

MANUAL DEL SISTEMA DE
CERTIFICACION
Ambiental
M U N I C I P A L

Departamento de Gestión Ambiental Local
División de Educación Ambiental



Índice General

Prólogo	5
---------------	---

Presentación general del SCAM.....	6
------------------------------------	---

Fase 1

Certificación Ambiental Municipal Nivel Básico.....	9
--	----------

Objetivos de la Certificación Ambiental Básica.....	11
---	----

Requisitos y criterios para la obtención de la Certificación Ambiental Básica.....	12
--	----

Descripción de los componentes: requisitos y exigencias	14
---	----

Especificaciones de los productos requeridos para la Fase 1.....	25
--	----

Anexos.....	38
-------------	----

Fase 2

Certificación Ambiental Municipal Nivel Intermedia.....	57
--	-----------

Objetivos de la Certificación Ambiental Intermedia.....	59
---	----

Acciones previas al Inicio de la Fase Intermedia	60
--	----

Requisitos y criterios para la obtención de la Certificación Ambiental Intermedia.....	62
--	----

Descripción de las acciones y productos: requisitos y exigencias	65
--	----

Anexos.....	81
-------------	----

Fase 3

Certificación Ambiental Municipal Nivel de Excelencia.....	95
---	-----------

Objetivos de la Certificación Ambiental de Excelencia	97
---	----

Requisitos y criterios para la obtención de la Certificación Ambiental de Excelencia	98
--	----

Descripción de las acciones y productos: requisitos y exigencias	100
--	-----

Anexos.....	117
-------------	-----

Capítulo 4

Mantenión de la Certificación de Excelencia	126
--	------------

Objetivos de la mantención de la Certificación Ambiental de Excelencia.....	129
---	-----

Requisitos y criterios para la mantención de la Certificación Ambiental de Excelencia.....	130
--	-----

Descripción de las acciones y productos: requisitos y exigencias	131
--	-----

Aspectos relevantes de la mantención de la Certificación Ambiental de Excelencia	140
--	-----

Anexos.....	143
-------------	-----

Bibliografía	144
---------------------------	------------



Prólogo

Cuando iniciamos el proceso de certificación ambiental de municipios en 2009, en solo tres comunas del país, no vislumbramos que en un plazo de siete años contaríamos con más del 50% de las municipalidades participando voluntariamente del sistema. Veinticinco de ellas, ya han alcanzado el nivel de excelencia y otra parte importante, se encuentra trabajando en desarrollar una gestión ambiental territorial transversal y participativa.

El sistema permite permear la gestión ambiental al interior de cada municipio y fortalecer la planificación del desarrollo comunal. De igual manera, el modelo favorece la participación de la ciudadanía en la planificación ambiental del territorio por medio de los Comités Ambientales Comunales, logrando con esto un perfeccionamiento de la democracia a nivel local.

El Gobierno de la Presidenta Michelle Bachelet nos propuso como desafío avanzar hacia un país que cuide y conserve su medio ambiente y que mejora la calidad de vida de todos los chilenos y chilenas. Este camino, requiere del esfuerzo de todos y todas y no solo del Estado; de la sociedad en su conjunto y fundamentalmente, del involucramiento de todos los ciudadanos. Como Ministerio del Medio Ambiente, estamos convencidos que por medio de acciones concretas a nivel local, es posible avanzar en este y muchos desafíos ambientales, para heredar a las futuras generaciones un Chile más respetuoso de su entorno. El Sistema de Certificación Ambiental Municipal (SCAM), es una de estas acciones.

En este marco, el trabajo que desarrollemos a nivel local es fundamental. Se trata de una acción directa en el territorio, gestión que nos permite incluir y considerar a los habitantes en cada una de las decisiones y acciones

que se desarrollan en sus comunas. El modelo es descentralizador promueve la participación ciudadana asegurando la corresponsabilidad en la toma de decisiones ambientales.

Por ello, la Gestión Ambiental Local requiere contar con municipios y organizaciones ciudadanas con capacidades técnicas que les permitan participar efectivamente en la gestión ambiental de su territorio. De esta forma, enfrentan los problemas desde una perspectiva sistémica e integral y se buscan soluciones validadas por las autoridades y los vecinos. El SCAM permite a los municipios trabajar en la conservación o mejora del medio ambiente y la calidad de vida de sus vecinos y vecinas; evalúa la gestión ambiental municipal interna y externa; y fortalece el trabajo local a través de alianzas y una mayor transparencia y participación de la comunidad.

Este manual apoya, justamente el proceso de certificación de los municipios, entregando de manera práctica y detallada, cada uno de los pasos y elementos claves para alcanzar los niveles de certificación ambiental básico, intermedio y de excelencia.

Pablo Badenier M.
Ministro Del Medio Ambiente

Presentación

General del SCAM

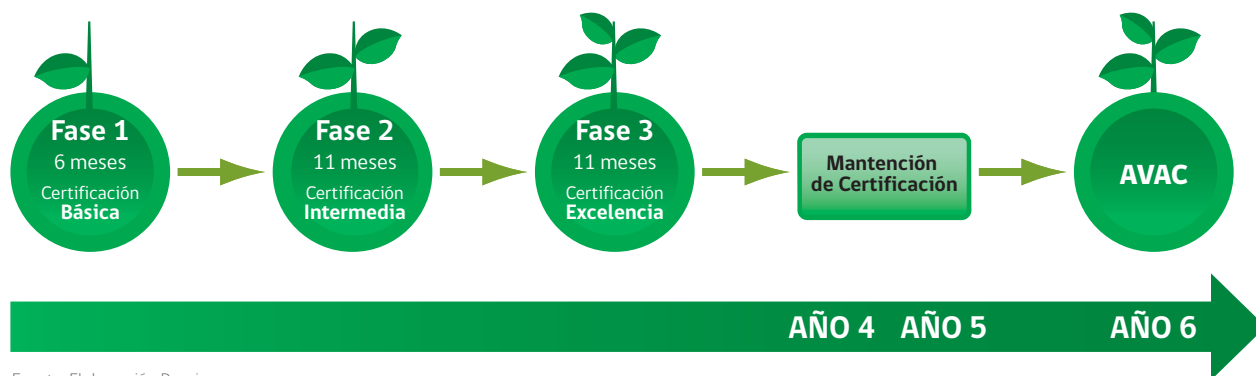
Sistema de Certificación Ambiental Municipal

El Sistema de Certificación Ambiental Municipal es un sistema holístico de carácter voluntario, que permite a los municipios instalarse en el territorio como modelo de gestión ambiental, donde la orgánica municipal, la infraestructura, el personal, los procedimientos internos y los servicios que presta el municipio a la comunidad integran el factor ambiental en su quehacer.

La Certificación Ambiental Municipal requiere contar con municipios y organizaciones ciudadanas con

capacidades técnicas para participar efectivamente en la gestión ambiental del territorio, pues de esta forma, se enfrentan los desafíos ambientales desde una perspectiva sistemática e integral. El desarrollo de la Certificación Ambiental Municipal debe ser entendido como la construcción de un proceso que se basa en los principios de realismo y gradualismo, donde las entidades municipales, a medida que van cumpliendo con los requisitos de certificación, obtienen distinto reconocimiento según los logros de gestión alcanzados.

Figura 1: Etapas de la Certificación Ambiental Municipal.



Fuente: Elaboración Propia

En la figura 1 se pueden observar tres fases y una línea de tiempo que indica el seguimiento y el avance a programas de Gestión Ambiental Local avanzados.



Fase 1, Certificación Básica

La fase 1, implica el desarrollo del diagnóstico ambiental municipal y comunal; la elaboración de la estrategia y su(s) correspondiente(s) línea(s) estratégica(s); la constitución del Comité Ambiental Comunal; la constitución del Comité Ambiental Municipal; y la firma de un convenio donde la autoridad se compromete con el cumplimiento de los componentes exigidos en el sistema de certificación, involucrando para ello recursos financieros y/o humanos. La exigencia para el logro de la certificación básica involucra el cumplimiento del 90% de los requisitos exigibles. Plazo, 6 meses.



Fase 2, Certificación Intermedia

La fase 2, implica el desarrollo de planes, diseño de sistemas y puesta en funcionamiento de proyectos piloto en el área del reciclaje, gestión hídrica y energética; la puesta en marcha de la estrategia y la(s) línea(s) estratégica(s) comprometida(s); el funcionamiento permanente del Comité Ambiental Comunal y Comité Ambiental Municipal; diseños de sistemas de participación ambiental ciudadana; ordenanzas ambientales; diseño o rediseño de la unidad GAL; y el cumplimiento de otros requisitos exigidos. El logro de la certificación media involucra el cumplimiento mínimo del 95% de los factores exigibles. Plazo, 11 meses.



Fase 3, Certificación Excelencia

Esta última fase implica la ejecución generalizada en todo el municipio de los planes o proyectos creados en la Fase 2; el funcionamiento de los sistemas de reciclaje; ahorro energético e hídrico; ordenanza municipal con plena vigencia y funcionamiento; sistemas de participación ambiental funcionando; y el cumplimiento total de los compromisos de las líneas estratégicas; Comité Ambiental Comunal y Comité Ambiental Municipal, ambos consolidados. La exigencia para el logro de la certificación avanzada implica el cumplimiento del 100% de los requisitos exigibles. Plazo, 11 meses.

Como se puede observar, las fases han sido diseñadas de forma sucesiva de modo que cada etapa que la precede permita asegurar el éxito de la siguiente. Cabe destacar también que las fases en su conjunto otorgan el plazo suficiente para introducir paulatinamente el factor ambiental en la estructura municipal y en sus actividades externas, que se expresan por medio del cumplimiento de la(s) línea(s) estratégica(s) comprometida(s).

Para cada una de las fases y sus componentes, se han desarrollado una serie de requisitos mínimos exigibles e indicadores que permiten verificar el cumplimiento de los compromisos que ha suscrito el municipio.



1

Fase

1

Guía de criterios para la Certificación Ambiental Municipal Básica

y Orientaciones para la Construcción de
Compromisos para la Fase de Certificación
Ambiental Intermedia





Objetivos

de la Certificación Ambiental Básica

Objetivos

A continuación se presentan los objetivos de la fase Básica de la Certificación Ambiental Municipal:

Generales

- Instalar de forma inicial el sistema de Certificación Ambiental en el municipio, para facilitar la integración de la temática ambiental en forma sistematizada, estandarizada, participativa, gradual y realista en la gestión ambiental local del municipio.

Específicos

- Elaborar el diagnóstico ambiental municipal y comunal.
- Constituir la organización básica para el desarrollo del SCAM en el municipio.
- Promover la participación de la comunidad en el desarrollo del diagnóstico ambiental comunal, la construcción de la estrategia ambiental comunal y la constitución del Comité Ambiental Comunal.
- Difundir transparentemente a la comunidad, tanto a nivel local como nacional, los avances logrados por el municipio en el proceso de certificación ambiental.
- Generar las condiciones necesarias para que el municipio, una vez certificado, continúe con su proceso de certificación ambiental en la fase siguiente.

Requisitos y Criterios

para la obtención de la Certificación Ambiental Básica

Certificación Ambiental Municipal Básica

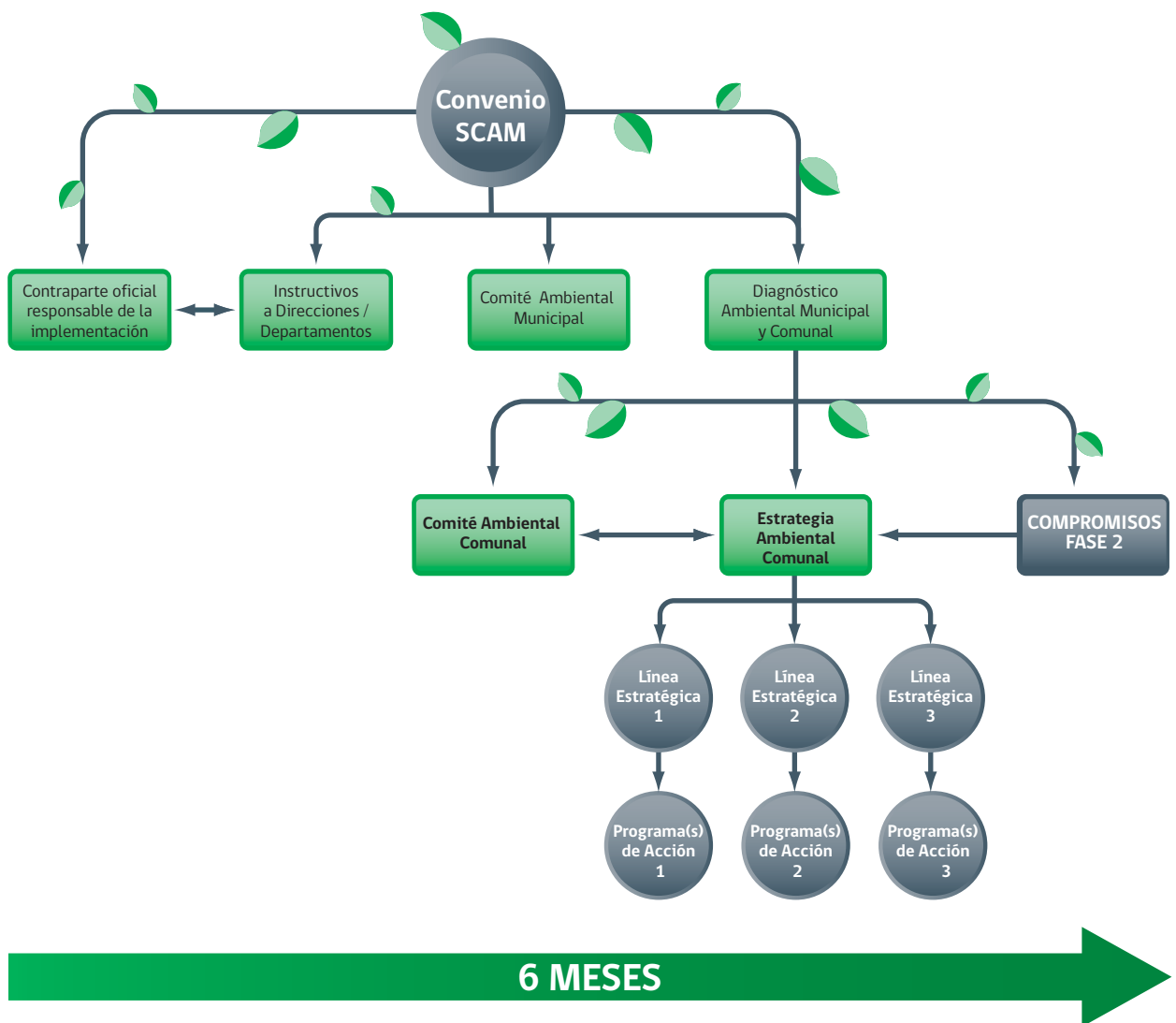
Esta fase comienza con el proceso de suscripción del convenio con la Subsecretaría del Medio Ambiente, siendo considerado el día 1 del programa cuando se encuentre totalmente tramitado el convenio por parte de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

En los días sucesivos, la máxima autoridad comunal deberá emitir una serie de instrucciones al interior del municipio y asignar responsabilidades, esto con el fin de iniciar el diagnóstico y otros aspectos relativos al cumplimiento de los compromisos para alcanzar la certificación básica.

En la figura 1 se pueden observar los distintos hitos, productos y acciones a desarrollar. Se firma el convenio, y luego, el Alcalde o Alcaldesa realiza el nombramiento oficial de la contraparte responsable de implementar el proceso; asimismo, instruye a todas las Direcciones sobre el apoyo que deben prestar para estos fines.

Posteriormente, se inicia el diagnóstico del cual emana, como línea base, una serie de compromisos y componentes, entre ellos: el Comité Ambiental Municipal, el convenio del programa; el Comité Ambiental Comunal, la estrategia comunal ambiental y los compromisos para la siguiente fase.

Figura 1: Esquema general de las acciones y compromisos para la fase 1



FUENTE: Elaboración propia.

La siguiente tabla detalla los plazos indicativos de las acciones a desarrollar en la Fase Básica. Para efecto de esta línea de tiempo se consideran días hábiles.

Plazo (días hábiles)	Actividad o componente
Día 1	Convenio tramitado MMA
Día 20	CAM conformado
Días 25-40	Primera auditoría del proceso

Plazo (días hábiles)	Actividad o componente
Día 60	Finalización del Diagnóstico Ambiental Municipal
Día 90	CAC conformado
Días 95-105	Elaboración de la Estrategia Ambiental
Días 90-110	Segunda auditoría del proceso
Día 120	Entrega del expediente SCAM a SEREMI respectiva

Descripción de los componentes: requisitos y exigencias

A continuación, se describen detalladamente las exigencias y requisitos establecidos para el cumplimiento de la Fase 1. Cada componente se explica del siguiente modo: primero, se efectúa una descripción del componente; segundo, se especifican los documentos probatorios o antecedentes a adjuntar que den cuenta del proceso; tercero, se indica el plazo en el cual se debe cumplir con lo solicitado; cuarto, se establecen las actividades de auditoría y los plazos para su desarrollo.

1. Suscripción del Convenio o Protocolo de Acuerdo

1.1. Descripción: Para dar inicio al proceso de certificación básica, la máxima autoridad comunal deberá firmar un convenio con el Subsecretario (a) del Medio Ambiente. En dicho convenio se establecen los derechos y obligaciones que tiene el municipio para lograr la certificación básica. Si corresponde, se otorgará una subvención para apoyar el logro de la meta. Dicho aporte estará sujeto a un análisis previo de la situación económica municipal y las características del territorio, cuyo examen ya habrá sido efectuado en el proceso de selección (Ver Anexo 1).

La firma de convenio se considera como el inicio de algunas actividades del proceso, sin embargo, se **considerará el día 1 del proceso cuando el convenio se**

encuentra totalmente tramitado por la subsecretaría del medio ambiente a través de una resolución respectiva.

Se advierte que el municipio que reciba fondos deberá hacer uso, al menos, del 95% de los recursos en el período de duración del convenio, de lo contrario éste no se certificará, aún cuando haya cumplido con todas las exigencias técnicas y los compromisos de la presente fase.

1.2. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	Convenio suscrito por las autoridades.
------------	--

1.3. Plazo

Plazo	No se exige plazo
-------	-------------------

1.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Solicitud de copia de convenio y archivo en carpeta municipal.
Plazo	Primera auditoría

2. Contraparte Oficial Responsable

2.1. Descripción: El Alcalde o Alcaldesa deberá nombrar a un encargado(a) oficial para coordinar el proceso con la institución certificadora. En este mismo marco, se sugiere nombrar al encargado(a) de la Unidad Ambiental de la institución y en el caso que no existiese, nominar a otro funcionario(a) para conducir el proceso (Ver anexo 2).

Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad deberá comunicar mediante una circular dirigida a todos los funcionarios municipales, que el encargado (a) del proceso deberá recibir todas las facilidades para la implementación del sistema. Es importante mencionar que este documento también puede ser utilizado para dar a conocer el nuevo desafío a todo el personal municipal, invitándolos a participar en esta iniciativa (Ver anexo 3).

2.2. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> · Instructivo de nombramiento del coordinador(a) del proceso de certificación · Circular de comunicación interna firmada por el Alcalde o Alcaldesa.
-------------------	---

2.3. Plazo

Plazo	5 días hábiles para nombrar a la contraparte oficial y comunicar a los funcionarios.
--------------	--

2.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se desarrollará una entrevista o encuesta aleatoria al personal municipal para evaluar el nivel de la información entregada por la autoridad comunal. Se miden los efectos de la difusión, comunicación interna y el reconocimiento del coordinador ambiental.
Plazo	Primera auditoría

3. Instructivo especial para todos los directores o jefaturas del municipio

3.1. Descripción: En el entendido que los directores o jefaturas del municipio son claves en el éxito del proceso de certificación, la autoridad deberá instruir especialmente a estos funcionarios para que brinden las facilidades administrativas, tanto al coordinador(a) ambiental municipal, como al equipo de auditores de la SEREMI del Medio Ambiente para la consecución de sus fines.

Al inicio oficial del proceso se deberá efectuar una reunión entre el Alcalde o Alcaldesa, los directores(as) y/o jefatura(s) del municipio, dándoles a conocer el sistema y presentando oficialmente al coordinador(a) ambiental designado.

3.2. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> · Instructivo con copia a la SEREMI del Medio Ambiente de la Región. · Acta o lista de asistencia de la reunión sostenida entre el Alcalde o Alcaldesa y los directores o jefes de departamentos.
-------------------	--

3.3. Plazo

Plazo	5 días hábiles para emitir el instructivo. 10 días hábiles para efectuar la reunión.
--------------	---

3.4. Acciones y plazos de auditoría

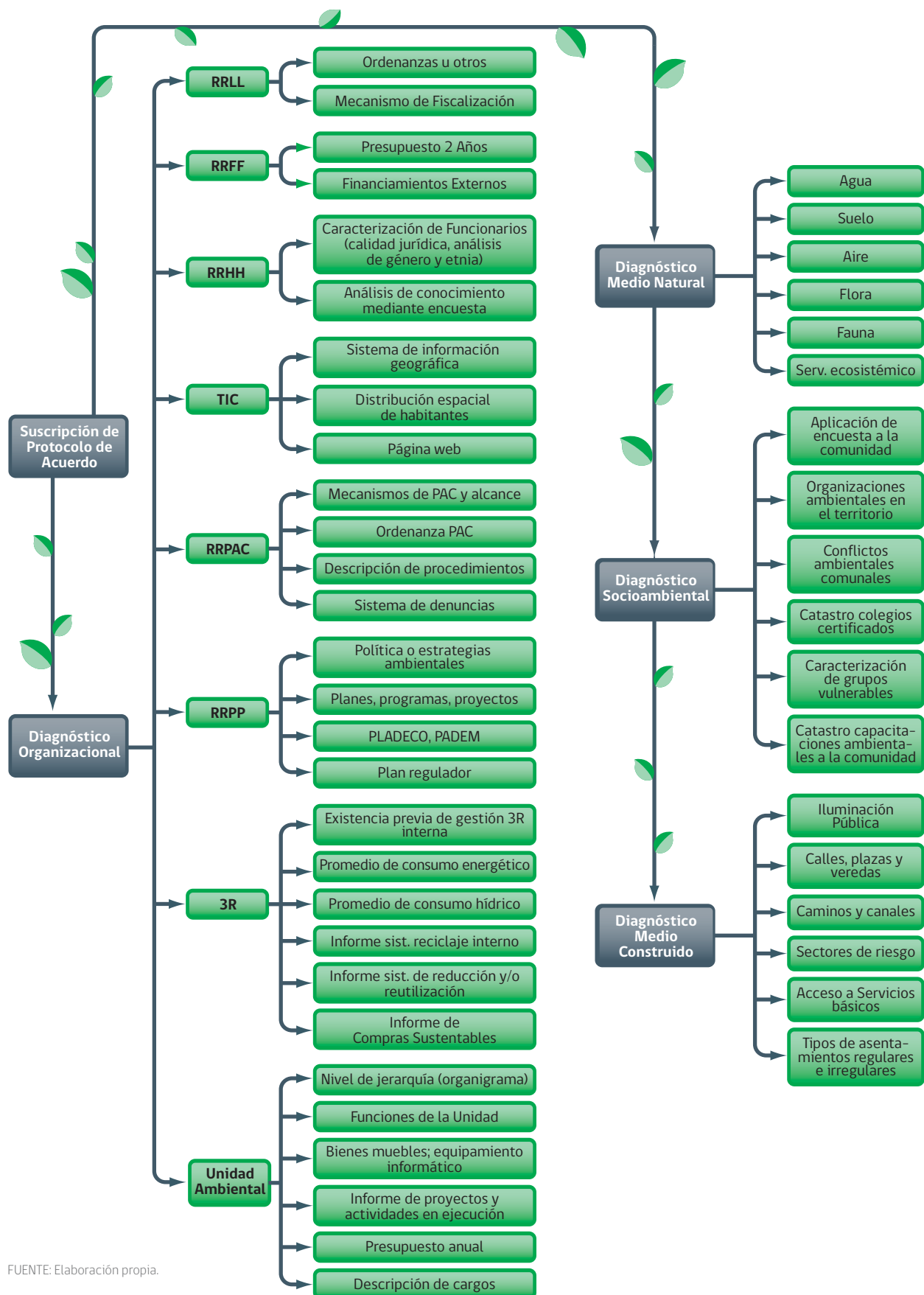
Acción	Se desarrollará una entrevista o encuesta aleatoria a los directivos o jefaturas para evaluar el nivel de manejo de la información emanada desde el Alcalde. Se miden los efectos de la difusión, comunicación interna y el reconocimiento del coordinador ambiental.
Plazo	Primera auditoría.

4. Diagnóstico Ambiental Municipal y Comunal

4.1. Descripción del proceso de diagnóstico: En la primera fase de la certificación se busca que cada municipio conozca las debilidades y fortalezas con que cuenta, mediante la realización de un diagnóstico ambiental.

Este diagnóstico comprende aproximadamente un 75% de temas de gestión interna del municipio, mientras que el 25% restante se relaciona con el estado del medio ambiente a nivel comunal. En la figura 2, se puede observar un flujograma que indica la información requerida.

Figura 2: Flujoograma de los acciones a desarrollar en el diagnóstico ambiental comunal



FUENTE: Elaboración propia.

El plazo máximo para el desarrollo del diagnóstico es de aproximadamente 60 días hábiles.

A continuación, se explican los requisitos para cada uno de los componentes o elementos del diagnóstico indicados.

4.1.1. Recursos Legales, RRL: Son los instrumentos normativos que ha desarrollado el municipio en materias legales vinculadas con la temática ambiental, es decir, ordenanzas, instrucciones u otras herramientas que impliquen una regulación ambiental emanada del propio municipio para su funcionamiento interno o para la comuna.

Se deberá informar sobre la antigüedad, vigencia, contenidos de la regulación y mecanismos de participación ciudadana o pública utilizados para su elaboración. Además, en caso de existir, también se deberán adjuntar los mecanismos aplicados para la difusión a funcionarios y vecinos de la comuna.

El municipio deberá presentar un reporte que dé cuenta de la información requerida en el párrafo anterior, adjuntando los medios de prueba, si existiesen.

4.1.1.1. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Copias de ordenanza ambiental y/u otras regulaciones relacionadas con temas ambientales. ▸ Informe descriptivo de los procesos y acciones.
-------------------	---

Nota Importante: En el caso que el municipio no disponga de información o indique inexistencia de uno o más componentes, deberá declararlo en el formato que se encuentra en el anexo 4.

4.1.2. Recursos Financieros, RFFF: Los recursos financieros destinados a la temática ambiental deben diferenciarse en dos áreas: 1) los que cubren las funciones

privativas tradicionales, es decir aquellos destinados a higiene, aseo y ornato; y 2) aquellos especiales destinados, por ejemplo, a proyectos específicos de conservación ambiental, sostenimiento de la unidad ambiental, reciclaje, conservación, promoción o educación ambiental, u otros.

El municipio deberá detallar el presupuesto del anterior y del presente año destinado a temas ambientales. También, se podrá agregar información financiera adicional en el caso que el municipio maneje proyectos con financiamiento externo. Se deberá efectuar un análisis de los ítems presupuestarios, los énfasis dados y una descripción general de las acciones realizadas o a realizar. Para reportar, se debe utilizar el siguiente formato:

Presupuesto Ambiental Año 20__	Propósito	Resultados
Presupuesto Ambiental Año 20__	Propósito	Resultados

4.1.2.1. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Copia del presupuesto del año anterior. ▸ Copia de presupuesto del año presente. ▸ Copia de otros aportes financieros destinados a temas ambientales. ▸ Informe de análisis de los ítems presupuestarios ambientales y su ejecución anterior y actual.
-------------------	---

Nota Importante: En el caso que el municipio no disponga de información o indique inexistencia de uno o más componentes, deberá declararlo en el formato que se encuentra en el anexo 4.

4.1.3. Recursos Humanos, RRHH: La organización funciona gracias a las personas. Para los sistemas de certificación ambiental vigentes en el mundo, el componente humano es clave para el éxito de los sistemas de reconversión de los procesos o el éxito de los proyectos ambientales. En este sentido, conocer las capacidades del personal municipal resulta esencial para el desarrollo del sistema de certificación, por cuanto entrega un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación y la conciencia ambiental existente entre los funcionarios.

Para dar cumplimiento a este componente, se requerirá:

- a) Aplicar una encuesta que permita identificar el nivel de conocimiento de los funcionarios en los siguientes temas:
 - Conocimiento de la ordenanza ambiental municipal.
 - Percepción de temas ambientales básicos, como desarrollo sustentable, principios ambientales, ecosistemas, educación ambiental, entre otros.
 - Actitud hacia el medio ambiente.

Esta encuesta será provista por la Subsecretaría del Medio Ambiente y se deberán aplicar diversas técnicas de muestreo que garanticen la confiabilidad de la misma. Asimismo, se entregarán formatos Excel para la tabulación y generación de estadísticas, los que deberán adjuntarse al expediente en formato digital mediante un CD.

- b) Información asociada a las características de los funcionarios que integran la municipalidad. Se deberán entregar los siguientes datos:
 - Tabla que indique cantidad de funcionarios de planta, contrata y honorarios, ordenados por estamentos, (directivo, profesional, técnico, administrativo y

auxiliar), género, etnia. Se deberá utilizar el siguiente formato:

Calidad Jurídica	Género		Etnia	Total
	Masculino	Femenino		
Planta				
Contrata				
Honorarios				
Otros				
Total				

- Cantidad de funcionarios capacitados en temas ambientales en los últimos 4 años, indicando materia y año de capacitación. Se deberá utilizar el siguiente formato:

Materia o Contenido de la Capacitación	Fechas aproximadas	Patrocinada por el municipio		Asistentes		Total
		SI	NO	Masc.	Fem.	
Total						

4.1.3.1. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Informe de metodología utilizada para la encuesta, período de aplicación y resultados. ▸ CD con resultados y estadísticas de la aplicación de la encuesta. ▸ Documento de reporte o estudio que responda lo solicitado en el punto "Características de los funcionarios" (4.1.3 b)
-------------------	--

Nota Importante: En el caso que el municipio no disponga de información o indique inexistencia de uno o más componentes, deberá declararlo en el formato que se encuentra en el anexo 4.

4.1.4. Tecnologías de la Información, TIC: Para efectos del SCAM, los recursos informáticos son aquellos sistemas de información que posee la municipalidad y que apuntan a la caracterización ambiental y socioeconómica de la comuna. Por ejemplo, sistema de información geográfica; sistema de información estadística; la distribución espacial de los habitantes de la comuna; la existencia de una página web institucional con contenido ambiental; y otros medios de difusión. Estos datos son útiles y complementarios para el diseño de la estrategia ambiental o la difusión de ésta.

El diagnóstico deberá dar cuenta de la existencia o no de los elementos de información señalados en el párrafo anterior, destacando principalmente la vigencia de la información, actualización de ésta y contenidos generales.

4.1.4.1. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Informe que indique y describa las TIC empleadas por la municipalidad, la caracterización de sus contenidos, actualizaciones y ubicación física de la información. ▸ Reporte del funcionamiento de la página web, frecuencia de actualización, contenidos ambientales, dirección web. ▸ Informe sobre el funcionamiento de difusión.
-------------------	--

Nota Importante: En el caso que el municipio no disponga de información o indique inexistencia de uno o más componentes, deberá declararlo en el formato que se encuentra en el anexo 4.

4.1.5. Recursos de participación ambiental ciudadana, RRPAC: Uno de los aspectos más relevantes para la Agenda Local 21 es la integración de la comunidad en los procesos que promueven la protección del medio ambiente y el desarrollo sustentable.

Este componente busca información sobre la existencia o ausencia de mecanismos de participación comunitaria

impulsados por el municipio en el pasado o vigentes. Se entenderá por mecanismo de participación a aquellos canales formales a través de los cuales los vecinos pueden informarse o pronunciarse en materia ambiental.

Por lo tanto, el Municipio deberá informar sobre la aplicación y/o modificaciones realizadas a sus mecanismos de participación ciudadana, de acuerdo a lo establecido por la ley N° 20.500 promulgada el año 2011, la que incorpora nuevas disposiciones relacionadas a la participación ciudadana a nivel local, mayor participación del consejo comunal y de organizaciones de la sociedad civil en el quehacer municipal, plebiscitos, entre otros.

Por ende, el municipio deberá dar cuenta del alcance que posee su ordenanza de participación ciudadana, indicando si su nivel de aplicación es informativo, consultivo o resolutorio. Además, deberá entregar una descripción del procedimiento aplicado en la participación ciudadana y dar cuenta del último proceso de participación realizado.

El municipio también deberá describir el método utilizado para procesar las denuncias ambientales y las estadísticas asociadas.

4.1.5.1. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Informe que indique los mecanismos PAC, su vigencia y respaldo jurídico. ▸ Informe que describa el procedimiento de denuncias ambientales y sus estadísticas.
-------------------	--

Nota Importante: En el caso que el municipio no disponga de información o indique inexistencia de uno o más componentes, deberá declararlo en el formato que se encuentra en el anexo 4.

4.1.6. Recursos de planificación, RRPP: La planificación implica la voluntad de tomar acciones a corto, mediano y largo plazo con el propósito de lograr un cambio en una situación específica. Los instrumentos existentes

para la planificación son la política, la estrategia, los planes, programas y proyectos. En este sentido, interesa conocer los instrumentos que posee el municipio para la proyección de sus acciones y el alcance temporal de sus actividades concernientes a la temática ambiental comunal, con instrumentos como el Plan Regulador Comunal, Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), Plan Anual de Educación Municipal (PADEM) u otros, como estrategia de conservación de la biodiversidad, planes de reciclaje comunitario, proyectos de tenencia responsable de animales domésticos, etc.

Es importante en este punto determinar si en la elaboración de los recursos de planificación ambiental, se contó con la participación de la ciudadanía. Además, se deben indicar los contenidos ambientales, los propósitos, fundamentos, las metas ambientales, el financiamiento vinculado, el personal responsable, los logros obtenidos, la vigencia y los resultados de éstos. El período de información a recopilar debe abarcar desde los dos años precedentes hasta la fecha.

4.1.6.1. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	
	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Copias de la política, estrategia, planes, programas o proyectos ambientales. ▸ PLADECO y PADEM, sólo se debe adjuntar copia de aquellos capítulos con contenido ambiental. ▸ Informe que indique existencia de plan regulador comunal; su vigencia; uso de criterios ambientales y si fue elaborado con Evaluación Ambiental Estratégica (EAE). ▸ Informe de análisis de la aplicación de los recursos de planificación.

Nota Importante: En el caso que el municipio no disponga de información o indique inexistencia de uno o más componentes, deberá declararlo en el formato que se encuentra en el anexo 4.

4.1.7. Recursos para el reciclaje, reducción, y reutilización, 3R: El diagnóstico debe dar a conocer las

acciones destinadas al mejor aprovechamiento de los recursos utilizados para la generación de los servicios a la comunidad. Para estos efectos, se entiende como recursos la energía, el agua y los materiales y servicios utilizados en el quehacer municipal.

Se busca conocer las medidas desarrolladas por el municipio al interior de la organización, por lo tanto, **no se diagnostican los programas para la comunidad, aspecto que debe ser abordado en el punto 4.1.6. (por ejemplo no se incluyen programas de reciclaje dirigidos a la comunidad)**

En este contexto, la información a levantar es:

- 1) el desarrollo de sistemas de reciclaje interno con la participación del personal municipal;
- 2) sistemas de reducción y/o reutilización de los materiales de oficina.
- 3) el promedio de consumo energético y de agua en las oficinas municipales, exceptuándose los establecimientos educacionales dependientes del municipio y de la corporación de educación y salud;
- 4) catastro de equipos computacionales y artefactos eléctricos (tales como calefactores, hervidores, luminarias y lámparas, ventiladores y otros) presentes en las distintas oficinas y/o dependencias municipales, exceptuándose los establecimientos educacionales dependientes del municipio y de la corporación de educación y salud;
- 5) mecanismos de compras verdes o sustentables aplicados en el marco de adjudicación de las licitaciones públicas del municipio (por ejemplo consideración de aspectos ambientales en los criterios de evaluación de las ofertas asociadas a una licitación o compra).

Para completar la información requerida, se deberán utilizar las siguientes tablas:

Sistema de Reciclaje Interno

Material Reciclado	Año Anterior	Alcance	Cantidad en kg anuales	
		Todo el municipio <input type="checkbox"/>		
		Sólo en algunas dependencias <input type="checkbox"/> Indicar: _____		
	Año en Curso	Alcance		Cantidad en kg anuales
		Todo el municipio <input type="checkbox"/>		
Sólo en algunas dependencias <input type="checkbox"/> Indicar: _____				

Nota: utilizar este formato para cada tipo de material reciclado en el municipio.

Sistema de Reducción y Reutilización

Tipo de Material Reutilizado	Alcance	Vigente	Descripción
	Todo el municipio <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>	
	Sólo en algunas dependencias <input type="checkbox"/> Indicar: _____	No <input type="checkbox"/> Año _____	

Nota: utilizar este formato para cada tipo de material reutilizado en el municipio.

Consumo Mensual de Agua en Metros Cúbicos

Mes (consumo en m ³)	Año	
	Anterior	En curso
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
Promedio Anual		

Consumo Mensual de Energía en Kilowatt

Mes (consumo en KW)	Año	
	Anterior	En curso
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
Promedio Anual		

Catastro de Equipos Computacionales y Artefactos Eléctricos

Oficina o dependencia	Tipo de artefacto	Cantidad
	Equipos computacionales	
	Luminarias incandescentes	
	Luminarias eficientes (tubos fluorescentes, LED, ampolletas eficientes, etc.)	
	Hervidores	
	Otros	

Nota: utilizar este formato para cada oficina o dependencia municipal.

Aquellos municipios que cuenten con autoabastecimiento energético o hídrico, o no cuenten con la posibilidad de entregar datos de consumo facturados por una empresa de servicios, deberán elaborar los siguientes estudios:

1) **Agua:** Confeccionar un diagnóstico que permita conocer las condiciones de funcionamiento de las instalaciones sanitarias y de riego indicando uso, fallas y estimación de los volúmenes en metros cúbicos de agua.

2) **Energía:** Confeccionar un diagnóstico que permita conocer las condiciones de funcionamiento de las instalaciones eléctricas, consumo anual de combustible en el caso de uso de generadores, tipo y cantidad de bombillas o ampolletas utilizadas en las distintas dependencias municipales.

4.1.7.1. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe descriptivo del sistema de reciclaje interno, indicando en tabla resumen cantidades recicladas en el municipio por material. Por ejemplo papel, latas, PET, residuos electrónicos, etc. Período a informar: desde el año anterior hasta la fecha del diagnóstico. Informe descriptivo del sistema de reducción y/o reutilización, indicando en tabla resumen materiales reducidos o reutilizados en el municipio, por ejemplo toner, papel, etc. Período a informar: año anterior hasta la fecha del diagnóstico.

Documentos	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe y tabla resumen del consumo por mes y año de agua y energía en las instalaciones municipales del año anterior y hasta la fecha del diagnóstico. Informe descriptivo de consumo por mes y año de agua y energía en las instalaciones municipales del año anterior y hasta la fecha del diagnóstico. Informe detallado del mecanismo de compras verdes. Diagnóstico de uso de energía y agua, cuando éstos no sean posibles de cuantificar mediante medidores u otro instrumento. Otros documentos de respaldo.

Nota Importante: En el caso que el municipio no disponga de información o indique inexistencia de uno o más componentes, deberá declararlo en el formato que se encuentra en el anexo 4.

4.1.8. Unidad ambiental local: Si el municipio posee Unidad Ambiental se deberá describir:

- 1) El nivel o jerarquía en el cual se encuentra la Unidad dentro de la estructura municipal (indicar con un organigrama actualizado)
- 2) Funciones de la Unidad
- 3) Bienes muebles
- 4) Tecnología física e informativa
- 5) Informe de proyectos o actividades en ejecución
- 6) Presupuesto anual para su funcionamiento

7) Descripción de cargos de los funcionarios que trabajan en la unidad.

4.1.8.1. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	
	<ul style="list-style-type: none">· Informe detallado del funcionamiento de la Unidad Ambiental y los requisitos listados.· Resolución de creación de la Unidad o extracto del reglamento interno en donde se indica la existencia de la Unidad.· Documentación interna que dé cuenta del presupuesto de la unidad y su descripción de funciones.

Nota Importante: En el caso que el municipio no disponga de información o indique inexistencia de uno o más componentes, deberá declararlo en el formato que se encuentra en el anexo 4.

4.1.9. Diagnóstico del medio natural: El medio natural se entiende como el sistema conformado por el aire, el suelo, el agua, la flora y la fauna que se encuentran en el territorio comunal. El diagnóstico apunta a efectuar, en términos generales, un análisis del estado de estos elementos, el que debe ser identificado sobre la base de la percepción ambiental. En este sentido, el municipio deberá utilizar las metodologías de diagnóstico participativo, por ejemplo, DELPHI modificado o MAPP aplicado en la comunidad, con el fin de determinar los principales problemas ambientales que apunten a los elementos del medio natural. Se debe considerar su prioridad, ordenar por componente, identificar sus posibilidades de solución y la localización de éstos en el territorio (ver anexo 11).

Se deberá incorporar dentro de la variable "agua", un componente denominado "servicios ecosistémicos" vinculado a los "sistemas hídricos", dado que éstos constituyen el sustento clave en la comuna. El diagnóstico debe dar a conocer el estado de los sistemas hídricos, las acciones orientadas a proteger y conservar dichos sistemas, los servicios ecosistémicos que nos brindan y sus ecosistemas asociados (ver anexo 12).

Sin perjuicio de lo anterior, si la entidad municipal cuenta con estudios científicos, levantamientos de

información o líneas de base del medio natural, deberá adjuntarlos también.

Aquellos municipios estrictamente urbanos, sin medio natural en su jurisdicción, podrán abordar algunos elementos del medio natural que consideren pertinentes.

4.1.9.1. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	
	<ul style="list-style-type: none">· Listas de asistencia a los talleres de diagnóstico participativo.· Informe de análisis y resultados.· Informes científicos o estudios relacionados con el tema.

Nota Importante: En el caso que el municipio no disponga de información o indique inexistencia de uno o más componentes, deberá declararlo en el formato que se encuentra en el anexo 4.

4.1.10. Diagnóstico del medio construido: El medio construido es el subsistema brindado por la comuna en que se habita. Éste se encuentra conformado por los recursos urbanísticos, viales y de áreas verdes, que finalmente permiten la movilidad, seguridad, higiene y esparcimiento de las personas, influyendo en su calidad de vida.

En términos generales, se busca conocer el estado de los siguientes elementos:

- 1) Iluminación pública
- 2) caminos, calles y veredas
- 3) canales
- 4) plazas, parques y áreas verdes
- 5) sectores de riesgo por inundación
- 6) remoción de masa u otros
- 7) acceso y cobertura de servicios básicos
- 8) tipo de asentamientos regulares como condominios, e irregulares como "tomas de terreno" o asentamientos precarios.

El municipio deberá, al igual que en el diagnóstico del medio natural, utilizar la metodología de diagnóstico participativo.

Sin perjuicio de lo anterior, la entidad municipal debe completar estos antecedentes con su propio diagnóstico en la temática que aborda este componente, estableciendo para ello los problemas del medio construido más urgentes en la comuna, ordenados por gravedad, factibilidad de solución y localización de éstos.

4.1.10.1. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Listas de asistencia a talleres de diagnóstico participativo. ▸ Informe de análisis y resultados. ▸ Diagnóstico municipal del medio construido.
-------------------	---

Nota Importante: En el caso que el municipio no disponga de información o indique inexistencia de uno o más componentes, deberá declararlo en el formato que se encuentra en el anexo 4.

4.1.11. Diagnóstico socioambiental: Este diagnóstico apunta a esclarecer el nivel de conocimiento, dominio y organización que tienen los habitantes en su vinculación con las temáticas ambientales y a su vez, informar sobre las instituciones y actividades ambientales que influyen en el quehacer comunal.

Para dar cumplimiento a este componente, se requerirá:

a) Información asociada a las características socioambientales de la comuna:

- 1) cantidad de organizaciones vinculadas con el medio ambiente
- 2) cursos de capacitación dictados para la comunidad en materia ambiental
- 3) catastro de colegios municipales y de establecimientos en el SNCAE
- 4) conflictos ambientales en curso y potenciales (en caso de existir) en la comuna
- 5) caracterización de grupos vulnerables existentes en la comuna.

Los municipios a través de su dirección de desarrollo comunitario, secretaria de planificación comunal y la

corporación de educación y salud poseen la mayor parte de esta información.

b) Aplicar encuesta que permita identificar el nivel de conocimiento de la comunidad en materias ambientales

Para medir el nivel de conocimiento de la población en materias ambientales, se deberá aplicar la encuesta que entrega la Subsecretaría del Medio Ambiente mediante la técnica del muestreo de población.

Los temas básicos que deberá abordar la encuesta son:

- 1) percepción de los problemas ambientales locales
- 2) percepción de la actitud hacia el medio ambiente de los vecinos
- 3) opinión sobre la situación ambiental de la comuna y del municipio
- 4) conocimiento de la ordenanza ambiental local, entre otros.

Esta encuesta será provista por la Subsecretaría del Medio Ambiente y se deberán aplicar las técnicas de muestreo indicadas en la "Guía de Aplicación de Encuestas", que garanticen la confiabilidad de la misma. Asimismo, se entregarán formatos Excel para la tabulación y generación de estadísticas, los que deberán adjuntarse al expediente en formato digital mediante un CD.

4.1.11.1. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Informe descriptivo sobre la información solicitada en el componente. ▸ CD con resultados y estadísticas de la aplicación de la encuesta. ▸ Informe de resultados e interpretación de la encuesta aplicada.
-------------------	---

Nota Importante: En el caso que el municipio no disponga de información o indique inexistencia de uno o más componentes, deberá declararlo en el formato que se encuentra en el anexo 4.

4.2. Acciones finales del proceso de diagnóstico: Una vez recopilada la información, se deberán consolidar

todos los medios de verificación que dan cuenta del estado ambiental del municipio y la comuna, según lo exigido en todos los componentes indicados en el punto 4.1, utilizando los formatos y pauta para la entrega de información entregada por la Subsecretaría del Medio Ambiente.

A continuación, se indican las acciones finales para la elaboración del diagnóstico municipal y comunal.

- a) Los resultados del diagnóstico deberán ser presentados en reunión a la máxima autoridad comunal, concejales, directores y jefaturas.
- b) El Alcalde o Alcaldesa deberá respaldar el diagnóstico dando fe de la veracidad de su contenido. (Ver anexo 5).

Una vez finalizado el diagnóstico se deberán determinar los compromisos para el cumplimiento de lo exigido en la fase 2.

4.3. Plazo

Plazo	60 días hábiles para el desarrollo del diagnóstico.
--------------	---

4.4. Acciones y plazos de auditoría

Acciones	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Seguimiento de avances en la elaboración del diagnóstico en auditorías in situ. ▸ Revisión documental del expediente final.
Plazo	120 días hábiles.

Especificaciones de los Productos Requeridos para la Fase 1

Desarrollo de Productos Fase Básica

Además de la elaboración de los diagnósticos a nivel ambiental y comunal, el sistema de certificación incluye el desarrollo de los siguientes productos:

- 1) estrategia ambiental comunal formulada de manera participativa.
- 2) constitución de un Comité Ambiental Comunal.
- 3) constitución de un Comité Ambiental Municipal.
- 4) compromisos ambientales de gestión.
- 5) elaboración de un compromiso presupuestario.

A continuación se detallan las indicaciones básicas para cada uno de los productos exigidos por el sistema en la Fase 1:

1. Estrategia Ambiental Comunal

La estrategia ambiental comunal es un instrumento de planificación que busca mejorar la gestión ambiental local, basado en criterios de sustentabilidad y eficiencia para un desarrollo armónico de los recursos, del territorio y de la población comunal.

La formulación de una estrategia ambiental comunal permite construir un camino sistemático, metódico y eficaz para generar condiciones que fomenten la mantención de un entorno comunal que es motivo de preservación o, en su defecto, realizar los cambios necesarios que permitan hacer sostenible el sistema ambiental comunal.

De esta manera, sobre la base del diagnóstico de sus componentes (medio natural, construido y social), el municipio, deberá elaborar una propuesta de estrategia ambiental comunal simplificada, a través del CAM, que a su vez estará asesorado por el coordinador ambiental municipal.

Esta estrategia, además, deberá incluir la participación ciudadana en su construcción (a través de la elaboración de un diagnóstico participativo) y la validación con la comunidad y el CAC, una vez construida.

Para el cumplimiento de este requisito, la estrategia ambiental comunal deberá contener los siguientes elementos:

- a) Declaración de la misión comunal en relación al medio ambiente.
- b) Líneas estratégicas.
- c) Programa de acción.

- d) Proyectos.

Se deberá presentar la estrategia en el siguiente formato:

Estrategia Ambiental Comunal	(Nombre de la estrategia)	
Misión	(Declarar la misión)	
Línea 1 (Declarar línea estratégica y plazo de cumplimiento)	Programa de acción 1 (Declarar programa de acción)	Proyecto 1 (Nombre del proyecto) Descripción del proyecto, acciones y financiamiento asociado
		Proyecto 2 (Nombre del proyecto) Descripción del proyecto, acciones y financiamiento asociado
	Programa de acción 2 (Declarar programa de acción)	Proyecto 1 (Nombre del proyecto) Descripción del proyecto, acciones y financiamiento asociado
		Proyecto 2 (Nombre del proyecto) Descripción del proyecto, acciones y financiamiento asociado

Nota: Cuadro referencial. La estrategia puede estar constituida por más de una línea estratégica, así como cada línea estratégica puede considerar la cantidad de programas y proyectos necesarios para su implementación.

Se recuerda que **ninguna de las líneas estratégicas puede coincidir con los compromisos de materia interna para la certificación de fase 2, por lo tanto, éstas tendrán como objetivo abordar las situaciones o conflictos ambientales propios de la comuna y su territorio, detectados en el proceso de diagnóstico.**

La propuesta estratégica deberá ser presentada a la comunidad y CAC para recoger sus opiniones. Para esto, se sugiere realizar talleres con el fin de recibir todas las observaciones ciudadanas.

Se espera que la comunidad pueda establecer el ranking de prioridades de las líneas estratégicas propuestas por el municipio y agregar otros proyectos o acciones, según su interés.

En este caso el municipio deberá evaluar la viabilidad de las iniciativas aportadas por la comunidad en términos de pertinencia económica, recursos humanos involucrados y sus complejidades. La no inclusión de las

iniciativas vecinales debe ser debidamente justificada y comunicada a los interesados.

Luego de la participación ciudadana, el municipio deberá indicar la o las líneas estratégicas, programas y proyectos que conformarán la estrategia ambiental comunal, detallando cómo se financiarán o ejecutará durante las siguientes fases de certificación, así como el apoyo necesario para su cumplimiento.

El municipio deberá entregar como medio de verificación de este proceso la (s) lista (s) de asistencia de cada reunión/taller de construcción y validación, y el detalle del número de personas participantes.

Finalmente, la estrategia deberá ser presentada al Concejo Municipal, con el objetivo de sociabilizarla entre las autoridades comunales.

El documento final de estrategia ambiental comunal deberá ser firmado por el Alcalde o Alcaldesa y las

jefaturas de las direcciones municipales.

En la figura 5 se aprecia una línea estrategia simplificada en la que se establece un objetivo, en este caso

“Mejorar hábitos y conciencia ambiental” y posteriormente se determina un programa de acción (puede ser más de uno), que implica el desarrollo de uno o más proyectos tendientes a lograr la línea declarada.

Figura 3: Ejemplo de Estrategia Ambiental Comunal

Estrategia Ambiental Comunal	“Estrategia Ambiental para la Comuna de Calera de Tango”	
Misión	La misión comunal será mejorar la calidad de vida de la comunidad a través del desarrollo sostenible, la protección del medio ambiente y la conservación de la biodiversidad, utilizando como principal herramienta la educación ambiental y la sensibilización de la comunidad de Calera de Tango. Para dar cumplimiento a lo anterior se establecen las siguiente(s) línea(s) estratégica(s) y programas de acción:	
Línea 1: Mejorar hábitos y conciencia ambiental. Plazo: Durante las fases 2 y 3, y período de mantención de la certificación de excelencia	Programa de acción 1: Promoviendo hábitos ambientales	Proyecto 1: Campañas en medios de comunicación masivos. Dar a conocer las iniciativas y proyectos ambientales, y generar un programa de difusión a través de medios de comunicación masiva, de manera de llegar a toda la comunidad de Calera de Tango. Financiamiento: \$ 2.000.000.-
		Proyecto2: Eventos ambientales Generar un espacio de difusión y educación, en donde las distintas instituciones y organizaciones relacionadas con el medio ambiente expongan su trabajo y se relacionen con la comunidad de manera directa, con el fin de educar y sensibilizar con respecto a los problemas ambientales locales. Financiamiento: \$ 1.000.000.-

FUENTE: Estrategia Calera de Tango

1.1. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Estrategia elaborada por CAM en base a resultados del diagnóstico. ▸ Listas de asistencia a reuniones/ talleres de construcción (CAM). ▸ Listas de asistencia a reuniones/ talleres de validación (Comunidad y CAC).
-------------------	--

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Estrategia firmada por el Alcalde y las jefaturas de las direcciones. ▸ Acta municipal de sesión en la que se da a conocer al Concejo la estrategia ambiental comunal. ▸ Otros documentos de respaldo.
-------------------	--

1.2. Plazo

Plazo	70 a 100 días hábiles.
--------------	------------------------

1.3. Acciones y plazos de auditoría

Acciones	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Análisis y registro de la estrategia comunal. ▸ Registro de las líneas estratégicas a desarrollar. ▸ Verificación de compromiso presupuestario o de recursos humanos para implementación de estrategia.
Plazo	Segunda auditoría.

2. El Comité Ambiental Comunal, CAC

La gestión ambiental local constituye un proceso transversal y permanente relacionado con las instancias que involucran la toma de decisiones de índole ambiental, la apropiación y el uso de los recursos naturales, y el desarrollo sustentable de la comuna.

En este contexto, el Comité Comunal Ambiental (CAC) constituye un órgano participativo esencial para la gestión ambiental local, cuyos principios fundamentales deberán ser: **la participación, la responsabilidad, la prevención y el seguimiento.**

El Comité debe constituirse en un acto formal y debe estar integrado, en lo posible, por representantes de la comunidad y el empresariado local. Con todo, será responsabilidad de la municipalidad fomentar la conformación del CAC.

El número de integrantes del CAC estará dado por el total de habitantes de cada comuna, la presencia de los actores antes mencionados y la trama social existente. Asimismo, en las comunas con presencia de población indígena, será obligatoria la integración de al menos un representante de las etnias en el comité.

No obstante, en casos excepcionales en los que la fórmula propuesta no sea posible, el municipio podrá proponer una fórmula alternativa para su conformación.

La directiva del CAC será elegida democráticamente a través de los mecanismos que estimen pertinentes, y estará constituida al menos por un presidente, un secretario general y un tesorero. Se podrán generar otros cargos dependiendo de la cantidad de miembros. Durante el proceso de obtención de la certificación

básica, El CAC podrá estar conformado de hecho, pudiendo obtener la personalidad jurídica en las fase siguientes, si es que lo considera necesario.

El Comité estará asesorado por el encargado o coordinador ambiental del municipio, quien podrá actuar como secretario técnico.

El CAC, en relación al proceso de certificación municipal, tendrá como funciones básicas monitorear el avance de la estrategia comunal, apoyar las líneas estratégicas y vigilar el proceso de implementación del sistema de certificación ambiental en el municipio. Lo anterior, sin perjuicio de otras funciones que desee realizar por cuenta propia.

Para efectos de orden, la información del CAC se deberá presentar en el siguiente formato:

Directiva Comité Ambiental Comunal (CAC)

Cargo	Nombre	Organización que representa
Presidente		
Vice Presidente		
Secretario General		
Tesorero		
Primer Director		
Secretario Técnico*		

*Encargado o coordinador ambiental del Municipio

Nómina de integrantes CAC:

Nombre	RUT	Organización que representa

2.1. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	<ul style="list-style-type: none">Acta de constitución.Nómina de los integrantesDetalle de directiva y respectivos cargos.Listas de asistencia.
-------------------	--

2.2. Plazo

Plazo	90 días hábiles.
--------------	------------------

2.3. Acciones y plazos de auditoría

Acciones	<ul style="list-style-type: none">Registro del proceso de conformación del comité.Análisis y archivo de documentos.
Plazo	90 a 110 días hábiles.

2. El Comité Ambiental Municipal, CAM

Este Comité debe constituirse mediante un instructivo alcaldicio y su primera reunión formal deberá celebrarse en un plazo no superior a 20 días hábiles a a partir del día 1 del proceso SCAM.

Deberá estar compuesto por:

- la máxima autoridad comunal, quien preside el comité.
- los directores o jefes de departamentos.
- el encargado ambiental, quien actúa como secretario ejecutivo del comité y es el representante municipal en materia ambiental.

No obstante, en casos excepcionales en los que la fórmula propuesta no sea posible, el municipio podrá proponer una fórmula alternativa para la constitución del comité.

La labor del CAM, en relación al sistema de certificación, será apoyar diligentemente el proceso de certificación, deliberar sobre las acciones relativas al sistema de certificación, apoyar técnicamente al pronunciamiento del Alcalde o Alcaldesa sobre las Declaraciones de Impacto Ambiental y/o Estudios de

Impacto Ambiental de proyectos pertinentes al territorio comunal, y elaborar y desarrollar programas de sustentabilidad al interior de las distintas unidades del Municipio.

Para el desarrollo de la fase básica, el Comité Ambiental Municipal deberá reunirse al menos en tres oportunidades, teniendo presente los siguientes objetivos:

Reunión	Objetivo
1	Constituir el equipo de trabajo (1), dando a entender el motivo de la conformación del CAM y los compromisos que el Municipio adquirió al ingresar al proceso SCAM. Cada integrante del Comité deberá comprometerse a: <ul style="list-style-type: none">Entregar la información asociada a uno o más elementos del Diagnóstico Ambiental Municipal que estén relacionados con su dependencia o unidad.Difundir el proceso de Certificación Ambiental Municipal entre los funcionarios de sus respectivas dependencias o unidades.
2	Entregar al Coordinador Ambiental Municipal, la información comprometida en la primera reunión. Además, se hará un reporte de los avances comprometidos por cada miembro para la construcción del Diagnóstico Ambiental Municipal, y se resumirá y comprometerá la entrega de la información faltante.
3	Elaborar y revisar la Estrategia Ambiental Comunal que desarrollará el Municipio en las siguientes fases del proceso. Por tanto, esta reunión deberá celebrarse posterior al taller DELPHI realizado con la comunidad para el levantamiento de información del diagnóstico.

(1) Producto de la primera reunión, se deberá elaborar un listado que especifique quienes son los miembros que conforman el Comité Ambiental Municipal, según el siguiente formato:

Nómina de Integrantes del CAM:

Nombre	Area que representa	Cargo

Se advierte que durante todo el proceso de certificación, en sus etapas 2 y 3, el Comité deberá tener como mínimo reuniones bimensuales.

3.1. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos
<ul style="list-style-type: none">▸ Instructivo alcaldicio de creación.▸ Acta de constitución formal en primera reunión.▸ Nómina de sus integrantes.▸ Actas de reuniones realizadas.▸ Listas de asistencia a sesiones.▸ Otros documentos de respaldo.

3.2. Plazo

Plazo
20 días hábiles para su constitución.

3.3. Acciones y plazos de auditoría

Acciones
<ul style="list-style-type: none">▸ Registro del proceso de conformación del comité.▸ Análisis y archivo de documentos.
Plazo
Primera auditoría.

4. Compromisos Fase 2: Orientaciones para su Construcción

Construcción de Compromisos por Componente: El diagnóstico efectuado permite tener un parámetro mediante el cual se desarrollarán las actividades en la fase 2, las que deberán estar incluidas en los compromisos que se realizarán al final de la fase 1 y que expresamente se encuentran reflejados en el convenio de fase 2.

El municipio deberá elaborar una declaración de

compromiso en los distintos componentes del SCAM: RRF, RRLL, RRHH, RRPAC, 3R, Educación Ambiental, TIC y Unidad Ambiental. El formato a utilizar se indica en el anexo 6.

A continuación se muestran distintos escenarios y orientaciones para el desarrollo de los compromisos en la fase 2. No obstante, se recomienda estudiar el capítulo de certificación intermedia previo a la construcción de los compromisos, con el fin de conocer y comprender los objetivos de la fase, actividades y resultados esperados.

1. Recursos Financieros, RRF: Para el cumplimiento de los compromisos por componente, la municipalidad deberá asegurar presupuesto para el año siguiente. También podrá valorizar otros recursos, por ejemplo las horas hombre o mujer, recursos informáticos, etc. Esto debe ser formalizado mediante una propuesta de parte del municipio indicando detalladamente los recursos a comprometer, documento que será firmado por el Alcalde o Alcaldesa (Anexo 7).

Sin perjuicio de lo anterior, el municipio podrá solicitar a la SEREMI del Medio Ambiente respectiva recursos financieros a modo de subsidio para el cumplimiento de los compromisos, lo que también se puede traducir en contratación de asesoría técnica, en los casos en que sea necesario.

2. Recursos Legales, RRLL: Dependiendo del diagnóstico, el municipio deberá realizar una de las siguientes acciones:

- Si el resultado del diagnóstico arroja que no existe una o más ordenanzas ambientales, el municipio deberá comprometerse a elaborar estos instrumentos de manera participativa en la fase 2, teniendo como base el diagnóstico ambiental y la estrategia comunal.
- Si el resultado del diagnóstico arroja que existe una ordenanza ambiental no actualizada o no adaptada para la comuna, entonces el municipio deberá

comprometerse a su revisión y actualización, lo que debe incluir algunos aspectos del diagnóstico ambiental y la estrategia. Deberá incluir un mecanismo de participación ciudadana.

- c) Si el resultado del diagnóstico arroja que existe una ordenanza ambiental actualizada y adaptada para la comuna entonces, el municipio deberá difundirla a la población.

Previo a la firma del convenio fase intermedia, y en una fecha acordada entre el municipio y la SEREMI MA, se deberá enviar un plan para el desarrollo de este compromiso.

Los detalles del contenido de este plan deberán ser consultados en el capítulo "Capacitación Ambiental" de la fase intermedia del presente manual.

3. Recursos Humanos, RRHH: El personal municipal, dependiendo de la categoría o escalafón, deberá recibir capacitación en las siguientes materias:

- a) Auxiliares y administrativos: sistema de certificación, con el fin de fomentar la cooperación de los funcionarios en la ejecución de éste dentro del municipio.
- b) Técnicos y profesionales: sistema de certificación y temas técnicos asociados a las distintas variables que éste involucra, según sus áreas de competencia.
- c) Directivos y jefes de departamento: reforzamiento en las metas a lograr tanto en materia del sistema de certificación como en términos de fomentar la cooperación de las jefaturas para el éxito del proceso, de acuerdo al convenio firmado por el Alcalde o Alcaldesa con la Subsecretaría del Medio Ambiente.

Asimismo, internamente se requiere una difusión profunda del sistema de certificación, lo que implica que todos los funcionarios deben estar informados del proceso.

En las direcciones o departamentos donde se desarro-

llen proyectos pilotos 3R será obligatoria la capacitación para todos los funcionarios.

En la siguiente tabla se indica los porcentajes de funcionarios a capacitar según la cantidad de personal del municipio:

Cantidad de funcionarios	Porcentaje a capacitar
5 a 100	50%
101 a 300	40%
301 a 600	30%
601 a 1000	20%
más de 1000	15%

La cantidad indicada en la tabla será la referencia para lograr la meta de capacitación durante las dos siguientes fases. Cabe destacar que el municipio puede proponer temas propios para la capacitación de sus funcionarios y/o acceder a la oferta disponible de capacitación que otorgue la institucionalidad ambiental.

Previo a la firma del convenio fase intermedia, y en una fecha acordada entre el municipio y la SEREMI MA, se deberá enviar un plan para el desarrollo de este compromiso.

Los detalles del contenido de este plan deberán ser consultados en el capítulo "Capacitación Ambiental" de la fase intermedia del presente manual.

4. Recursos de participación ciudadana, RRPAC: La participación ciudadana es otro factor relevante para el proceso de certificación. Según lo arrojado por el diagnóstico, se deberán diseñar o formalizar procesos o mecanismos de participación ciudadana para la comunidad, los cuales deberán abordar los tres niveles básicos, es decir informativo, consultivo y resolutivo.

Cabe destacar que los mecanismos de participación ciudadana a elaborar o formalizar deberán permitir que los vecinos(as) puedan informarse y pronunciarse a través de los canales formales, relevando al menos los siguientes mecanismos:

- Sistemas de información ambiental: promueve la entrega de información ambiental a la comunidad por medio de canales formales, tales como OIRS, página web municipal, boletines, diarios comunales, publicaciones municipales, entre otros.
- Cuentas públicas ambientales: promueve la difusión de la gestión ambiental municipal, por medio de incorporación de la temática ambiental en la cuenta pública anual presentada por la máxima autoridad edilicia.
- Mecanismos de denuncias ambientales: promueve la generación de instancias de pronunciamiento por parte de la comunidad en la temática ambiental, en base a la educación y publicidad hacia la comunidad; confidencialidad; certeza temporal; seguimiento e informe de resultados; y coherencia con la ordenanza ambiental o normativa especial.

Sin perjuicio de lo anterior, el municipio podrá comprometer el diseño de otros mecanismos de participación ciudadana en materia ambiental, tales como audiencias públicas ambientales, mediación ambiental, proyectos participativos, consultas ambientales, etc.

5. Recursos para el reciclaje, reducción y reutilización, 3R: La certificación ambiental exige tomar medidas con el uso de la energía, el consumo de agua, el reciclaje interno y la minimización. En este marco, en la fase 2 se

deben desarrollar programas pilotos dentro del municipio para posteriormente aplicarlos en toda la municipalidad. Se reitera que, si el municipio tiene estos temas instalados, deberá indicarlo en el diagnóstico y solicitar su homologación.

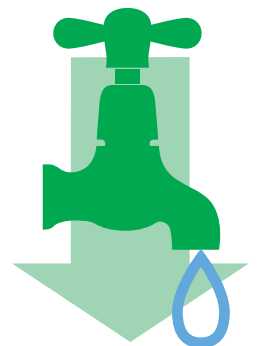
Energía: El municipio deberá desarrollar un programa piloto de gestión energética en alguna de sus dependencias, con el fin de desarrollar y validar una metodología de reducción de consumo, la que posteriormente se aplicará en todas las dependencias del municipio, con el fin de alcanzar una meta de reducción cuantitativa al final de la fase 3. Dicha meta equivale a un rango de eficiencia energética que fluctúa entre el 5% al 15%, la que será comprometida en la presente fase.

El municipio, por medio del Comité Ambiental Municipal, determinará qué Unidad o Departamento se incorpora al programa piloto, en el cual se deberá elaborar un catastro de aparatos eléctricos, incluyendo equipos computacionales. Dicho catastro servirá para evaluar el consumo energético en la dependencia piloto escogida y así tomar medidas de reducción, tales como recambio de luminarias, recambio de artefactos ineficientes, implementación de medidas de buenas prácticas para el ahorro energético al interior de las oficinas, entre otras.

Si en el diagnóstico se establece que el municipio genera su propia energía, deberá presentar un plan de



Energía



Agua

mejora de instalaciones y/o reducción del uso de combustible, el que deberá contemplar una fase piloto y una fase de aplicación general.

Agua: El municipio deberá desarrollar un programa piloto de gestión hídrica en alguna de sus dependencias, con el fin de desarrollar y validar una metodología de reducción de consumo, la que posteriormente se aplicará en todas las dependencias del municipio, con el fin de alcanzar una meta de reducción cuantitativa al final de la fase 3. Dicha meta equivale a un rango de eficiencia hídrica que fluctúa entre el 5% al 15%, la que será comprometido en la presente fase.

Si en el diagnóstico se establece que el municipio se autoabastece de agua, deberá presentar un plan de mejora de instalaciones sanitarias o de maximización de riego, el que deberá contemplar una fase piloto y una fase de aplicación general.

Reciclaje: Se deberá implementar un sistema de reciclaje y declarar cuáles son los materiales que se reciclarán. Lo ideal es que el programa considere el reciclaje del 80 al 90% de los residuos generados en la oficina, al final de la fase 3. El municipio por medio del Comité Ambiental Municipal determinará qué dependencias se sumarán al programa piloto.

Minimización/Reutilización: El municipio deberá desarrollar un sistema de minimización o de reutilización de

los materiales de oficina a fin de disminuir el consumo y la generación de residuos. En este caso, la meta es minimización o reutilizar entre el 5% al 10% de estos materiales, al final de la fase 3.

El municipio por medio del Comité Ambiental Municipal determinará qué oficinas implementarán este programa en la segunda fase.

Compras sustentables: El municipio deberá desarrollar una propuesta de protocolo de compras sustentables para la institución, la cual será puesta en marcha blanca durante esta etapa a fin de consolidar su funcionamiento durante la Fase de Excelencia.

El protocolo deberá considerar procesos de compra, adquisición y licitaciones de productos y/o servicios que incluyan criterios de eficiencia energética y de impacto ambiental.

Los detalles asociados a la elaboración de este piloto se encuentran en el Manual SCAM fase 2, capítulos "Acciones previas al inicio de la Fase Intermedia" (punto 3) y "Desarrollo de productos Fase Intermedia" (punto 7.9.3).

En cada uno de los procesos descritos con anterioridad, se requiere contar con la participación activa de los funcionarios de las oficinas seleccionadas como pilotos. Además deberá tener en cuenta el siguiente cronograma de implementación en la fase 2:



Reciclaje



**Reducción
Reutilización**



**Compras
Sustentables**

Actividad	Tiempo
Diagnóstico	1 mes
Marcha blanca, mediciones y ajustes	2 meses
Puesta en marcha definitiva y seguimiento	4 meses
Informe de resultados	1 mes

En síntesis, el municipio desarrollará en la fase intermedia programas pilotos que pueden aplicarse en su conjunto en una sola parte de la infraestructura municipal o por dependencias separadas.

Previo a la firma del convenio fase intermedia, y en una fecha acordada entre el municipio y la SEREMI MA, se deberá enviar un plan para el desarrollo de este compromiso.

Los detalles del contenido de este plan deberán ser consultados en el capítulo “Capacitación Ambiental” de la fase intermedia del presente manual.

6. Educación ambiental: El municipio fomentará la educación ambiental mediante su inclusión en el Plan Anual de Educación Municipal, PADEM. Para ello, en la fase 2 deberá incluir en el plan, acciones que sean coherentes con las líneas estratégicas desarrolladas por el municipio.

Por otra parte, la municipalidad deberá proponer el ingreso de un número de establecimientos municipalizados al Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Establecimientos Educativos del Ministerio del Medio Ambiente (MMA), esto durante el desarrollo de la fase 2 del SCAM. Asimismo, fomentará que en la fase 3 del SCAM, estos establecimientos alcancen algún nivel de certificación ambiental de acuerdo al programa que desarrolla el MMA.

En el caso de impedimento de lo anterior, el municipio podrá fomentar de manera alternativa: que los establecimientos municipales desarrollen un Plan Educativo Institucional en concordancia con la estrategia

ambiental comunal; o que implementen acciones vinculadas con el reciclaje, la eficiencia hídrica y energética. Asimismo, promoverán la creación de al menos un club de forjadores ambientales en la comuna. El municipio podrá solicitar asistencia técnica al MMA para el logro de estos compromisos en el desarrollo de las fases 2 y 3.

7. Recursos Informáticos, difusión y web: De acuerdo al diagnóstico, el municipio deberá desarrollar o actualizar recursos informáticos vinculados con sistemas de información, geográficos o estadísticos, que apunten a la caracterización ambiental y socioeconómica de la comuna, los que deben ser concordantes con la estrategia comunal. Estos datos son claves para el desarrollo de indicadores que puedan medir el éxito de las líneas estratégicas municipales.

La página web institucional deberá informar sobre la estrategia comunal ambiental, los avances y las tareas del proceso de certificación, la conformación de los comités y los resultados de la encuesta aplicada a la comunidad y a los funcionarios municipales. Asimismo, deberá incluir información general sobre el proceso SCAM y el logotipo del nivel de certificación obtenido por el municipio. Durante el desarrollo de la fase 1, el municipio sólo podrá utilizar el logotipo genérico del Sistema.

8. Unidad ambiental: De acuerdo a los resultados del diagnóstico, el municipio deberá crear o modificar la Unidad Ambiental.

La creación de la unidad ambiental en el municipio reporta diversos beneficios, por ejemplo otorga y delega un grado de poder y responsabilidad pública y entrega mayor estabilidad tanto para los funcionarios como para la implementación de las políticas sectoriales, sorteando los vaivenes que generan los cambios de autoridades.

Esta Unidad Ambiental debe tener un nivel jerárquico similar al de un departamento con rango directivo o el nivel de asesor con dependencia directa del Alcalde o Alcaldesa. Una posición de esta naturaleza facilita el trabajo con otras direcciones que posean competencia ambiental y

hace más expedito el camino hacia la certificación municipal.

Si se crean unidades ambientales con rangos inferiores a los descritos, por ejemplo sección u oficina, éstas no tendrán ningún efecto real o sus acciones serán de muy bajo impacto, porque la posición dentro de la estructura jerárquica habla de la importancia que se le da a la gestión ambiental.

Asimismo, si la unidad ocupa rangos secundarios en la estructura municipal, dificulta enormemente la toma de decisiones oportunas, tan necesarias en el proceso de certificación ambiental.

La transversalidad del tema ambiental requiere unidades políticamente poderosas y profesionales dotados técnicamente, que permitan al municipio efectuar una gestión oportuna y eficiente.

Esta unidad debería contar con una mayor dotación de funcionarios, profesionales y/o técnicos, dedicados exclusivamente a la temática ambiental en los aspectos de fiscalización, estudios, desarrollo y ejecución de programas y proyectos; así como también en materias ambientales específicas como evaluación de impacto ambiental, ordenamiento territorial, y desarrollo productivo sustentable.

La unidad deberá contemplar un trabajo mancomunado con el Comité Ambiental Comunal tanto en el desarrollo de actividades como en la implementación de la estrategia ambiental comunal y convertirse en un apoyo técnico de dicho comité.

Funciones mínimas esperadas: Las funciones esenciales de la Unidad Ambiental son las siguientes:

- ▀ Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en todas las materias ambientales comunales.
- ▀ Actuar como secretaria técnica del Comité Ambiental Municipal, CAM.
- ▀ Conducir y apoyar, en conjunto con el Comité Ambiental Comunal, CAC, el desarrollo, implementación y/o

rediseño de la estrategia comunal ambiental.

- ▀ Desarrollar e implementar programas y proyectos para la Gestión Ambiental Local (GAL) en conjunto con el CAC.
- ▀ Asesorar y coordinar con las direcciones y/o departamentos todas aquellas materias ambientales vinculadas con la GAL y su estrategia ambiental.
- ▀ Ejercer el rol coordinador entre el municipio y otros organismos públicos y/o privados.
- ▀ Desarrollar e implementar un programa de difusión ambiental.
- ▀ Desarrollar e implementar al interior de la estructura municipal, un programa de capacitación y sensibilización medioambiental.
- ▀ Desarrollar e implementar y/o aplicar un sistema de indicadores estratégicos de gestión ambiental.
- ▀ Desarrollar mecanismos de prevención de riesgos medioambientales, en coordinación con otros organismos atingentes al tema.
- ▀ Fiscalizar o desarrollar acciones de control territorial sobre el estado del medio ambiente construido, social y natural.
- ▀ Realizar estudios y emitir opinión técnica en materias de desarrollo sustentable comunal, ordenamiento territorial ambiental, plan regulador, estudios y declaraciones de impacto ambiental a desarrollarse en la comuna.
- ▀ Desarrollar programas de educación ambiental en los distintos grupos de interés en la comuna.
- ▀ Desarrollar programas y actividades de fomento del medio ambiente en el sector privado, organizaciones comunitarias, deportivas y culturales.
- ▀ Fomentar la cooperación interinstitucional que fortalezca la GAL.
- ▀ Tramitar y/o conducir consultas, reclamos y denuncias en materia ambiental provenientes de la comunidad.

Esta unidad ambiental se transforma así en una orgánica municipal para proyectar en el tiempo el compromiso con la gestión ambiental local. Desde esta perspectiva, el municipio tiene una mayor capacidad para abordar las temáticas de coordinación, control, fiscalización, fomento y prevención ambiental.

5. Homologaciones

Si el municipio constata que uno o varios de los componentes o compromisos del SCAM se han alcanzado previamente, podrá solicitar su homologación, la que será analizada por el organismo encargado de la certificación para su aprobación, aprobación con observaciones o rechazo.

Para la homologación se deberá tener presente la ficha del anexo 8, Formulario de Homologación, adjuntando a su vez los medios de prueba correspondientes.

6. Actividades Asimilables

El municipio podrá integrar a su proceso de certificación actividades o iniciativas ambientales no contempladas en las exigencias del SCAM (actividades asimilables), previa aprobación por parte del organismo encargado de la certificación. Estas actividades o iniciativas serán entendidas como parte del proceso de certificación y serán sometidas a auditoría y seguimiento permanente; el incumplimiento de estas actividades pueden implicar la no certificación del municipio.

Para la incorporación de estas actividades se deberá tener presente la ficha del anexo 9, Formulario de actividades asimilables, adjuntando a su vez los medios de prueba correspondientes.

7. Resultado de Auditorías

Como parte de la evaluación de los avances del proceso de certificación ambiental fase básica, se incluirán los resultados de las auditorías in situ que se lleven a cabo. En este sentido, se solicitarán las siguientes acciones o productos exigidos para cada auditoría:

1. Auditoría In Situ 1:

- i. Instructivo nombramiento coordinador ambiental
- ii. Circular de comunicación interna
- iii. Instructivo especial para directores
- iv. Instructivo y acta de reunión de constitución del CAM

1. Auditoría In Situ 1: (cont.)

- v. Definición de muestra para aplicación de encuesta a funcionarios
- vi. Definición de muestra para aplicación de encuesta a comunidad

2. Auditoría In Situ 2:

- i. Calendario tentativo de talleres de diagnóstico participativo
- ii. Reporte de avance de aplicación de encuesta a funcionarios
- iii. Reporte de avance de aplicación de encuesta a comunidad
- iv. Resultados preliminares de diagnóstico de al menos 3 componentes SCAM

8. Armado del Expediente SCAM

A continuación se detallan las exigencias contempladas en el armado del expediente final de certificación:

- El municipio deberá adjuntar al expediente de certificación una declaración de cumplimiento de las actividades y productos, firmada por el Alcalde o Alcaldesa (anexo 10).
- Debe ser entregado en una carpeta debidamente rotulada en tapa y lomo, indicando nombre del municipio, región, nivel de certificación al que se postula y año.
- Cada tema y componente a informar deberá ser identificado claramente a través del uso de separadores en cuya lengüeta se indicará el nombre de componente.
- Se deberán utilizar **las pautas de entrega del expediente y tablas informativas tipo**. Éstas serán entregadas al municipio durante el proceso de certificación.
- El municipio deberá foliar cada hoja del expediente una vez armado.
- El expediente se deberá remitir vía oficio a la SEREMI correspondiente para su revisión.

- **Si el expediente no cumple con el formato exigido o no viene foliado, se descontará al municipio el 5% del porcentaje final logrado en el proceso.**

9. Envío de Expediente Final e Información Complementaria:

Elaborado el expediente final de certificación, incluyendo presentación de todos los medios de prueba de los compromisos, acciones e información exigida en el presente Manual del SCAM, así como los requisitos de formatos de entrega (versión digital o versión física foliada), éste debe ser enviado formalmente a la SEREMI respectiva dentro del plazo estipulado por convenio.

Posteriormente, la SEREMI tendrá la opción de remitir mediante oficio al Alcalde o Alcaldesa el informe final de respuesta sin observaciones, es decir que el municipio ha dado respuesta al 100% de las exigencias, o bien, remite un informe con observaciones, entregándole al municipio un plazo entre 10 a 20 días hábiles para completar, corregir o explicar las observaciones efectuadas.

Una vez realizado lo anterior, el Municipio deberá responder vía oficio las observaciones hechas, mediante la entrega de información complementaria y adjuntando los antecedentes pertinentes si los hubiere.

Anexo 1: Convenio Referencial

CONVENIO DE COOPERACIÓN

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE XXXXX

Y

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

En Santiago de Chile, a XX de XX de 20XX, entre el Ministerio del Medio Ambiente, en adelante el "Ministerio" representado por el Subsecretario Sr. XXXXX XXXXXX XXXXXX, ambos domiciliados en calle San Martín N°73, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte; y, por la otra, la Ilustre Municipalidad de XX, RUT N° XX.XXX.XXX-X, en adelante la "Municipalidad", representada por su Alcalde Sr. XXXXXXXX XXXX XXXXX, ambos con domicilio en XXXXXXXX n° XXX, comuna de XXXXXXXX, Región XXXXXXXXXX, se ha convenido lo siguiente:

ANTECEDENTES

El Ministerio del Medio Ambiente se encuentra implementando el Sistema de Certificación Ambiental Municipal, cuyo objeto es instalar la Gestión Ambiental Local en los municipios del país, mediante el fortalecimiento de los procedimientos y funciones vinculados con la temática ambiental que desarrollan los municipios en el territorio comunal.

Dicha certificación se basa en un conjunto de requisitos mínimos que deben cumplir los municipios, permitiéndoles obtener gradualmente niveles de certificación. Lo anterior se desarrolla en tres fases durante el lapso de dos años y cuatro meses, conforme a las "Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal" del Ministerio del Medio Ambiente, aprobadas por Resolución Exenta N°832 de fecha 01 de Septiembre de 2014, del Ministerio del Medio Ambiente.

La primera fase (Certificación Básica) se concentra en el diagnóstico y el desarrollo de las bases para el funcionamiento del sistema en las fases siguientes; la segunda fase (Certificación Intermedia) consiste en una labor de diseño y marcha blanca de lo comprometido en la primera fase; y la tercera fase (Certificación de Excelencia) contempla que la Municipalidad logre involucrar a toda la organización en el proceso, alcanzando las metas comprometidas.

ACUERDO

Las partes acuerdan por el presente convenio, ejecutar la primera fase del Sistema de Certificación Ambiental Municipal, que tiene por finalidad la elaboración de un diagnóstico ambiental municipal que permita levantar información local, la construcción de compromisos ambientales de gestión, la formulación participativa de una estrategia ambiental comunal, la constitución de un Comité Ambiental Comunal y un Comité Ambiental Municipal, entre otras, conforme a los siguientes términos.

PRIMERO La Municipalidad se compromete a participar en el Sistema de Certificación Ambiental Municipal, que coordina el Ministerio del Medio Ambiente a través de la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente correspondiente, en adelante "SEREMI", para lo cual se obliga a:

Elaborar un diagnóstico ambiental municipal de forma participativa con la comunidad.

Confeccionar una Estrategia Ambiental Comunal y definir una o más líneas estratégicas a desarrollar en los dos años siguientes.

Constituir un Comité Ambiental Comunal y un Comité Ambiental Municipal.

Velar que se realice una difusión interna y externa del SCAM, por diversos medios, que aseguren que todos los funcionarios(as) y la comunidad se integren en el proceso de Certificación.

Proceder a la ejecución del presente convenio, conforme a los procesos de licitación pública, privada o trato directo, según corresponda, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 19.886, sobre Compras Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda.

Proceder según lo estipulado en las "Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal", aprobadas por la Resolución Exenta N°832 de 01 de Septiembre de 2014, del Ministerio del Medio Ambiente.

Colaborar con la difusión de los Programas Ambientales impulsados por las Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente.

SEGUNDO Por el presente acto el Ministerio del Medio Ambiente se compromete a apoyar financieramente el desarrollo de la Fase 1 del sistema de certificación, a través de una sola remesa por un monto total de \$X.XXX.XXX.- (XXXXXXXX pesos), la cual será entregada a la Municipalidad por el Ministerio del Medio Ambiente a través de la SEREMI respectiva, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la total tramitación de la resolución aprobatoria del presente convenio por parte de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

Cabe señalar que el municipio deberá hacer uso de al menos el 95% del monto transferido dentro del periodo de duración del convenio incluyendo, en el caso de que existiese, la ampliación de plazos, de lo contrario la entidad que suscribe el presente convenio no se certificará aun cuando haya cumplido con todas las exigencias técnicas y los compromisos de la presente fase, aplicándose las sanciones estipuladas en el artículo séptimo del presente convenio.

TERCERO La Municipalidad se obliga a realizar las actividades en el plazo establecido por el SCAM, el cual no podrá exceder de los 6 meses posteriores a la total tramitación de la resolución de la Subsecretaría del Medio Ambiente que apruebe el presente convenio.

CUARTO El Ministerio del Medio Ambiente a través de la SEREMI, se compromete a brindar apoyo técnico a la Municipalidad, en las distintas actividades contempladas para el desarrollo del presente convenio, relativo a la ejecución de la primera Fase del SCAM, en conformidad a las "Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal" y al "Manual del Sistema de Certificación Ambiental Municipal".

QUINTO La Municipalidad deberá dar cuenta de los fondos entregados por el Ministerio a través de rendiciones mensuales, las cuales deberán ser remitidas a la SEREMI, dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados.

Los informes mensuales de la ejecución presupuestaria deberán ajustarse a lo indicado en la Resolución N°30, de 28 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República.

Las rendiciones mensuales deberán contemplar los siguientes documentos: Tabla resumen con los montos recibidos y los gastos efectuados, firmada por la unidad de finanzas; copia del decreto de pago; copia de comprobante de factura o boleta de honorario; información sobre el avance de las actividades realizadas y el saldo disponible para el mes siguiente. Todos estos documentos deberán estar debidamente firmados por el secretario municipal.

El plazo máximo para realizar pagos por parte del Municipio será hasta el octavo mes posterior a la total tramitación de la resolución de la Subsecretaría del Medio Ambiente que apruebe el presente convenio y su rendición final deberá ser realizada dentro de los primeros 15 días hábiles del noveno mes.

A su vez el Ministerio del Medio Ambiente tendrá un plazo de 60 días hábiles, a partir de la recepción de la rendición final, para dar respuesta sobre la aprobación de la misma.

SEXTO La Municipalidad declara conocer lo dispuesto en el artículo 18, de la Resolución N°30, del 28 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, en el cual se dispone que “Los servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a cualquier título a terceros, cuando la rendición que se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante”. En consecuencia, la Municipalidad no podrá recibir nuevos recursos, mientras no cumpla con su obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos concedidos por el presente convenio.

SÉPTIMO Para obtener la Certificación Básica, la Municipalidad deberá cumplir con el 90% de los compromisos referidos en la cláusula primera.

Si el municipio en certificación abandona el proceso, o producto de la auditoría final no obtiene la certificación ambiental municipal correspondiente, se aplicarán las sanciones establecidas en el punto 26 de las “Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal”.

OCTAVO La supervisión y la fiscalización técnica y financiera, de los proyectos se efectuará de acuerdo a lo establecido en las “Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental” y el “Manual del Sistema de Certificación Ambiental Municipal”.

La Municipalidad se obliga a prestar su cooperación para que los(as) auditores(as) de la SEREMI o del Ministerio del Medio Ambiente, puedan ejercer cabalmente sus funciones.

NOVENO Las partes convienen que de producirse incumplimientos de los requisitos exigidos en la Fase Básica que pongan en peligro la ejecución íntegra y oportuna de las actividades asociadas a la Certificación, pondrán en conocimiento de estos hechos a la contraparte dentro de 10 días de haberse producido, a objeto de acordar en un plazo de 20 días hábiles las medidas necesarias para resolver dichas situaciones.

DÉCIMO Para todos los efectos legales derivados del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago de Chile y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

DÉCIMO PRIMERO Los gastos que demande la ejecución del presente convenio se imputarán a la Partida 25, Capítulo 01, Programa presupuestario 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 004, código de proyecto 2501XX, del presupuesto vigente del Ministerio del Medio Ambiente 20XX.

DÉCIMO SEGUNDO La personería de don XXXXXXXXXXX XXXXXXXXX para actuar en representación del Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente, consta en el Decreto Supremo N° XXXX, de XXXX.

La personería de don XXXXXXX XXXXXXXX para representar a la Municipalidad consta en XXXXXXXXXXXXX, de la Ilustre Municipalidad de XXXXXXXXX, de fecha XXXXXX de XXXXXXXXXXXX del XXXX.

DÉCIMO TERCERO El presente convenio se firma en cuatro ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder de la Municipalidad, dos en poder de la SEREMI y uno en poder de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

XXXXXXXX XXXX XXXXX

Subsecretario

Ministerio del Medio Ambiente

XXXXX XXXXX XXXXX

Alcalde Ilustre Municipalidad de

XXXXXXXX

Anexo 2: Modelo de Instructivo para Designación de Encargado

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE XXXXXXX

INSTRUCTIVO ALCALDICIO

Nº/_____/

Materia: Instruye el nombramiento del coordinador ambiental municipal para el proceso de certificación ambiental municipal.

Fecha: __/__/20__

VISTA: La Ley 18.695 párrafo 2 artículo 63, letras c, i) y l); y el convenio protocolo de acuerdo de transferencia para la ejecución del proyecto piloto Sistema de Certificación Ambiental Municipal xxx, signado entre el Subsecretario(a) del Ministerio del Medio Ambiente XXXXX y ala Alcalde(sa) de la comuna XXXXX, el día XX del mes XX del año XX.

CONSIDERANDO: La necesidad de perfeccionar permanentemente la Gestión Municipal en materia medio ambiental y aportar al desarrollo sustentable comunal.

INSTRUYO LO QUE SIGUE:

- 1.- Nómbrase al (la) funcionario(a) Nombre, Apellidos, situación jurídica Honorario, Contrata o Planta, como Coordinador(a) Ambiental del Municipio de XXXXX, el (la) cual deberá ser la contraparte oficial de esta institución frente al proceso de Certificación Ambiental Municipal suscrito con el Ministerio.
- 2.- Todos los funcionarios y funcionarias independientes de su rango o calidad jurídica deberán prestar su cooperación para el éxito del proceso.
- 3.-El (la) coordinador(a) tendrá las facultades para requerir información, coordinar reuniones y solicitar cooperación específica a las direcciones, departamentos, oficinas o unidades de este municipio, los cuales deberán dar respuesta a sus requerimientos.

Comuníquese a todos los funcionarios del municipio.

XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX
Alcalde
Ilustre Municipalidad de XXXXXXX

Nota: el formato de convenio es solo referencial, este puede sufrir modificaciones.

Anexo 3: Modelo de Contenido e Instructivo a Directores

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE XXXXXXX

CIRCULAR

N°/_____/

Materia: Instruye la cooperación de los directores y/o jefe de departamentos para su cooperación con el coordinador(a) municipal.

Fecha: __/__/20__

VISTA: La Ley 18.695 párrafo 2 artículo 63, letras c), i) y l); el convenio protocolo de acuerdo de transferencia para la ejecución del proyecto piloto Sistema de Certificación Ambiental Municipal 20xx, signado entre el Subsecretario(a) del Ministerio del Medio Ambiente y el Alcalde de la comuna XXXXX, el día XX del mes XX del año XX; y el instructivo alcaldicio N° XX, sobre el coordinador(a) ambiental para el proceso de Certificación Ambiental Municipal.

CONSIDERANDO: Que para el logro de sistema de certificación es imprescindible el apoyo de los directores y las jefaturas del municipio.

INSTRUYO LO QUE SIGUE:

- 1.- Los Directores(as) y Jefes(as) de departamentos deberán cooperar activamente con el Coordinador(a) ambiental en el proceso de certificación ambiental del municipio.
 - 2.- Los Directores(as) y Jefes(as) de departamentos, o quien deleguen, deberán integrar el Comité Ambiental Municipal y cumplir con las funciones de apoyo al proceso de certificación estipuladas para éste.
 - 3.- Asimismo, deberán supervisar que los funcionarios a su cargo faciliten y apoyen en las actividades que requiera el Coordinador(a) ambiental.
 - 4.- y deberán estar disponibles para las entrevistas de auditoría que efectúe el Ministerio del Medio Ambiente,
- Comuníquese a todos los directores(as) y jefes(as) del municipio.

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX
Alcalde
Ilustre Municipalidad de XXXXXXX

Nota: el formato de convenio es solo referencial, este puede sufrir modificaciones.

Anexo 4: Formato de Declaración de Ausencia de una Actividad o Información en el Diagnóstico Municipal

Diagnóstico Municipal Sistema de Certificación Ambiental Municipal Formulario de Ausencia de Información o Actividad

<p>Proceso de Certificación Ambiental Fase 1</p> <p>Ilustre Municipalidad de _____</p> <p>_____</p>	<p>Nro. de Folio _____</p> <p>Expediente: _____</p> <p>SEREMI de xxxxxx: _____</p> <p style="text-align: right;"><small>(uso exclusivo MMA)</small></p>
--	--

El Alcalde(sa), Sr(a). XXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXXX, declara que el o los siguiente(s) componente(s) o actividades(s), a la fecha, no se encuentra(n) desarrollado(s) o implementado(s) en el municipio.

Componente o actividad inexistente	Causa	Fecha de verificación de su inexistencia	Firma del Coordinador(a) Ambiental Municipal.

<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma del Alcalde(sa)</p> <p style="text-align: center;">Timbre</p>	<p>Fecha de inclusión a los expedientes _____</p> <p>Cantidad de hojas _____</p> <p>_____</p> <p>V°B° SEREMI xxxxxxxx</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma de auditor</p> <p style="text-align: right;"><small>(uso exclusivo MMA)</small></p>
---	--

<p>Fecha _____</p>

Anexo 6. Formato de Compromisos Fase 2

Diagnóstico Municipal Sistema de Certificación Ambiental Municipal Compromisos de Certificación Año 201x

Proceso de Certificación Ambiental Fase 1

Ilustre Municipalidad de _____

Nro. de Folio _____

Expediente: _____

SEREMI de xxxxxx: _____

(uso exclusivo MMA)

El Alcalde(sa), Sr(a). XXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXXX en conjunto con sus funcionarios, se compromete a:

1) actualizar/elaborar (según corresponda) la ordenanza ambiental comunal, con participación pública durante el proceso de obtención de la certificación fase Intermedia.

2) En materia de educación se compromete a certificar la cantidad de XX

3) En relación materia de eficiencia energética, se compromete a una meta de disminución del consumo de un 5%.

4)...

5)...

Firma del Alcalde(sa)

Timbre

Firma del Coordinador Ambiental

Fecha _____

Fecha de inclusión
a los expedientes _____

Cantidad de hojas _____

VºBº SEREMI xxxxxxxx

VºBº Jefe de División Educación Ambiental

VºBº Coordinador de GAL

Nombre y firma de auditor

(uso exclusivo MMA)

Anexo 7: Formato de Compromiso Presupuestario Fase 2

Diagnóstico Municipal Sistema de Certificación Ambiental Municipal Formato de Compromiso Presupuestario Fase 2

Proceso de Certificación Ambiental Fase 1 Ilustre Municipalidad de _____ _____	Nro. de Folio _____ Expediente: _____ SEREMI de xxxxxx: _____ <small>(uso exclusivo MMA)</small>
---	--

El Alcalde(sa), Sr(a). XXXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXXX, certifica que el municipio ha comprometido presupuestariamente y/o en recursos valorizables por el monto de \$ XXXXXXXXXXX para el desarrollo de la fase 2 del Sistema de Certificación Ambiental Municipal.

Desglose de Compromiso

Item	Monto

_____ Firma del Alcalde(sa) Timbre	Fecha de inclusión a los expedientes _____ _____ Nombre y firma de auditor <small>(uso exclusivo MMA)</small>
--	---

_____ Firma del Coordinador Ambiental
--

Fecha _____

Anexo 8. Formulario de Homologación de Información y/o Diagnóstico Municipal

Diagnóstico Municipal Sistema de Certificación Ambiental Municipal Formulario de Solicitud de Homologación de Información o Actividad

<p>Proceso de Certificación Ambiental Fase 1</p> <p>Ilustre Municipalidad de _____</p> <p>_____</p>	<p>Nro. de Folio _____</p> <p>Expediente: _____</p> <p>SEREMI de xxxxxx: _____</p> <p style="text-align: right;"><small>(uso exclusivo MMA)</small></p>
--	--

El Alcalde(sa), Sr(a). XXXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXX, declara que él o los siguiente(s) componente(s) o actividades(s) a la fecha, se encuentra(n) desarrollado(s) o implementado(s) en el municipio. Conforme a ellos solicita su homologación en el sistema.

Componente o actividad existente	Medios probatorios adjuntos	Firma del Coordinador(a) Ambiental Municipal.

<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma del Alcalde(sa)</p> <p style="text-align: center;">Timbre</p>	<p>Fecha de inclusión a los expedientes _____</p> <p>Cantidad de hojas _____</p> <p>_____</p> <p>VºBº Jefe de División Educación Ambiental</p> <p>_____</p> <p>VºBº Jefe de Departamento GAL</p> <p>_____</p> <p>VºBº Coordinador de GAL SEREMI</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma de auditor</p> <p style="text-align: right;"><small>(uso exclusivo MMA)</small></p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma del Coordinador Ambiental</p>	
<p>Fecha _____</p>	

Anexo 9: Formulario de Actividades Asimilables

Diagnóstico Municipal Sistema de Certificación Ambiental Municipal Formulario de Solicitud de Asimilación de Actividades

<p>Proceso de Certificación Ambiental Fase 1</p> <p>Ilustre Municipalidad de _____</p> <p>_____</p>	<p>Nro. de Folio _____</p> <p>Expediente: _____</p> <p>SEREMI de xxxxxx: _____</p> <p style="text-align: right;"><small>(uso exclusivo MMA)</small></p>
--	--

El Alcalde(sa), Sr(a). XXXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXXX, declara que el o los siguiente(s) componente(s) o actividades(s) a la fecha, se encuentra(n) desarrollado(s) o implementado(s) en el municipio. Conforme a ellos solicita su reconocimiento e incorporación en el sistema.

Componente o actividad existente	Medios probatorios adjuntos	Firma del Coordinador(a) Ambiental Municipal.

<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma del Alcalde(sa)</p> <p style="text-align: center;">Timbre</p>	<p>Fecha de inclusión a los expedientes _____</p> <p>Cantidad de hojas _____</p> <p>_____</p> <p>VºBº Jefa de División Educación Ambiental</p> <p>_____</p> <p>VºBº Jefe de Departamento GAL</p> <p>_____</p> <p>VºBº Coordinador de GAL SEREMI</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma de auditor</p> <p style="text-align: right;"><small>(uso exclusivo MMA)</small></p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma del Coordinador Ambiental</p>	
<p>Fecha _____</p>	

Anexo 10: Formato de Informe de Declaración de Cumplimiento de las Actividades Comprometidas para la Fase 1

Diagnóstico Municipal Sistema de Certificación Ambiental Municipal Declaración de Ejecución de los Productos Fase 1

<p>Proceso de Certificación Ambiental Fase 1</p> <p>Ilustre Municipalidad de _____</p> <p>_____</p>	<p>Nro. de Folio _____</p> <p>Expediente: _____</p> <p>SEREMI de xxxxxx: _____</p> <p style="text-align: right;"><small>(uso exclusivo MMA)</small></p>
--	--

El Alcalde(sa), Sr(a). XXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXX, certifica que se ha dado cumplimiento a los productos exigibles de acuerdo a los requisitos establecidos en el Sistema de Certificación Ambiental Fase 1 y se ha informado a todos los funcionarios municipales sobre el logro de este compromiso. Se anexan los documentos probatorios.

Componente o actividad	Nº de anexo	Fecha de aprobación por el Alcalde	Firma del Coordinador(a) Ambiental Municipal.
Estrategia Comunal Ambiental			
Presupuesto Ambiental año 20xx			
Comité Ambiental Comunal			
Comité Interdepartamental Ambiental Municipal			
Compromisos de certificación año 20xx			

<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma del Alcalde(sa)</p> <p style="text-align: center;">Timbre</p>	<p>Fecha de inclusión a los expedientes _____</p> <p>Cantidad de hojas _____</p> <p>_____</p> <p>VºBº SEREMI XXXX</p> <p>_____</p> <p>VºBº Jefe de División Educación Ambiental</p> <p>_____</p> <p>VºBº Coordinador de GAL</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma de auditor</p> <p style="text-align: right;"><small>(uso exclusivo MMA)</small></p>
---	--

<p>Fecha _____</p>

Anexo 11: Descripción Simplificada de la Metodología Delphi Modificada

Introducción(*)

Es una metodología que permite llegar a opiniones de consenso en un grupo, sobre cierto asunto específico. Consiste en una serie de preguntas repetidas, por lo general utilizando encuestas o cuestionarios, sobre el tema que se investiga a personas que se consideran conocedoras de la materia.

Esta técnica permite recoger y decantar el conocimiento del grupo de expertos sobre el tema que se ha escogido. Permite la formación de consenso en un grupo y es útil como herramienta exploratoria.

Esta herramienta permite obtener una visión más detallada y profunda acerca de los supuestos (y de las opiniones que existen) sobre un problema específico.

En los distintos tipos DELPHI, se pueden distinguir cuatro fases:

- La primera fase se caracteriza por la exploración del tema en discusión. Cada individuo contribuye con información adicional que considera pertinente.
- La segunda fase comprende el proceso en el cual el grupo logra una comprensión del tema. Salen a la luz los acuerdos y desacuerdos que existen entre los participantes con respecto al tema.

- La tercera fase explora los desacuerdos, se extraen las razones de las diferencias y se hace una evaluación de ellas.
- La cuarta fase es la evaluación final. Esto ocurre cuando toda la información previamente reunida ha sido analizada y los resultados obtenidos han sido enviados como retroalimentación para nuevas consideraciones.

Actualmente DELPHI es una técnica para recoger la opinión de un grupo de expertos sobre una materia determinada. También tiene como cualidad la capacidad de generar consensos frente a los problemas y soluciones de una realidad en particular.

Descripción y Flujograma de Trabajo

El DELPHI modificado como metodología de trabajo, se caracteriza por promover la participación grupal de expertos o conocedores de un tema; detectar los problemas, ponderar y estratificar su gravedad, según la percepción del grupo, y buscar las posibles soluciones mediante el consenso.

El DELPHI se caracteriza también porque los participantes pueden ver los resultados de la ponderación de los principales problemas en forma inmediata, comparando el promedio del grupo con la propia evaluación.

En la tabla 1, se puede observar un ejemplo de problemáticas ambientales de la comuna de Santa Cruz, con la ponderación individual y el promedio del grupo. Cabe destacar que entre mayor es la importancia (0-5) mayor será su puntaje, y lo mismo para la temática de la columna de control.

(*) Parte de la Introducción fue extraída del estudio "El Pronóstico DELPHI" autores Alfaro, L. et Al. Universidad del Salvador. 2005

Tabla 1: Extracto de los Problemas Ambientales de la Comuna de Santa Cruz

Problemas ambientales Comuna de Santa Cruz	Su evaluación		Promedio grupo	
	Importancia	Control	Importancia	Control
Residuos sólidos en ríos, canales, carreteras y espacios públicos en general.	4	2	4,1	2,1
Contaminación de las aguas con productos químicos provenientes de empresas (RILES), aguas servidas mal tratadas. Específicamente en el sector de Apalta.	4	1	4,5	1,9
Malos olores producto de aplicación de abonos como guano y fertilizantes.	3	2	3,7	1,9
Tenencia irresponsable de animales.	3	1	3,5	2,1
Excesivas quemas agrícolas y quemas domésticas en la zona.	4	2	3,6	1,8

FUENTE: CONAMA, Región del Libertador Bernardo O'Higgins. 2008.

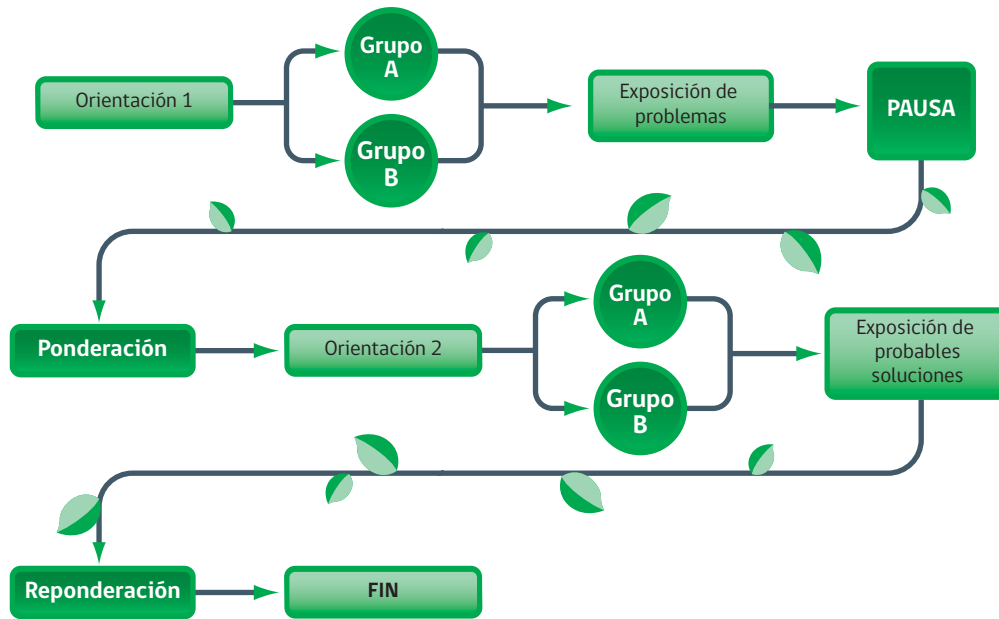
Es importante destacar que se procede a una segunda ponderación, que se efectúa posteriormente a una discusión de los problemas, debatiendo su solución y localización en el territorio.

En la figura 1, se puede observar un flujograma que indica los pasos generales que se efectúan en el desarrollo de los procesos DELPHI, los cuales comienzan con una orientación cuyo propósito es indicar el objetivo del taller, los alcances, las limitaciones y la explicación de la metodología a usar. En una segunda etapa, se divide a los asistentes en dos grupos, los cuáles reciben la tarea de determinar los principales problemas -en este caso, ambientales. Luego, se expone el conjunto de problemas y se agrupan según temáticas. Durante la pausa se transcriben los problemas en una tabla, se imprime y entrega a los participantes. Éstos deberán ponderar en dos columnas: en la primera, "la importancia", (0 irrelevante a 5 máxima importancia), y en la segunda "el nivel de control" (0 mínimo control y 3 fácil control).

Después se invita a los participantes a una segunda ponderación donde nuevamente se dividen en dos

grupos, debaten sobre las posibles soluciones a los problemas y la localización geográfica de éstos. Posteriormente se presentan las soluciones y la localización de los problemas a todos los participantes. Luego de una pausa se procede a una reponderación que debe contener la calificación personal, el promedio del grupo y unas nuevas columnas que permitan finalmente la reponderación definitiva (Ver tabla 1).

Figura 1: Flujograma del Taller DELPHI.



TOTAL 120 A 180 MINUTOS

El proceso total puede demorar entre 2 a 3 horas y requiere de los siguientes recursos: tres computadores, dos impresoras, un proyector, salón adecuado, servicio de café y/o almuerzo, papelería, y al menos 6 personas que deben desarrollar el trabajo.

La información debe ser procesada y analizada, estableciendo los principales problemas y la factibilidad de solución. Este documento constituye un insumo clave para el desarrollo de la estrategia comunal.

Anexo 12: Descripción de “Servicios Ecosistémicos”

El manejo integrado de recursos hídricos comprende el manejo de las aguas superficiales y subterráneas en un sentido cualitativo, cuantitativo y ecológico, desde una perspectiva multidisciplinaria y centrada en las necesidades de la sociedad en materia de agua. En la práctica, esto significa reconocer que los sistemas hídricos ecológicamente saludables y en pleno funcionamiento constituyen la base de un uso sostenible por parte del hombre, la flora y la fauna; y reconocer que el manejo de estos sistemas debe tener en consideración todos los intereses relacionados con el recurso hídrico (Van Hofwegen y Jaspers, 200, Citado por Garcés, 2005).

Los ecosistemas del planeta producen y generan una enorme cantidad de bienes y servicios que satisfacen distintas necesidades de los seres vivos. Proveen un gran número de bienes que son parte importante de la economía familiar y además aportan servicios fundamentales para el soporte de la vida.

La actividad humana en los ecosistemas afecta su funcionamiento y su capacidad de generar bienes y servicios. Asimismo, los cambios en la provisión de servicios pueden afectar el bienestar humano directa o indirectamente. A su vez, los efectos indirectos pueden tardar décadas en alterar la provisión de bienes y servicios, pero por lo general, son irreversibles. Una estrategia para incrementar la efectividad de la conservación de los recursos naturales es asignar el valor económico adecuado a los servicios y productos ecosistémicos, muchos de los cuales no se encuentran incluidos en el mercado.

El aumento de las actividades humanas y sus efectos sobre el medio ambiente, a través de la pérdida o modificación del hábitat, sobrexplotación de los recursos naturales, contaminación y la introducción de especies, ha llegado a constituirse en la principal amenaza para la conservación de la biodiversidad y la provisión de bienes y servicios ambientales o ecosistémicos (Millennium Ecosystem Assessment 2005). De esta forma, los bienes y servicios provistos por los ecosistemas, sus

indispensables servicios ecosistémicos ⁽¹⁾ y funciones ecosistémicas dejarían de existir, y con ellos, desaparecería la provisión de bienes y servicios que ellos generarán, con lo que la vida en el planeta no sería posible. (Figueroa⁽²⁾, 2010)

Los servicios ecosistémicos se definen como flujo de valor a disposición de las sociedades humanas gracias al estado y cantidad del capital natural (TEEB⁽³⁾, 2010). Además, los servicios ecosistémicos representan las condiciones y procesos a través de los cuales los ecosistemas naturales y las especies que los componen, sostienen la vida humana (Marín, Delgado y Vila, 2006).

Es por ello que los ecosistemas hídricos son elementos vitales del capital natural y factores determinantes de los beneficios que generan. En términos económicos, los ecosistemas tienen valor porque dichos bienes y servicios que ellos producen afectan el bienestar humano, y las decisiones que los individuos y la sociedad toman en el contexto de escasez en que se desenvuelven, revelan sus valoraciones relativas de esos bienes y servicios.

⁽¹⁾ En la literatura no se diferencia los servicios ecosistémicos de los servicios ambientales. En estricto rigor, los servicios ambientales consisten en flujos de material, energía e información provenientes de un stock de capital natural que combinado con servicios de capital manufacturado y humano producen bienestar humano (Constanza y otros, 1997). Los servicios ecosistémicos por su parte, son entendidos más bien como aquellos servicios otorgados por los ecosistemas sin la intervención del capital manufacturado, es decir, los servicios ambientales surgen de las funciones ecosistémicas utilizadas por el hombre. Sin embargo, en este estudio se considerarán ambos términos como equivalentes.

⁽²⁾ Figueroa, 2010. Valoración económica detallada de las áreas protegidas de Chile. Informe Final Proyecto CONAMA-GEF-PNUD #Creación de un Sistema Nacional integral de áreas protegidas para Chile: Estructura financiera y operacional.

⁽³⁾ Teeb. 2010. La economía de los ecosistemas y la diversidad: incorporación de los aspectos económicos de la naturaleza. Una síntesis del enfoque, las conclusiones y recomendaciones del estudio TEEB.

Con el objeto de asegurar la provisión sostenida de servicios ecosistémicos entenderemos por Sistemas Hídricos a todos los ecosistemas en los cuales el agua, ya sea en cantidad, calidad o nivel de energía, sea la variable fundamental que en conjunto con otras variables, determinan la estructura, dinámica y funcionalidad del ecosistema y en consecuencia la provisión de Servicios Ecosistémicos.

En este contexto, dentro de los Sistemas Hídricos podremos encontrar a los Humedales o Zonas Húmedas y los sistemas que interactúan directamente con estos como Acuíferos, Glaciares y Sistemas Marinos, ya sean estos pelágicos, bentónicos o demersales.

Se destaca que existe una alta interacción entre sistemas hídricos y que, por lo tanto, la gestión de ellos desde un punto de vista ecosistémico debe ser realizada de forma integrada. De esta manera se incorporan las interacciones entre distintos sistemas hídricos, considerando que las presiones antrópicas que afectan a un tipo de sistemas hídricos pueden modificar o afectar a sus sistemas hídricos asociados. Así, es posible potenciar la gestión abordando presiones y oportunidades de protección, preservación y conservación de forma holística.

En este contexto, los sistemas hídricos pueden ser divididos en cuatro grandes grupos: humedales, acuíferos, glaciares y sistemas marinos. Adicionalmente, bajo un enfoque ecosistémico es necesario considerar los ecosistemas terrestres asociados que presentan una alta interacción con los sistemas hídricos, produciendo efectos sinérgicos en términos de la funcionalidad de los ecosistemas, calidad y cantidad de agua y en consecuencia, del estado del ecosistema.

Dentro de los ecosistemas terrestres asociados de alta relevancia para la provisión de servicios ecosistémicos, podemos identificar a las zonas riparianas o áreas de vegetación ripariana y el bosque nativo.

El World Resources Institute (2005) en el informe de la "Evaluación del milenio de los ecosistemas" establece

que los humedales continentales y costeros proveen muchos servicios ecosistémicos que contribuyen al bienestar humano. Asimismo, clasifica los beneficios provistos por estos ecosistemas en cuatro categorías de servicios ambientales:

i. Servicios de provisión: Son aquellos bienes tangibles, recursos finitos aunque renovables, de apropiación directa, que se pueden medir, cuantificar e incluso valorar económicamente. Incluye los productos o bienes tangibles que se obtienen de los ecosistemas y que en su mayoría presentan un mercado estructurado. (ej. alimento, agua dulce, fibra, madera, frutos, combustibles, productos bioquímicos, material genético, otros).

ii. Servicios de regulación: Son los que incorporan los servicios relacionados con los procesos ecosistémicos y su aporte a la regulación del sistema natural, gracias a lo cual la sociedad obtiene diversos beneficios. Estos servicios de regulación resultan de la existencia de propiedades emergentes de los ecosistemas, que son aquellas que se expresan en el ecosistema completo, pero no en sus partes por separado (ej. el control de inundaciones, la recarga de acuíferos, regulación climática, regulación biológica, protección de la erosión y desastres naturales, entre otros).

iii. Servicios culturales: Corresponden a servicios no materiales cuya importancia surge de la percepción individual o colectiva de su existencia. Estos dependen en gran medida del contexto cultural y son fuentes de inspiración para el hombre a través del enriquecimiento espiritual, el desarrollo cognitivo, la reflexión, la recreación y el disfrute estético (ej. turismo, educación, identidad cultural, valoración étnica, entre otros).

iv. Servicios de soporte: Son servicios poco conocidos y menos entendidos, pero muy importantes pues dan soporte a los anteriores. Son los procesos funcionales relacionados con la entrada, salida, almacenamiento y flujos internos de agua, energía y elementos

minerales en el ecosistema necesarios para el funcionamiento del mismo y la adecuada producción de servicios ambientales. Aunque no necesariamente suponen un beneficio directo para la sociedad, su efecto sobre el bienestar de las personas y la sociedad se manifiesta en el largo plazo a través del impacto otros tres tipos de servicios ambientales (ej. provisión de biodiversidad, formación de suelos, ciclo de nutrientes, entre otros).

Durante el año 2011, el Departamento de Asuntos Hídricos del Ministerio del Medio Ambiente realizó un levantamiento de información a nivel nacional con el objetivo de identificar los principales servicios ecosistémicos que proveen los sistemas hídricos en nuestro país, el que arrojó el siguiente resultado:

Provisión	Regulación	Culturales	Soporte
1. Agua Potable Rural	A. Depuración y regulación de contaminantes (Biodegradación y Dilución)	I. Excursiones (sin alojamiento)	a. Ciclo de Nutrientes
2. Agua Potable Urbana	B. Regulación de contaminación térmica	II. Balnearios (DIRECTEMAR) o Centros Recreacionales	b. Ciclo Hidrológico (completo)
3. Agua uso agrícola	C. Regulación Climática	III. Turismo (con alojamiento)	c. Producción Primaria
4. Agua uso forestal	D. Retención de sedimentos	IV. Pesca Recreativa	d. Formación de suelo
5. Agua para uso en procesos industriales	E. Control de Crecidas y/o inundaciones	V. Actividades Náuticas (turísticas y deportivas)	e. Corredor biológico significativo
6. Agua para proceso de perforaciones (petróleo, minera)	F. Atenuación de riesgo natural (marejadas, inundaciones y tsunamí)	VI. Navegación (cruceiros y yates)	f. Biodiversidad
7. Agua para Hatchery (semillas, larvas, ovas)	G. Control de caudales (atenuación de la variabilidad hidrológica)	VII. Centros termales	g. Especies nativas con problemas de conservación
8. Agua para piscicultura (juveniles-smolt en tierra)	H. Regulación de erosión (vegetación)	VIII. Belleza escénica e inspiración	h. Biodiversidad reservorio de gran riqueza genética o endemismo
9. Aguas para acuicultura (Centros de engorda de peces, algas, crustáceos, moluscos, mitílidos, otros)	I. Captura CO2	IX. Ciencia e investigación	i. Refugio/hábitat
10. Captación de semillas hidrobiológicas	J. Recarga de acuíferos (infiltración)	X. Educación	j. Surgencias marina
11. Peces, recursos bentónicos, otros (Pesca Artesanal, Áreas de Manejo)	K. Ex filtración de acuíferos (recarga de aguas superficiales)	XI. Valoración Étnica	
12. Peces, otros (Pesca industrial)	L. Producción de oxígeno por <i>Macrocystis</i> sp. (oxigenación del agua)	XII. Identidad cultural (sentimiento de pertenencia a ecosistema hídrico)	
13. Agua para generación de Energía (hidroeléctrica, mareomotriz)		XIII. Sitios ceremoniales	
14. Vapor de agua para generación de energía		XIV. Medicina no convencional	
15. Áridos		XV. Manifestación religiosa	
16. Agua como medio de transporte de carga y comercio.		XVI. Caletas de pescadores	
17. Agua como medio de transporte y conectividad.		XVII. Patrimonio Cultural	
18. Agua como bebida y/o pastoreo para animales.		XVIII. Artesanía tradicional	
19. Alimentos asociados a la vegetación hidrófila (arroz y otros).		XIX. Asentamientos Temporales (Ramales, veranadas, algueros, otras)	
20. Plantas Medicinales		XX. Fuente de hallazgos Arqueológicos y paleontológicos.	
21. Agua Mineral		XXI. Elaboración de sal de Salinas	
22. Reservas de agua dulce (Lagos, glaciares, acuíferos)			
23. Barros termales			
24. Fibras e insumos naturales (Mimbre, junco, ñocha, totora y otras)			
25. Abonos (Guano, Turbas orgánica)			
26. Combustible fósil (turbas)			
27. Minerales metálicos			
28. Minerales no metálicos (sal, litio, otros)			
29. Reservas potenciales de material genético			



Plantación con participación de la comunidad



Fase

2

Guía de criterios para la Certificación Ambiental Municipal Intermedia





Objetivos

de la Certificación Ambiental Intermedia

Objetivos

A continuación se presentan los objetivos de la fase de Certificación Ambiental Intermedia:

Generales

- Desarrollar los compromisos y las exigencias suscritas por el municipio en la Fase 1 para el adecuado cumplimiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal nivel intermedio.

Específicos

- Consolidar el funcionamiento del Comité Ambiental Comunal
- Consolidar el funcionamiento del Comité Ambiental Municipal y su apoyo en la ejecución de compromisos y acciones para la implementación de las líneas estratégicas.
- Velar por la correcta ejecución de las líneas estratégicas comprometidas por el municipio.
- Cumplir los compromisos referentes al ahorro energético, reciclaje, cuidado del agua, minimización y compras sustentables.
- Desarrollar los compromisos referentes a las ordenanzas ambientales, capacitación de funcionarios, sistema de participación, educación ambiental y unidad ambiental.
- Diseñar un plan de acción para la implementación de las actividades y acciones a ejecutar en la Fase 3 (compromisos Fase 3).

Acciones Previas

al Inicio de la Fase Intermedia

Dado que el Sistema de Certificación, SCAM, consiste en un proceso de mejora continua que busca instalar la gestión ambiental local en el quehacer municipal de manera sistematizada y gradual, resulta necesario dar continuidad al trabajo realizado en la Fase Básica mediante la preparación de la planificación de ciertas acciones claves dentro de la siguiente Fase Intermedia.

A su vez, la presente Fase Intermedia es altamente demandante y posee tiempos acotados para su implementación, por lo tanto, se considera beneficioso para el desarrollo de la misma, adelantar la elaboración de los siguientes productos previo a la firma del convenio de esta Fase:

1. Plan de Participación Ciudadana de la Ordenanza Ambiental:

En el marco de la elaboración, modificación o difusión de la Ordenanza Ambiental, según corresponda, el municipio deberá diseñar un plan de participación ciudadana

que incluya las actividades a realizar dependiendo del escenario que el municipio deba enfrentar.

Cabe destacar que en los casos de elaboración o modificación del instrumento, se deberán generar instancias de diálogo o consultas a la ciudadanía y CAC. A su vez, en el caso de sólo requerir la difusión de la Ordenanza, se deberá diseñar una campaña de información a la comunidad. Para mayor detalle ver componente 7.3. "Ordenanza Ambiental".

Este plan deberá ser sociabilizado con el CAC previo a su envío a la SEREMI MA.

Para la elaboración del plan ver punto 7.3. del presente manual.

2. Plan de Capacitaciones:

Con el fin de establecer un programa coherente de capacitación, el municipio, con el apoyo de los auditores regionales del SCAM, deberá elaborar un plan de capaci-

tación que deberá estar aprobado por el Alcalde o Alcaldesa. Este plan deberá incluir al menos aspectos como temáticas de capacitación, modalidad, plazos tentativos, y público objetivo (diversos estamentos de funcionarios y/o miembros del CAC).

Cabe mencionar que tanto la SEREMI MA respectiva como el Departamento de Gestión Ambiental Local del Ministerio apoyarán la gestión para la realización de este plan de capacitaciones. No obstante, el municipio será el responsable de gestionar y llevar a cabo la implementación del mismo.

Para la elaboración del plan ver punto 7.6. del presente manual.

3. Programas piloto 3R:

El municipio deberá diseñar una propuesta para los programas pilotos de gestión energética, gestión hídrica, reciclaje, minimización y/o reducción y compras sostenibles.

En base al compromiso elaborado en la Fase Básica y considerando la(s) dependencia(s) escogida(s) para la implementación de los programas piloto de este componente, el municipio deberá elaborar una propuesta que incluya las acciones o inversiones que se llevarán a cabo para la ejecución de cada uno. Este plan además debe considerar aspectos tales como la capacitación a los funcionarios beneficiados de la(s) unidad(es) piloto y un cronograma que incluya la marcha blanca, mediciones, ajustes del programa, puesta en marcha definitiva, seguimientos e informe de resultados.

Para la elaboración de los programas piloto ver punto 7.9. del presente manual.

Los productos antes descritos deberán ser aprobados por el Alcalde o Alcaldesa y enviados para su revisión y aprobación a la SEREMI MA respectiva en fecha acordada con la contraparte regional, previo a la firma de convenio Fase 2.

Requisitos y Criterios

para la obtención de la Certificación Ambiental Intermedia

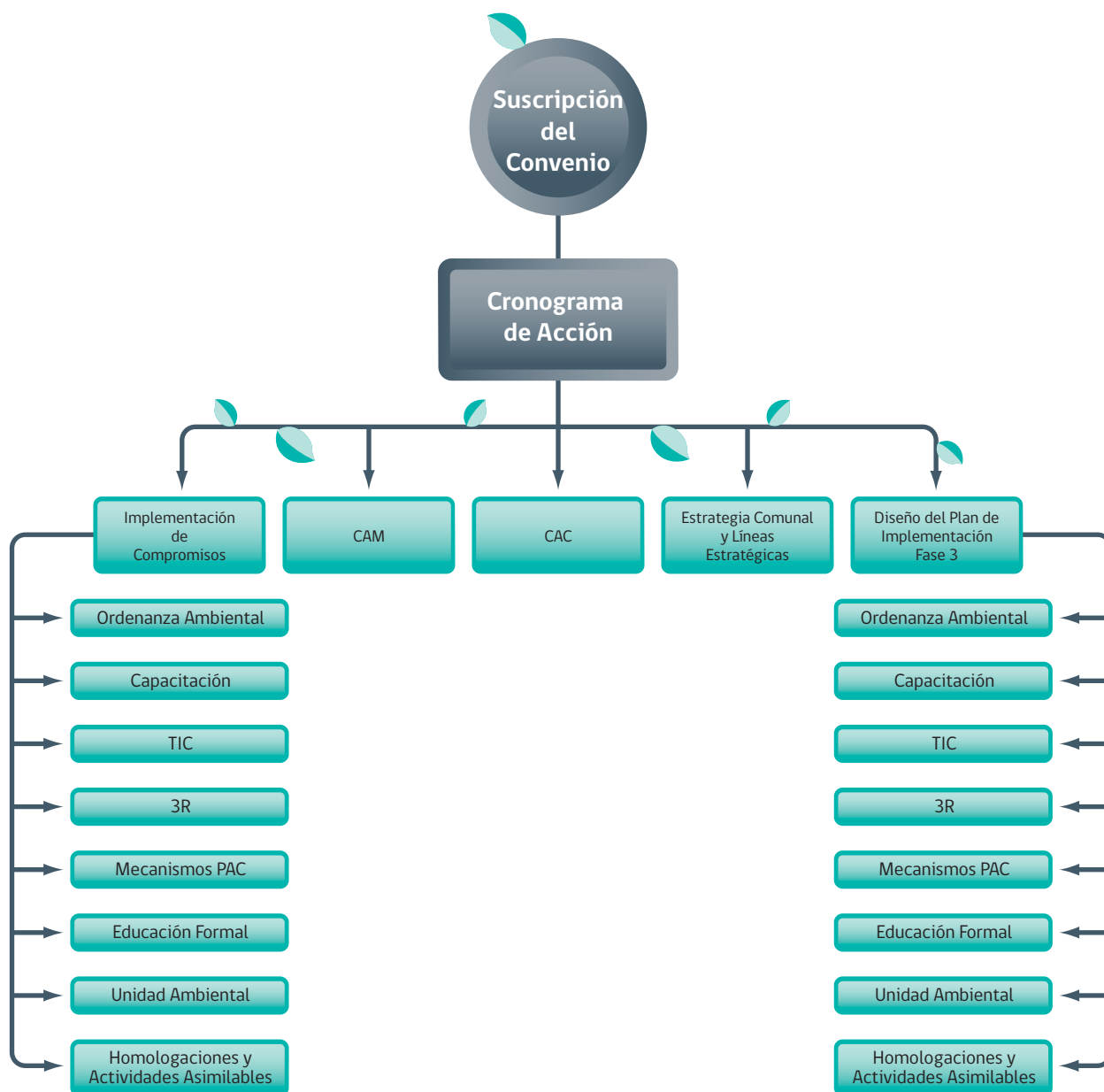
Certificación Ambiental Municipal Intermedia o Fase 2

La Fase de Certificación Ambiental Intermedia comienza con el proceso de suscripción del convenio entre el Alcalde o Alcaldesa y el Subsecretario del Medio Ambiente. Asimismo, si procede, se otorgarán los recursos monetarios al municipio que permitan financiar esta fase.

A partir de la fecha de firma del convenio se inicia el proceso de certificación que tiene una duración de 11 meses. Se considerará el día 1 del programa cuando se encuentre totalmente tramitado el convenio por parte de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

En las figuras 1 y 2, se pueden observar las distintas actividades esenciales para el cumplimiento de las exigencias de la Certificación Ambiental Intermedia. El inicio de la Fase 2 tiene como hito la suscripción del convenio y como marco ordenador de las actividades de esta etapa, se encuentra el cronograma de acción. El Comité Ambiental Comunal (CAC), y el Comité Ambiental Municipal (CAM), son el centro de apoyo a las actividades y compromisos que debe cumplir el municipio. Es importante destacar que, para la Fase 2 del SCAM, existe un importante flujo de información tanto al interior como al exterior del municipio.

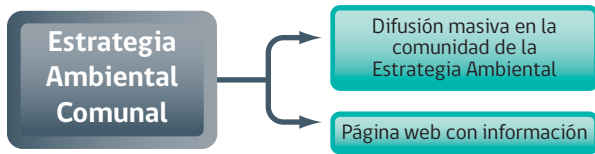
Figura 1: Esquema general de las acciones y productos para la Fase 2.



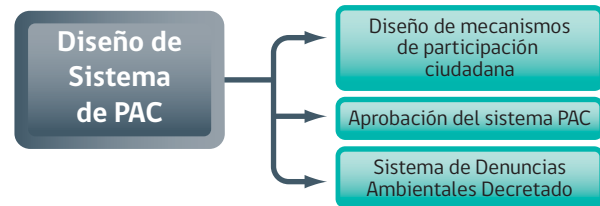
FUENTE: Elaboración propia.

Figura 2: Esquema Resumen de Actividades y Compromisos de la Fase 2

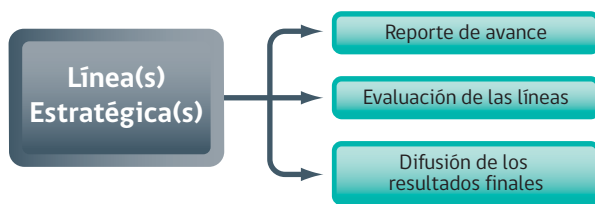
Estrategia Ambiental Comunal



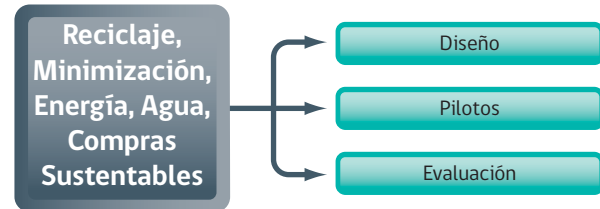
Sistema de PAC



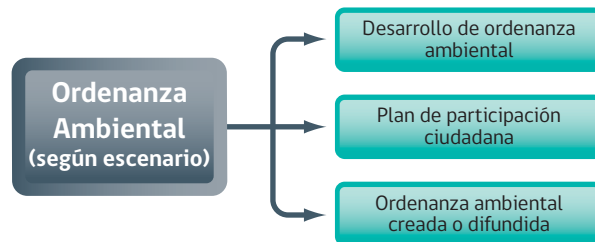
Línea(s) Estratégica(s)



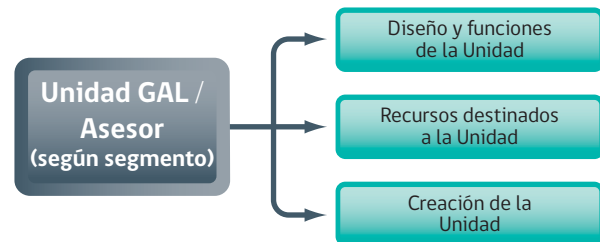
Sistema de Reciclaje, Reducción y Reutilización



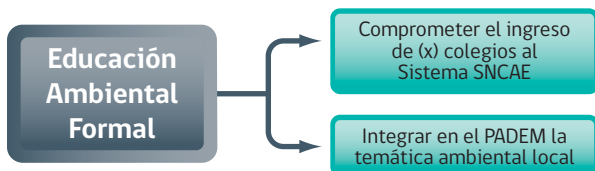
Ordenanza Ambiental



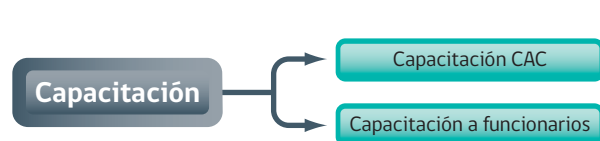
Unidad Ambiental GAL



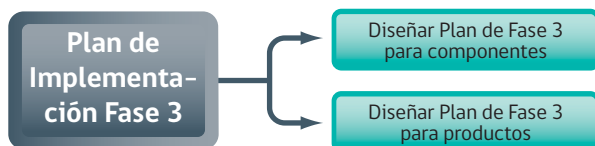
Educación Ambiental Formal



Capacitación



Plan de Implementación Fase 3



FUENTE: Elaboración propia.

La siguiente tabla detalla los plazos indicativos de las acciones a desarrollar en la Fase intermedia. Para efecto de esta línea de tiempo se consideran días hábiles.

Plazo (días hábiles)	Actividad o componente
Día 1	Firma de convenio
Día 10	Cronograma elaborado y enviado a SEREMI para su revisión
Día 20	Ficha de proyecto elaborada y enviada a SEREMI para su revisión (aplica para municipios con subsidio MMA)
Días 10- 20	Cronograma difundido a funcionarios, CAM y CAC
	Realización de primera reunión CAM fase 2
	Realización de primera reunión CAC fase 2
Días 25-40	Primera auditoría del proceso
Día 30-40	Difusión Web de Estrategia Ambiental Comunal
	Difusión masiva de Estrategia Ambiental Comunal a la comunidad
Días 90-110	Segunda auditoría del proceso
Día 110	Envío a SEREMI de reporte de avance de implementación de líneas estratégicas

Plazo (días hábiles)	Actividad o componente
Día 180 (plazo máximo)	Mecanismos de PAC diseñados y aprobados
Día 180 (plazo máximo)	Propuesta de diseño de Unidad Ambiental elaborada
Día 180 (plazo máximo)	Propuesta de Plan de implementación de acciones Fase 3 elaborada
Días 180-200	Tercera auditoría del proceso
Día 200 (plazo máximo)	Programa piloto 3R ejecutado y funcionando
Día 205 (plazo máximo)	Ordenanza Ambiental creada o modificada jurídicamente
Día 205 (plazo máximo)	Acciones de cumplimiento del componente Educación Ambiental Formal ejecutadas
Día 200 (plazo máximo)	Plan de capacitación ejecutado
Día 210 (plazo máximo)	Difusión Web y presentación a CAM y CAC de resultados finales de líneas estratégicas
Día 210 (plazo máximo)	Realización de última reunión CAM fase 2
Día 210 (plazo máximo)	Realización de última reunión CAC fase 2
Día 220	Entrega del expediente SCAM a SEREMI respectiva.

Descripción de los componentes: requisitos y exigencias

A continuación se describen detalladamente las acciones y los productos establecidos para el cumplimiento de la Fase 2. Cada acción y componente se explica del siguiente modo: primero, se efectúa una descripción de la actividad o producto; segundo, se indican cuáles son los documentos probatorios o antecedentes a adjuntar que den cuenta del cumplimiento; tercero, se establece un plazo para ejecutar la actividad o contar con el producto; y cuarto, se indican las acciones y los plazos de auditoría referenciales.

1. Suscripción del Convenio y Subsidio SCAM

1.2. Descripción suscripción de convenio: Para iniciar el proceso de Certificación Nivel Intermedio, el Alcalde o Alcaldesa deberá firmar un convenio con el Subsecretario(a) del Medio Ambiente (Ver anexo 1). Allí se establecen los derechos y obligaciones que tiene el municipio para lograr la certificación intermedia. Se considera el día 1 del programa cuando se encuentre totalmente tramitado el convenio por parte de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

1.3. Subsidio SCAM: Si corresponde, se otorgará una subvención al municipio para apoyar el logro de las acciones. **De este aporte, al menos un tercio deberá ir destinado al funcionamiento del CAC.**

Para todos los efectos de rendición de cuentas, contratos o gastos, éstos deberán estar ceñidos a lo que indican las normas y los procedimientos aprobados por la legislación vigente, Resolución N° 30, de 28 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República y el convenio respectivo. En este sentido, se recuerda que se deberán entregar informes mensuales de rendición a la SEREMI MA respectiva, dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes. La descripción detallada para el gasto y rendición del subsidio SCAM se encuentra en el "Manual de Ejecución Presupuestaria SCAM", guía para el coordinador ambiental municipal.

Se advierte que el municipio que reciba fondos deberá hacer uso de lo menos el 95% de los recursos en el periodo de duración del convenio, de lo contrario éste no se certificará aun cuando haya cumplido con todas las exigencias técnicas y los compromisos de la presente fase.

1.3.1. Fichas de Proyectos: Los gastos a incurrir por parte del municipio deberán estar enfocados a la realización de los proyectos o actividades propios de esta Fase, los que serán respaldados por las "Fichas de Proyectos" cuyo formato se encuentra en el Manual de Ejecución Presupuestaria SCAM.

Las Fichas serán elaboradas por la contraparte municipal en función de cada proyecto, los cuales están asociados a los compromisos SCAM y líneas estratégicas a desarrollar. Adicionalmente, se deberá elaborar una Ficha de Proyecto específica para las actividades del CAC (un tercio del subsidio).

1.4. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Convenio suscrito por las autoridades Fichas de Proyecto elaboradas y aprobadas
-------------------	--

1.5. Plazo

Plazo	Se considerará el día 1 del programa cuando se encuentre totalmente tramitado el convenio por parte de la Subsecretaría del Medio Ambiente
	Fichas de Proyecto: 20 días hábiles para elaboración y envío a SEREMI MA

1.6. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Solicitud de copia de convenio y archivo en carpeta municipal. Revisión de Ficha de Proyecto en cada auditoría in situ.
Plazo	Auditoría in situ 1, 2 y 3

2. Cronograma de Acción

2.1. Descripción: El Alcalde o Alcaldesa, deberá presentar un cronograma (Ver anexo 2), de las acciones o compromisos a efectuar durante el período de duración de la Fase 2. El (la) coordinador(a) ambiental del municipio deberá elaborar el cronograma teniendo como referencia las exigencias de la presente guía y la auditoría documental que le permitió obtener la certificación básica.

El cronograma deberá contemplar al menos lo siguiente:

- i. Cada componente SCAM (Ordenanza Ambiental, Programa piloto 3R, Capacitación Ambiental, etc.) y sus actividades asociadas.
- ii. Cada línea estratégica y sus actividades asociadas.
- iii. Informes de estado de avance del SCAM al Concejo Municipal (el municipio determinará la cantidad de informes y la modalidad en que desarrollará dicha actividad).
- iv. Otras actividades en el marco del sistema (reuniones CAM y CAC; ejecución de Ficha Proyecto CAC; capacitaciones a la comunidad, talleres, ferias, etc.).

Además, la autoridad deberá comunicar en forma explícita y taxativa a todos los funcionarios municipales, mediante una circular, sobre el cronograma, actividades y productos a desarrollar durante el proceso Fase 2, solicitando a su vez la máxima cooperación de todo el personal.

2.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Cronograma de acción fase 2 validado por Seremi y publicado en la web. ▸ Circular informativa ▸ Acta del Concejo en donde se registra el estado de avance de la certificación
-------------------	---

2.3. Plazo

Plazo	<p>Cronograma: 10 días hábiles</p> <p>Circular: 10-20 días hábiles</p> <p>Acta: 40-180 días hábiles</p>
--------------	---

2.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se desarrollará una entrevista o encuesta aleatoria al personal municipal para evaluar el nivel de manejo de la información recibida desde la autoridad comunal. Se miden los efectos de la difusión, comunicación interna y el conocimiento de la Fase 2.
Plazo	25-40 días hábiles

3. Difusión del Cronograma de Acción al CAM

3.1. Descripción: En el entendido que los Directores o Jefaturas del municipio que integran el CAM son claves en el éxito del proceso de certificación, el Alcalde o Alcaldesa deberá dar a conocer el cronograma de acción en reunión e indicar las exigencias que implica la certificación intermedia

3.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Acta y lista de asistencia de la reunión sostenida del CAM.
-------------------	---

3.3. Plazo

Plazo	10-20 días hábiles para efectuar la reunión de difusión
--------------	---

3.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se desarrollará una entrevista o encuesta aleatoria, a los directivos o jefaturas para evaluar el nivel de manejo de la información recibida desde la autoridad comunal. Se mide la comprensión y el conocimiento de los desafíos de la presente fase.
Plazo	25-40 días hábiles

4. Difusión del Cronograma de Acción al CAC

4.1 Descripción: El CAC es una entidad clave en el éxito del proceso de certificación, por lo mismo, el Alcalde o Alcaldesa deberá dar a conocer el cronograma de acción e indicar las exigencias que implica la certificación intermedia al Comité y el rol que le compete a esta instancia formal de participación ambiental ciudadana.

4.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Acta y lista de asistencia de la reunión sostenida con el CAC.
-------------------	--

4.3. Plazo

Plazo	10-20 días hábiles para efectuar la reunión de difusión
--------------	---

4.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se desarrollará una entrevista o encuesta aleatoria, a los integrantes del CAC para evaluar el nivel de manejo de la información recibida desde la autoridad comunal. Se mide la comprensión y el conocimiento de los desafíos de la presente fase.
Plazo	90-110 días hábiles

5. Funcionamiento del CAM

5.1 Descripción: El CAM es la instancia de coordinación del proceso de certificación con los Directores o Jefaturas del municipio, por lo tanto, tiene un rol esencial para que el municipio logre su certificación. Continuando con el trabajo iniciado en Fase 1, al CAM le corresponde un papel activo y de apoyo en la toma de decisiones con respecto a varios productos exigibles en esta fase. Por ende, una de las preocupaciones centrales del CAM será apoyar y trabajar conjuntamente con el coordinador ambiental municipal para el cumplimiento de los programas que se ejecuten en la Fase 2, y velar por el buen logro de las reuniones que se lleven a cabo en relación con las líneas estratégicas y compromisos adquiridos.

La labor básica del CAM en relación al sistema de certificación es apoyar diligentemente el proceso de certificación; deliberar sobre las acciones relativas al sistema de certificación; apoyar el pronunciamiento del Alcalde o Alcaldesa sobre las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) y/o Estudios de Impacto Ambiental (EIA) que eventualmente se pretendan desarrollar en el territorio comunal y además de los procesos de Evaluación Ambiental Estratégica (EAE) que eventualmente se desarrollen en su comuna. Durante todo el proceso de certificación intermedia deberán reunirse al menos una vez cada dos meses.

Específicamente, durante la Fase Intermedia, el Comité Ambiental Municipal deberá trabajar activamente tanto para el cumplimiento de los compromisos como para la correcta ejecución de las líneas estratégicas. Cada integrante del comité deberá:

- Adquirir el compromiso y responsabilidad de la correcta ejecución de una o más actividades asociadas a los componentes o líneas estratégicas a desarrollar dentro de esta Fase. Ejemplo: El Director Jurídico adquiere el compromiso de apoyar el proceso de elaboración / actualización de la Ordenanza Ambiental, teniendo como indicador de meta su aprobación dentro del plazo de certificación Fase 2.

- Reportar en cada reunión los avances en las actividades comprometidas, de acuerdo al punto anterior.
- Difundir el proceso de certificación entre los funcionarios de sus respectivas dependencias municipales.

5.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Acta y lista de asistencia de las reuniones sostenidas del CAM.
-------------------	---

5.3. Plazo

Plazo	Cumplimiento de las fechas de las reuniones de acuerdo al cronograma
--------------	--

5.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se estudiarán las actas del CAM. Se verificarán avances de las actividades comprometidas por cada miembro. Se verificarán los acuerdos y eventuales pronunciamientos en DIA, EIA o EAE.
Plazo	Auditoría in situ 1, 2 y 3

6. Funcionamiento del CAC

6.1. Descripción: El CAC es la instancia de soporte ciudadano del proceso de certificación. Su rol se concentra en las siguientes acciones dentro del proceso de certificación del municipio:

- Apoyar la ejecución de la(s) línea(s) estratégica(s);
- Apoyar la difusión de las actividades ambientales desarrolladas en el marco del SCAM;
- Monitorear el proceso de implementación del SCAM en la municipalidad, a través del seguimiento del cronograma de trabajo y particularmente de la Estrategia Ambiental Comunal y sus líneas;
- Participar en el proceso de elaboración y difusión de la Ordenanza de gestión ambiental y
- Elaborar en conjunto con el coordinador ambiental municipal, si corresponde, la ficha de proyecto asocia-

da al presupuesto asignado al comité y ejecutar adecuadamente el cumplimiento de sus actividades, de acuerdo a lo indicado en el Manual de Ejecución Presupuestaria SCAM.

Durante todo el proceso de certificación intermedia, deberán reunirse al menos una vez cada dos meses. En aquellas comunas en que por sus características geográficas y distribución espacial de la comunidad, se dificulte el traslado y asistencia de los integrantes del CAC a las reuniones, el municipio deberá facilitar y apoyar el transporte y convocatoria, pudiendo utilizar para ello parte de los 2/3 del subsidio SCAM destinado al municipio.

6.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Acta y lista de asistencia de las reuniones sostenidas por el CAC. Informe de la ejecución del presupuesto asignado. Informe con "Balance Final" del trabajo del CAC, elaborado por sus integrantes
-------------------	---

6.3. Plazo

Plazo	Cumplimiento de las fechas de las reuniones de acuerdo al cronograma
--------------	--

6.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Si corresponde se estudiarán las actas del CAC e informe de balance; se verificarán las acciones emprendidas por parte del CAC; se verificará el cumplimiento de los compromisos en el desarrollo de las líneas estratégicas y la ejecución del presupuesto asignado
Plazo	Aleatorio, con límite de 20 días hábiles antes del término del proceso de certificación del municipio

7. Desarrollo de productos Fase Intermedia:

7.1. Estrategia ambiental: La estrategia ambiental comunal deberá ser informada a la comunidad con el fin

de socializar las acciones que desarrolle la comuna en esta materia.

Este compromiso se enfoca en la difusión de la estrategia ambiental, para lo cual se deben desarrollar las siguientes acciones:

a) Difusión masiva: El municipio deberá informar a la comunidad sobre la estrategia ambiental para el año correspondiente, utilizando para ello diferentes medios de comunicación, dípticos, trípticos, boletines, entre otros.

b) Web: La estrategia y sus correspondientes líneas estratégicas, deberán estar publicadas en la página web de la comuna. En esta misma se deberán informar además los correspondientes estados de avance referidos al cumplimiento de la estrategia..

7.1.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo de material de difusión Información disponible y actualizada en página Web municipal
-------------------	--

7.1.3. Plazo

Plazo de instalación	<ul style="list-style-type: none"> Difusión a la comunidad con plazo máximo 40 días hábiles desde la firma del convenio Página Web en funcionamiento con plazo máximo 40 días hábiles desde la firma del convenio
-----------------------------	---

7.1.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none"> Se verificará in situ la difusión hacia la comunidad Se monitoreará en forma permanente la página web municipal
Plazo	Aleatorio con límite de 20 días hábiles antes del término del proceso de certificación del municipio

7.2. Las líneas estratégicas: Las líneas estratégicas comprometidas en la Fase 1 deberán, según sea el plazo de cumplimiento, concretarse durante el proceso de certificación intermedia.

La verificación del cumplimiento de las líneas estratégicas, se desarrollará de acuerdo a la planificación de cada municipio. Sin perjuicio de ello, deberán efectuar las siguientes actividades.

a) Reporte de avance: El municipio deberá informar a la SEREMI del Medio Ambiente respectiva del avance en el cumplimiento de las líneas estratégicas. Este reporte deberá ir firmado por el Alcalde o Alcaldesa y el presidente del CAC (ver anexo 3).

b) Informe final de ejecución de la(s) línea(s) estratégica(s): El cumplimiento de las metas y/o los compromisos contemplados en las líneas estratégicas, serán reportados mediante un informe final que deberá formar parte del expediente de certificación. Éste debe indicar los productos obtenidos o los servicios prestados; la cantidad de beneficiarios; el cumplimiento de las metas ambientales; y si corresponde, ejecución presupuestaria asociada a la implementación de las líneas estratégicas.

c) Difusión de los resultados finales: El municipio deberá dar cuenta en reunión formal de los resultados finales de las líneas estratégicas tanto al CAC como al CAM. Además, se exigirá su publicación en la página web municipal.

7.2.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Un reporte de estado de avance de la ejecución de la línea estratégica. ▸ Informe final de la ejecución de la(s) línea(s) estratégica(s), con sus medios de verificación. ▸ Acta de reuniones de donde se presenten los resultados al CAM y CAC. ▸ Informe de resultados en página web.
-------------------	--

7.2.2. Plazo

Plazo	10 días antes del cierre de proceso de certificación intermedia.
--------------	--

7.2.3. Acciones y plazos de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Se efectuará auditoría in situ. ▸ Se efectuará auditoría documental
Plazo	Aleatorio con límite de 20 días hábiles antes del término del proceso de certificación del municipio

7.3. Ordenanza Ambiental: Uno de los productos esenciales para el sistema de certificación es la elaboración de la ordenanza ambiental comunal. Del resultado del diagnóstico de la Fase 1, se pueden desprender los siguientes escenarios:

a) Ordenanza ambiental inexistente: El municipio debe elaborar de manera participativa una ordenanza ambiental en la Fase 2, teniendo como base el diagnóstico ambiental y la estrategia comunal.

b) Ordenanza ambiental no actualizada o no adaptada: El municipio debe realizar su revisión y actualización, lo que incluye algunos aspectos del diagnóstico ambiental y de la estrategia.

c) Ordenanza ambiental actualizada y adaptada: El municipio debe realizar su difusión.

Cualquiera sea el escenario que el municipio enfrente, éste deberá considerar la participación ciudadana o pública.

En los casos señalados en a) y b), la participación esperada implica la opinión del CAC e instancias ciudadanas o públicas de consulta o diálogo. En el caso de la letra c) se debe generar una campaña de difusión a los vecinos a través de medios impresos y reuniones, entre otros.

Se recuerda que el Plan de Participación deberá ser construido previo a la firma del convenio Fase 2, e incluirá el detalle de las actividades asociadas a este componente. Dicho Plan será enviado, con firma del Alcalde o Alcaldesa y del coordinador(a) ambiental municipal, a la SEREMI respectiva que podrá hacer sugerencias técnicas sobre su contenido y alcances. Además, el Plan deberá ser enviado con copia al CAC.

7.3.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">Plan de participación ciudadana.Acta de reuniones o talleres de difusión, u otros.Ordenanza ambiental creada o modificada jurídicamente..
-------------------	---

7.3.2. Plazo

Plazo	15 días antes del cierre de proceso de certificación intermedia
--------------	---

7.3.3. Acciones y plazos de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none">Se efectuará auditoria in situ.Se efectuará auditoria documental
Plazo	Aleatorio con límite de 20 días hábiles antes del término del proceso de certificación del municipio

7.4. Presupuesto GAL: Para el cumplimiento de los compromisos por componente, la municipalidad deberá ejecutar el presupuesto interno comprometido durante la Fase 1, ya sea en términos de valorización de recursos o utilización de recursos financieros destinados a la unidad (presupuesto municipal y recursos financieros externos, entre otros).

7.4.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">Informe ejecución presupuesto comprometido dentro del período del desarrollo de la Fase 2.
-------------------	--

7.4.2. Plazo

Plazo	No aplica
--------------	-----------

7.4.3. Acciones y plazos de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none">Se efectuará auditoria in situ.Se efectuará auditoria documental
---------------	---

7.5. Educación ambiental formal: Dada la injerencia que tiene el municipio en la educación formal, éste deberá efectuar las siguientes acciones claves, según haya sido el compromiso adquirido en la Fase 1:

a) Promover, mientras dure la Fase 2, la inscripción de los establecimientos educacionales municipalizados comprometidos en la Fase 1, en el sistema de certificación ambiental de escuelas, SNCAE del MMA.

b) Incluir la temática ambiental en el diseño del plan anual de educación municipal (PADEM) del año siguiente al de ejecución de la Fase 2. Lo anterior se realizará mediante la elaboración de un programa o proyecto coherente con las líneas estratégicas desarrolladas por el municipio o los temas de preocupación ambiental indicados en los diagnósticos ambientales participativos de la Fase 1.

c) Promover que los establecimientos municipales desarrollen un Plan Educativo Institucional en concordancia con la estrategia ambiental comunal; acciones vinculadas con el reciclaje, la eficiencia hídrica y energética. Asimismo, promover la creación de al menos un club de forjadores ambientales de la comuna.

Cabe destacar que el municipio podrá parcializar y distribuir las metas de este componente entre la Fase 2 y Fase 3 en concordancia con el cronograma de acción.

7.5.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">Copia de ingreso al SNCAEPADEM con contenido AmbientalRespaldo de acciones para la inclusión de la temática ambiental en el PEI de los establecimientosClub de forjadores constituidoAcciones en los establecimientos en reciclaje, eficiencia hídrica y energética.
-------------------	--

7.5.2. Plazo

Plazo	15 días antes del cierre de proceso de certificación intermedia.
--------------	--

7.5.3. Acciones y plazos de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none">Se efectuará auditoria documental
Plazo	Al término del proceso de certificación del municipio

7.6. Capacitación Ambiental: La capacitación en los temas ambientales es uno de los pilares fundamentales en la transformación de los hábitos y costumbres socioambientales de una comunidad determinada.

En el marco anterior, el SCAM requiere que tanto el CAC como los funcionarios municipales sean capacitados en función del sistema de certificación y la(s) línea(s) estratégica(s) que esté desarrollando el municipio.

A continuación se indican las metas de capacitación:

a) CAC: Los miembros del CAC deberán estar capacitados en diversas materias como por ejemplo: educación ambiental, SCAM, residuos, ahorro energético, ahorro de agua, denuncias ambientales, participación ciudadana en la institucionalidad ambiental, ordenanza ambiental, evaluación del medio ambiente humano, entre otros. El municipio establecerá las prioridades de capacitación y será el responsable de gestionar y llevar a cabo la implementación de las mismas, con el apoyo de la SEREMI MA respectiva.

b) Funcionarios: la capacitación de los funcionarios se medirá en dos aspectos: en porcentaje comprometido de funcionarios capacitados y en las materias básicas que deberán tratar en el desarrollo de la capacitación .

Las capacitaciones se fundamentarán en lo siguiente:

1) Auxiliares y administrativos: Capacitación e información en materia del sistema de certificación con el fin de fomentar la importancia de la cooperación de los funcionarios en términos de la ejecución del SCAM en la institución.

2) Técnicos y profesionales: Capacitación a los funcionarios municipales en el sistema de certificación a fin de conseguir la cooperación del estamento profesional y técnico para el éxito de la certificación ambiental en términos de su ejecución.

3) Directivos y jefes de departamento: Reforza-

miento de las metas a alcanzar tanto en materia del sistema de certificación, como en la cooperación de las jefaturas para el éxito de la certificación ambiental de acuerdo a las directrices emanadas del convenio asignado por el Alcalde o Alcaldesa con el MMA.

El municipio podrá agregar temáticas de capacitación para los funcionarios en tópicos vinculados con energía, reciclaje, residuos, evaluación del medio ambiente humano, uso del agua, minimización, institucionalidad ambiental, biodiversidad, educación ambiental, gestión ambiental local, mediación ambiental, entre otros.

Se recuerda que el Plan de Capacitación deberá ser construido previo a la firma del convenio Fase 2, e incluirá el detalle de las temáticas y estamentos a capacitar según este componente. Dicho Plan será enviado, con firma del Alcalde y del coordinador(a) ambiental municipal, a la SEREMI respectiva que podrá hacer sugerencias técnicas sobre su contenido y alcances.

7.6.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Plan de capacitación aprobado ▸ Lista de asistencia, fotografías y/o certificados de los cursos ▸ Informe final sobre las metas y logros de capacitación
-------------------	--

7.6.2. Plazo

Plazo	20 días antes del cierre de proceso de certificación intermedia.
--------------	--

7.6.3. Acciones y plazos de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Se efectuará auditoría in situ. ▸ Se efectuará auditoría documental
Plazo	Aleatoria durante el proceso de certificación y al término del proceso de certificación del municipio

7.7. Diseño de Mecanismos de Participación Ciudadana:

La transparencia y el involucramiento responsable de la ciudadanía en las decisiones o acciones que desarrolla la administración pública, son aspectos con creciente auge

en la gestión local. Siguiendo esta línea, el municipio deberá diseñar un plan de participación ciudadana que incluya los siguientes mecanismos:

- a) Sistema de denuncias ambientales
- b) Cuentas públicas con contenido ambiental
- c) Información ambiental comunal (medios informativos)
- d) Audiencias públicas ambientales (opcional)
- e) Mediación ambiental. (opcional, ver anexo 7)
- f) Proyectos participativos (opcional)

En cada uno de los puntos anteriores, el municipio deberá elaborar una propuesta de diseño, la cual deberá contener el objetivo, el procedimiento y la forma de difusión y/o educación para la ciudadanía. Sin perjuicio de lo anterior, según cada caso los municipios podrán proponer mecanismos alternativos.

Para el punto C se pueden considerar como ejemplos lo siguiente: difusión por medio de diarios, radios o TV locales, noticias y actividades ambientales actualizadas en la página web, redes sociales, difusión por medio de afiches o folletería, realización de talleres informativos o consejos comunales periódicos, etc.

7.7.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propuestas desarrolladas ▪ Propuestas aprobadas
-------------------	--

7.7.2. Plazo

Plazo	20 días antes del cierre de proceso de certificación intermedia
--------------	---

7.7.3. Acciones y plazos de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se efectuará auditoría in situ. ▪ Se efectuará auditoría documental
Plazo	Aleatoria durante el proceso de certificación y al término del proceso de certificación del municipio

7.8. Unidad Ambiental GAL: Según el diagnóstico entregado en la Fase 1, respecto de la Unidad Ambiental, el municipio deberá crear, modificar o mantener la unidad existente. Para la presente fase el municipio deberá, si corresponde, sólo elaborar una propuesta de diseño de unidad ambiental.

Sin perjuicio de lo anterior, el nivel jerárquico mínimo

que debe tener la Unidad, debe ser la de un Departamento con rango directivo o a nivel de asesor, en consecuencia, con dependencia directa del Alcalde o Alcaldesa.

La Unidad debería contar con una mayor dotación de funcionarios, profesionales y/o técnicos, dedicados exclusivamente a la temática ambiental, según la realidad organizacional de la institución. Los aspectos que la Unidad debiera considerar son: fiscalización; estudios, desarrollo y ejecución de programas y proyectos; así como también materias ambientales específicas como evaluación de impacto ambiental; ordenamiento territorial ambiental y desarrollo productivo sustentable. La Unidad deberá contemplar un trabajo mancomunado con el Comité Ambiental Comunal y el Comité Ambiental Municipal tanto en el desarrollo de actividades, como en el de la estrategia ambiental comunal y se convertirá en un apoyo técnico para dichos comités.

Por último, se deberá elaborar un presupuesto para financiar el funcionamiento de la Unidad, como el desarrollo de los programas y/o proyectos.

Funciones mínimas esperadas y sugeridas: Las funciones esenciales de la Unidad Ambiental deberían ser las siguientes:

- Asesorar al Alcalde en todas las materias ambientales comunales.
- Actuar como secretaría técnica de Comité Ambiental Municipal, CAM.
- Conducir y apoyar, en conjunto con el Comité Ambiental Comunal, CAC, el desarrollo, implementación y/o rediseño de la estrategia ambiental comunal.
- Desarrollar e implementar programas y proyectos para la gestión ambiental local (GAL) en conjunto con el CAC.
- Asesorar y coordinar con las direcciones y/o departamentos todas aquellas materias ambientales vinculadas con la GAL y su estrategia ambiental comunal.
- Ejercer un rol coordinador entre el municipio y otros organismos públicos y/o privados.

- Resolver y/o conducir consultas, reclamos, denuncias en materia ambiental provenientes de la comunidad.
- Desarrollar programas de educación ambiental en los distintos grupos de interés en la comuna.
- Desarrollar e implementar programas de difusión ambiental con contenido educativo.
- Desarrollar e implementar, al interior de la estructura municipal, un programa de capacitación y educación medioambiental.
- Desarrollar, implementar y/o aplicar un sistema de indicadores estratégicos de gestión ambiental.
- Desarrollar mecanismos de prevención de riesgos medioambientales, en coordinación con otros organismos atingentes al tema.
- Fiscalizar o desarrollar acciones de control territorial sobre el estado del medio ambiente construido, social y natural.
- Realizar estudios y emitir opinión técnica en materias de desarrollo sustentable comunal, ordenamiento territorial ambiental, plan regulador, estudios de impacto ambiental y declaraciones ambientales a desarrollarse en la comuna.
- Desarrollar programas y actividades de fomento de la protección del medio ambiente en el sector privado, organizaciones comunitarias, deportivas y culturales, entre otros. Fomentar la cooperación interinstitucional que fortalezca la GAL.

En la creación de la Unidad Ambiental los municipios podrán diseñar alternativas al modelo sugerido; sin embargo, en la estructura jerárquica del municipio, esta Unidad deberá estar ubicada en los rangos superiores.

7.8.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta desarrollada • Propuesta aprobada
-------------------	--

7.8.2. Plazo

Plazo	40 días antes del cierre de proceso de certificación intermedia.
--------------	--

7.8.3. Acciones y plazos de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Se efectuará auditoria in situ. • Se efectuará auditoria documental
Plazo	Aleatoria durante el proceso de certificación y al término del proceso de certificación del municipio

7.9. Programas Piloto 3R y Compras Sustentables:

En la Fase 2 se deberán desarrollar programas piloto en ciertas dependencias del municipio para posteriormente aplicarlos en toda la institución. Para el desarrollo de los programas piloto ver anexo 4.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellos municipios de tamaño pequeño, podrán aplicar su programa piloto en toda su infraestructura municipal durante la Fase 2.

Adicionalmente, cabe mencionar que cada programa piloto debe asegurar la participación activa del personal de la Dirección, Departamento o Unidad en donde se desarrolle la iniciativa.

En materias de construcción de los programas piloto, se recomienda que el municipio incluya los siguientes 3 ejes de trabajo:

- Educación y sensibilización.** Capacitación a funcionarios, en especial a aquellos pertenecientes a las dependencias pilotos seleccionadas, en materias asociadas a los programas piloto 3R. Asimismo, incorporar acciones de difusión que apoyen la implementación y éxito de los pilotos.
- Inversión.** En aquellos casos en que los municipios tengan la posibilidad de realizar inversiones o bien sean beneficiarios del subsidio SCAM, se sugiere apoyar la implementación de los programas piloto con la instalación de nuevas tecnologías, equipamiento y/o infraestructura.
- Gestión y medidas creativas.** Dentro de las acciones incorporadas en los programas piloto se considera relevante la gestión institucional así como las medi-

das creativas que puedan llevarse a cabo como parte de su implementación. Ejemplos de este eje son instructivos municipales en materia 3R; nombramiento de funcionarios monitores que promuevan las 3R al interior del municipio; incorporación de acciones 3R en metas institucionales (PMGM); entre otros.

Por último, es importante destacar que los porcentajes comprometidos por el municipio en la Fase 1, en materia de minimización, reducción, reciclaje y eficiencia energética e hídrica serán exigidos como indicadores de meta y éxito de los programas al término de la Fase 3 de certificación. Por tanto, los programas pilotos a desarrollar durante la Fase Intermedia serán monitoreados cualitativamente con el fin de evaluar su aplicación en todo el municipio durante la siguiente Fase.

A continuación se describen los programas que el municipio deberá desarrollar para cumplir con los objetivos de este componente:

7.9.1. Programa Piloto de minimización, reutilización y reciclaje

El municipio deberá desarrollar un programa piloto de minimización, reducción y/o reciclaje. Para esto deberá seleccionar una o más dependencias, las que servirán como instancia de evaluación de las medidas implementadas y sus impactos, a fin de diseñar y ajustar un programa integral para su aplicación en todo el municipio en Fase 3. Cabe mencionar que las dependencias pilotos escogidas pueden ser distintas a las definidas para los otros programas.

Ejemplos de acciones que pueden ser implementadas para este Programa Piloto son: minimización, reutilización y reciclaje de papel de oficina; reutilización de toners y cartridges; digitalización de firmas y documentos oficiales; instructivos para la impresión por ambas caras; etc.

7.9.2. Programa Piloto para la eficiencia hídrica y energética

A. Eficiencia hídrica: El municipio deberá desarrollar un programa piloto de eficiencia hídrica, para lo cual seleccionará una o más dependencias, las que servirán como instancia de evaluación de las medidas implementadas y sus impactos, a fin de diseñar y ajustar un programa integral para su aplicación en todo el municipio en Fase 3. Cabe mencionar que las dependencias pilotos escogidas pueden ser distintas a las definidas para los otros programas.

Aquellos municipios que no cuentan con medidores de consumo hídrico o que son "autosuficientes" en esta materia, deberán presentar y ejecutar un plan de mejoras o eficiencia para el uso del agua que deberá contemplar una fase piloto y una fase de aplicación general.

Ejemplos de acciones para este programa son: recambio/revisión de instalaciones sanitarias; adopción de medidas para el ahorro hídrico en el riego de áreas verdes al interior del municipio; instalación de dispositivos de ahorro hídrico en los estanques sanitarios (botella u otro que disminuya el volumen de la descarga); sistema de recolección de aguas lluvia para riego de jardines; etc.

B. Eficiencia energética: El municipio deberá desarrollar un programa piloto de eficiencia energética que debe incluir medidas en respuesta a los resultados del catastro de equipos computadores y artefactos eléctricos, realizado durante la Fase 1.

Para ello, el municipio deberá seleccionar una o más dependencias, las que servirán como instancia de evaluación de las medidas implementadas y sus impactos, a fin de diseñar y ajustar un programa integral para su aplicación en todo el municipio en Fase 3. Cabe mencionar que las dependencias pilotos escogidas pueden ser distintas a las definidas para los otros programas.

Dado que el consumo energético es de especial relevancia en el funcionamiento del quehacer municipal, el programa piloto de eficiencia energética se deberá desarrollar de acuerdo al Manual incluido en Anexo 5, el que contiene una guía metodológica para la elaboración de un diagnóstico de consumo de la dependencia piloto, además de la implementación y evaluación de las medidas adoptadas.

7.9.3. Compras Sustentables

Las compras sustentables son aquellas en cuyo proceso de contratación se consideran no solamente las variables económicas, sino también las variables sociales y medioambientales.

En este contexto, se puede señalar que estas variables se consideran durante los procesos de identificación de necesidades, definición de bases y/o términos de referencia, y selección de ofertas.

Durante la Fase Intermedia el municipio deberá diseñar una propuesta de protocolo de compras sustentables para la institución, la cual será puesta en marcha blanca durante esta etapa a fin de consolidar su funcionamiento durante la Fase de Excelencia.

Son de especial interés para el SCAM, las compras sustentables que incluyan criterios de eficiencia energética, incentivando en los oferentes la incorporación de productos energéticamente eficientes cada vez que realicen una oferta, es decir, fomentar así que los proveedores entreguen a los usuarios finales los mismos o mejores productos y/o servicios, con un menor consumo de energía.

Para verificar la eficiencia energética de los artefactos, en el caso de computadores y equipos para el funcionamiento de la oficina, se sugiere exigir sellos como "ENERGY STAR" que garantizan características específicas para estos productos, o bien, en el caso de refrigeradores o ampolletas y luminarias se debe solicitar cumplimiento específico de alguno de los estándares de las

"ETIQUETAS DE EFICIENCIA ENERGÉTICA" disponibles en el mercado chileno.

Por otra parte, con el criterio de impacto ambiental se puede incentivar a las empresas a mantener prácticas amigables con el medio ambiente. Para validar este criterio, se debe solicitar a los oferentes que adjunten certificados de no haber sido condenados por prácticas contrarias a la protección del medio ambiente, lo que queda certificado a través de declaraciones juradas que los proveedores pueden subir a ChileProveedores.cl.

También se puede verificar este criterio solicitando productos amigables con el medio ambiente. Es decir, aquellos que han sido fabricados con materiales libres de contaminantes o tóxicos, que emplean bajo consumo de energía, que cuentan con la posibilidad de reciclado completo o parcial luego de su vida útil, o que poseen empaques o diseños de éstos amigables con el medio ambiente. Para ello, podrá solicitar a los proveedores que demuestren el cumplimiento de estas consideraciones a través de la presentación de las distintas certificaciones disponibles al efecto (investigue respecto de certificaciones disponibles en www.comprassustentables.cl).

Ejemplos de acciones para este programa son: instructivos para la adquisición de insumos de oficina ambientalmente amigables; privilegiar oferentes locales; privilegiar la compra de insumos compostables por sobre materiales desechables o plásticos; etc.

El municipio deberá tener en cuenta el siguiente cronograma de implementación de los pilotos:

Actividad	Tiempo
Diseño y aprobación del programa piloto	Previo a la Firma de Convenio Fase Intermedia
Marcha blanca, mediciones y ajustes	5 meses
Puesta en marcha definitiva y seguimiento	5 meses
Informe de resultados	1 mes

7.9.4. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">Propuesta desarrollada y aprobada previo a la firma de convenio F2.Propuesta de protocolo de compras sustentables y medios de verificación de su puesta en marchaInforme final, incluyendo resultados de los programas piloto 3R y compras sustentables
-------------------	---

7.9.5. Plazo

Plazo	Hasta el cierre de proceso de certificación intermedia.
--------------	---

7.9.6. Acciones y plazo de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none">Se efectuará auditoría in situ.Se efectuará auditoría documental
Plazo	Aleatoria durante el proceso de certificación y al término del proceso de certificación del municipio

7.10. Página web institucional

Además del informe de resultados de las líneas estratégicas, el municipio deberá mantener en la web los contenidos comprometidos en la fase básica.

7.10.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Logotipo del nivel de certificación básica de preferencia en página de inicio. Conformación actualizada de los comités ambientales. Cronograma de acción fase intermedia.
-------------------	---

7.10.2. Plazo

Plazo	Hasta el cierre del proceso de certificación intermedia.
--------------	--

7.11. Homologaciones

Las homologaciones aprobadas en la Fase 1 deberán, según sea el caso, estar desarrolladas y/o en ejecución al final del período de certificación intermedio. Para ello deberán reportar su cumplimiento según lo indicado en el anexo 6.

7.11.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Informe final de ejecución de las actividades asimilables ejecutadas
-------------------	--

7.11.2. Plazo

Plazo	Hasta el cierre de proceso de certificación intermedia.
--------------	---

7.10.3. Acciones y plazo de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none">Se efectuará auditoría in situ.Se efectuará auditoría documental
Plazo	Aleatoria durante el proceso de certificación y al término del proceso de certificación del municipio

NOTA IMPORTANTE

Los municipios que hayan homologado algunos tópicos con anterioridad a la puesta en marcha de la certificación, deberán ajustar sus procedimientos y recopilar los antecedentes que permitan verificar el correcto funcionamiento de éstos.

7.12. Actividades Asimilables

Las actividades asimilables aprobadas en la Fase 1 deberán, según sea el caso, estar desarrolladas y/o en ejecución al final del período de certificación intermedio. Para ello deberán reportar su cumplimiento según lo indicado en el anexo 6.

7.12.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Informe final de ejecución de las actividades asimilables ejecutadas
-------------------	--

7.12.2. Plazo

Plazo	Hasta el cierre de proceso de certificación intermedia.
--------------	---

7.12.3. Acciones y plazo de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none">Se efectuará auditoría in situ.Se efectuará auditoría documental
Plazo	Aleatoria durante el proceso de certificación y al término del proceso de certificación del municipio

7.13. Actividades Extraordinarias

Las actividades extraordinarias corresponden a acciones puntuales desarrolladas por el municipio durante la ejecución de la Fase 2, y que no estaban incorporadas dentro de la planificación y compromisos elaborados en Fase 1. Éstas acciones deberán ser declaradas en el expediente final, respaldando su vigencia, el motivo o impacto causado al interior del sistema y adjuntando los medios de verificación correspondientes.

7.13.1. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	Informe final de ejecución de las actividades extraordinarias ejecutadas
-------------------	--

7.13.2. Plazo

Plazo	Dos meses antes del cierre de la Fase 2.
--------------	--

7.13.3. Acciones y plazo de auditoría

Acción	Se efectuará auditoría documental
Plazo	10 días desde el cierre del proceso de certificación ambiental intermedia

7.14. Informe al Concejo Municipal

El Alcalde o Alcaldesa en conjunto con el coordinador(a) ambiental del SCAM, deberán presentar ante el Concejo Municipal el estado de avance del proceso de certificación del municipio. Se sugiere realizar esta presentación dos meses antes de finalizar el ciclo de la Fase 2.

7.14.1. Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	Acta de registro en el Concejo
-------------------	--------------------------------

7.14.2. Plazo

Plazo	Dos meses antes del cierre de la Fase 2.
--------------	--

7.14.3. Acciones y plazo de auditoría

Acción	Se efectuará auditoría documental
Plazo	10 días desde el cierre del proceso de certificación ambiental intermedia

7.15. Diseño del Plan para la Implementación de Acciones en la Fase 3

Para trabajar en concordancia con los objetivos propuestos en esta fase, se debe presentar un plan que señale de manera detallada los compromisos Fase 3 y la forma en que se llevará a cabo el proceso de continuidad y fortalecimiento de todos los aspectos contenidos en la certificación SCAM. A continuación se listan los componentes y productos mínimos a incluir en este Plan. Sin perjuicio de esto, al momento de elaborar este Plan, el coordinador SCAM deberá guiarse por los requisitos y criterios para la obtención de la certificación ambiental de Excelencia, indicadas en el manual SCAM Fase 3:

Componente / Producto	Consideraciones
Funcionamiento del CAM	Reanudar el compromiso y responsabilidad de ejecución de actividades asociadas a las líneas estratégicas y mantener la periodicidad de las reuniones de trabajo, así como las funciones descritas en el presente manual.
Funcionamiento del CAC	Mantener la periodicidad de las reuniones de trabajo, así como las funciones descritas en el presente manual.
Estrategia Ambiental	Fortalecimiento de su difusión.
Líneas Estratégicas	Ejecución; elaboración de reportes de avance e informe final; difusión de resultados finales.
Ordenanza Ambiental	Talleres y acciones de difusión; aplicación y funcionamiento en el territorio comunal.
Presupuesto GAL	Asegurar el compromiso presupuestario para la ejecución de la Fase 3 y las acciones GAL propias del municipio.
Educación Ambiental Formal	Fomento SNCAE; fomento 3R en colegios municipales; forjadores ambientales; PADEM con contenido ambiental armónico con estrategia.
Capacitación Ambiental	Cumplimiento de metas de capacitación a funcionarios y CAC; y nueva aplicación de encuesta de percepción y conocimientos a funcionarios.

Componente / Producto	Consideraciones
Mecanismos PAC	Puesta en marcha de diseños fase 2; funcionamiento del procedimiento de denuncias ambientales; y nueva aplicación de encuesta de percepción y conocimientos a comunidad.
Unidad Ambiental	Puesta en marcha de la propuesta de diseño elaborada en fase 2 y fortalecimiento de jerarquía de la unidad.
3R y compras sustentables	Aplicar en todo el municipio las acciones 3R y compras sustentables.

El Plan de implementación se elaborará por cada componente, utilizando el mismo formato de presentación de compromisos indicado en el anexo N°6 de la Fase 1.

7.15.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Plan de implementación de acciones para la Fase 3.
-------------------	--

7.15.2. Plazo

Plazo	Cierre del proceso de certificación intermedia.
--------------	---

7.15.3. Acciones y plazo de auditoría

Acción	Se efectuará auditoría documental
Plazo	10 días desde el cierre del proceso de certificación ambiental intermedia

8. Resultado de Auditorías

Como parte del seguimiento de los avances del proceso de certificación ambiental fase intermedia, se

incluirán los resultados de las auditorías in situ 1, 2 y 3 que se lleven a cabo.

En este sentido, se solicitarán las siguientes acciones o productos exigidos para cada auditoría:

1. Auditoría In Situ 1:
<ul style="list-style-type: none"> i. Cronograma elaborado y enviado a SEREMI MA para su revisión ii. Difusión de cronograma al CAM iii. Difusión de cronograma al CAC iv. Ficha de proyecto elaborada y enviada a SEREMI para revisión (sólo municipios con subsidio)
2. Auditoría In Situ 2:
<ul style="list-style-type: none"> i. Difusión Estrategia Ambiental en página web y difusión masiva. ii. 1º Reporte de avance de líneas estratégicas iii. Funcionamiento CAM iv. Funcionamiento CAC
3. Auditoría In Situ 3:
<ul style="list-style-type: none"> i. Mecanismos PAC diseñados y aprobados. ii. Propuesta de diseño de unidad ambiental elaborada. iii. Propuesta de plan de implementación de compromisos Fase 3. iv. Funcionamiento CAM v. Funcionamiento CAC
Cabe destacar que en cada auditoría se exigirá la existencia de al menos un 80% de los elementos mencionados, los que aportarán al puntaje final de certificación.

9. Armado del Expediente Scam

Al momento de armar el expediente de certificación, el municipio deberá utilizar el documento "pauta para la entrega del informe final nivel intermedio" que será proporcionado por el Ministerio del Medio Ambiente al inicio de la fase. En este documento se encuentran los formatos de declaración de cumplimiento de cada producto y componente, en el orden de presentación solicitado.

A continuación se detallan las exigencias contempladas en el armado del expediente final de certificación:

- Se deberá utilizar la "Pauta para la Entrega del Informe Final Nivel Intermedio".
- El municipio deberá adjuntar al expediente de certificación una declaración de cumplimiento de las actividades y productos, firmada por el alcalde o alcaldesa.
- El expediente debe ser entregado en una carpeta o archivador debidamente rotulado en tapa y lomo, indicando nombre del municipio, región, nivel de certificación al que se postula y año.
- Cada tema y componente a informar deberá ser identificado claramente a través del uso de separadores en cuya lengüeta se indicará el nombre de componente.
- El municipio **deberá foliar cada hoja del expediente** una vez armado.
- **Si el expediente no cumple con el formato exigido o no viene foliado, se descontará al municipio el 5% del porcentaje final logrado en el proceso.**

10. Envío de Expediente Final e Información Complementaria

Elaborado el expediente final de certificación, incluyendo presentación de todos los medios de prueba de los compromisos, acciones e información exigida en el presente Manual del SCAM, y cumpliendo con los requisitos de formato de entrega (versión digital o versión física foliada), éste debe ser enviado formalmente a la SEREMI respectiva dentro del plazo estipulado por convenio.

Posteriormente, la SEREMI tendrá la opción de remitir mediante oficio al Alcalde o Alcaldesa el Informe final de respuesta sin observaciones -es decir que el municipio ha dado respuesta al 100% de las exigencias, o bien, remitir un informe con observaciones, entregándole al municipio un plazo entre 10 a 20 días hábiles para completar, corregir o explicar las observaciones efectuadas.

Una vez realizado lo anterior, el municipio deberá responder vía oficio las observaciones realizadas, mediante la entrega de información complementaria adjuntando los antecedentes si los hubiere.

Convenio

Anexo 1: Convenio Referencial

CONVENIO DE COOPERACIÓN

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE XXXXXXXXX

Y

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

En Santiago de Chile, a XX de XXXX de 20XX, entre el Ministerio del Medio Ambiente, en adelante el "Ministerio" representado por el Subsecretario Sr. XXXXX XXXXXXX, ambos domiciliados en calle San Martín N°73, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte; y, por la otra, la Ilustre Municipalidad de XXXXXXXXXX, RUT N° XX.XXX.XXX-X, en adelante la "Municipalidad", representada por su Alcalde Sr. XXXXXX XXXXXX XXXXXXX, ambos con domicilio en XXXXX XXXX N° XXXX, comuna de XXXXXXXXXX, Región XXXXXXXXXX, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO El Ministerio del Medio Ambiente se encuentra implementando el Sistema de Certificación Ambiental Municipal, cuyo objeto es instalar la Gestión Ambiental Local en los municipios del país, mediante el fortalecimiento de los procedimientos y funciones vinculados con la temática ambiental que desarrollan los municipios en el territorio comunal.

Dicha certificación se basa en un conjunto de requisitos mínimos que deben cumplir los municipios, permitiéndoles obtener gradualmente niveles de certificación. Lo anterior, se desarrolla en tres fases durante el lapso de dos años y cuatro meses, conforme a las "Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal del Ministerio del Medio Ambiente, aprobadas por la Resolución Exenta N°832 de 01 de Septiembre de 2014, del Ministerio del Medio Ambiente.

La primera fase (Certificación Básica) se concentra en el diagnóstico y el desarrollo de las bases para el funcionamiento del sistema en las fases siguientes; la segunda fase (Certificación Intermedia) consiste en una labor de diseño y marcha blanca de lo comprometido en la primera fase; y la tercera fase (Certificación de Excelencia) contempla que la Municipalidad logre involucrar a toda la organización en el proceso, alcanzando las metas comprometidas.

SEGUNDO La Municipalidad participa desde el año XXXXXXXX en el Sistema de Certificación Ambiental Municipal, poseyendo actualmente el nivel de Certificación Básica. Para cuyos efectos, se suscribió con fecha XXXX de XXXXXXXX del XXXXXXXXXX, un convenio de cooperación entre la Municipalidad y el Ministerio del Medio Ambiente, el que fue aprobado mediante Resolución Exenta N° XXXXXXX, del XX de XXXXXXXX del XXXXXXXX, de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

TERCERO Por el presente acto la Municipalidad se compromete a continuar participando en el Sistema de Certificación Ambiental Municipal, desarrollando las acciones necesarias para el logro de la Certificación Nivel Intermedio, que integra factores ambientales en su estructura orgánica-institucional, estrategias, programas, proyectos, procesos y operaciones propias del quehacer Municipal.

CUARTO En la ejecución del presente convenio, la Municipalidad se obliga a:

- a) Dar cumplimiento a las exigencias de la Fase 2 del Sistema de Certificación Ambiental Municipal, que se señalan en el documento "Manual del Sistema de Certificación Ambiental Municipal".
- b) Ejecutar los compromisos adquiridos en la Fase 1 del SCAM que constan en el expediente de Certificación.

- c) Cumplir con las recomendaciones de la Auditoría Final, que constan en el expediente de Certificación.
- d) Velar que se realice una difusión interna y externa del SCAM, por diversos medios, que aseguren que todos los funcionarios(as) y la comunidad se integren en el proceso de Certificación.
- e) Incorporar el logotipo de la Certificación Básica, ya alcanzada, en todos los documentos oficiales relativos al Sistema de Certificación Ambiental, tales como oficio, cartas, memos, correos electrónicos, entre otros.
- f) Proceder a la ejecución del presente convenio, conforme a los procesos de licitación pública, privada o trato directo, según corresponda, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 19.886, sobre Compras Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda.
- g) Proceder según lo estipulado en las "Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal", aprobadas por la Resolución Exenta N°832 de 01 de Septiembre de 2014, del Ministerio del Medio Ambiente.
- h) Colaborar con la difusión de los programas ambientales impulsados por las Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente.

QUINTO Por el presente acto el Ministerio del Medio Ambiente se compromete a apoyar financieramente el desarrollo de la Fase 2 del sistema de certificación, a través de una sola remesa por un monto total de \$X.XXX.XXX.-(XXXXXXXXX pesos), el cual será entregado a la Municipalidad, por el Ministerio del Medio Ambiente a través de la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente respectiva, en adelante "SEREMI", dentro de los 10 días hábiles siguientes a la total tramitación de la resolución aprobatoria del presente convenio por parte de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

Cabe señalar que el municipio deberá hacer uso de al menos el 95% del monto transferido dentro del periodo de duración del convenio incluyendo, en el caso de que existiese, la ampliación de plazos, de lo contrario la entidad que suscribe el presente convenio no se certificará aun cuando haya cumplido con todas las exigencias técnicas y los compromisos de la presente fase, aplicándose las sanciones estipuladas en el artículo décimo primero del presente convenio.

SEXTO La Municipalidad se obliga a realizar las actividades en el plazo establecido por el SCAM, el cual no podrá exceder de los 11 meses posteriores a la total tramitación de la resolución de la Subsecretaría del Medio Ambiente que apruebe el presente convenio.

SÉPTIMO La Municipalidad deberá dar cuenta de los fondos entregados por el Ministerio a través de rendiciones mensuales, las cuales deberán ser remitidas a la SEREMI, dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados.

Los informes mensuales de la ejecución presupuestaria deberán ajustarse a lo indicado en la Resolución N°30, de 28 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República.

Las rendiciones mensuales deberán contemplar los siguientes documentos: tabla resumen con los montos recibidos y los gastos efectuados, firmada por la unidad de finanzas; copia del decreto de pago; copia de comprobante de factura o boleta de honorario; información sobre el avance de las actividades realizadas y el saldo disponible para el mes siguiente. Todos estos documentos deberán estar debidamente firmados por el secretario municipal.

El plazo máximo para realizar pagos por parte del Municipio será hasta el decimotercer mes posterior a la total tramitación de la resolución de la Subsecretaría del Medio Ambiente que apruebe el presente convenio y su rendición final deberá ser realizada dentro de los primeros 15 días hábiles del decimocuarto mes.

A su vez el Ministerio del Medio Ambiente tendrá un plazo de 60 días hábiles, a partir de la recepción de la rendición final, para dar respuesta sobre la aprobación de la misma.

OCTAVO La Municipalidad declara conocer lo dispuesto en el artículo 18, de la Resolución N°30, del 28 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, en el cual se dispone que “Los servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a cualquier título a terceros, cuando la rendición que se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante”. En consecuencia, la transferencia de los recursos, se condiciona, a que la Municipalidad cumpla con su obligación de haber rendido cuenta de la inversión de los fondos concedidos en las fases anteriores del Sistema de Certificación Ambiental Municipal.

NOVENO El Ministerio del Medio Ambiente a través de la SEREMI, se compromete a brindar apoyo técnico a la Municipalidad, en las distintas actividades contempladas para el desarrollo del presente convenio, relativo a la ejecución de la Segunda Fase del SCAM, en conformidad a las “Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal” y al “Manual del Sistema de Certificación Ambiental Municipal”.

DÉCIMO La supervisión y la fiscalización técnica y financiera, de los proyectos se efectuará de acuerdo a lo establecido en las “Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental” y el “Manual del Sistema de Certificación Ambiental Municipal”. La Municipalidad se obliga a prestar su cooperación para que los(as) auditores(as) de la SEREMI o del Ministerio del Medio Ambiente, puedan ejercer cabalmente sus funciones.

DÉCIMO PRIMERO Para obtener la Certificación Intermedia, la Municipalidad deberá cumplir con al menos el 95% de los compromisos referidos en la cláusula cuarta.

Si el municipio en certificación abandona el proceso, o producto de la auditoría final no obtiene la certificación ambiental municipal correspondiente, se aplicarán las sanciones establecidas en el punto 26 de las “Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal”.

DÉCIMO SEGUNDO Las partes convienen que de producirse incumplimientos de los requisitos exigidos en la Fase Intermedia, que pongan en peligro la ejecución íntegra y oportuna de las actividades asociadas a la Certificación, pondrán en conocimiento de estos hechos a la contraparte dentro de 10 días de haberse producido, a objeto de acordar en un plazo de 20 días hábiles las medidas necesarias para resolver dichas situaciones.

DÉCIMO TERCERO Para todos los efectos legales derivados del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago de Chile y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

DÉCIMO CUARTO Los gastos que demande la ejecución del presente convenio se imputarán a la Partida 25, Capítulo 01, Programa presupuestario 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 004, código de proyecto 2501XX, del presupuesto vigente del Ministerio del Medio Ambiente 2016.

DÉCIMO QUINTO La personería de don XXXXX XXXXX XXXXXX para actuar en representación del Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente, consta en el Decreto Supremo N° XXX, de XXXX.

La personería de don XXXXX XXXXX XXXXXX para representar a la Municipalidad consta en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX, de fecha XX de XXXXX de XXXXX.

DÉCIMO SEXTO El presente convenio se firma en cuatro ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder de la Municipalidad, dos en poder de la SEREMI y uno en la Subsecretaría del Medio Ambiente.

Xxxxxxxx Xxxxxx XXXXXXXXXXXX
Subsecretario
Ministerio del Medio Ambiente

Xxxxxxxx Xxxxxx XXXXXXXXXXXX
Alcalde
Ilustre Municipalidad de XXXXXXXXX

Anexo 2: Modelo Básico de Cronograma

Proceso de Certificación Ambiental Fase 2

Ilustre Municipalidad de _____

Nro. de Folio _____

Expediente: _____

SEREMI de xxxxxx: _____

(uso exclusivo MMA)

Cronograma de Acción

Componente / Línea Estratégica	Actividad	Descripción de logro Esperado	Mes											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1. Componente xx	1.1 Actividad xx													
	1.2 Actividad xx													
2. Línea Estratégica xx	2.1 Actividad xx													
	2.2 Actividad xx													
3. Informe de Estado de Avance al Concejo Municipal	3.1 Actividad													
4. Otros														
Total de actividades o compromisos por mes (llenar con números)														

Firma del Alcalde(sa)

Timbre

Fecha _____

Fecha de inclusión a los expedientes _____

Cantidad de hojas _____

V°B° SEREMI xxxxxxxx

Nombre y firma de auditor

(uso exclusivo MMA)

Anexo 3: Formato de Informe de Avance de cada Línea Estratégica

Proceso de Certificación Ambiental Fase 2

Ilustre Municipalidad de _____

Nro. de Folio _____

Expediente: _____

SEREMI de xxxxxx: _____
(uso exclusivo MMA)

Informe de Avance de la Línea Estratégica Xxxxxxx

El Alcalde, Sr(a) XXXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXX, informa sobre el avance de la ejecución de la línea estratégica xxxxxxxxxxx

1) Descripción general del avance _____

2) Principales Obstáculos _____

3) Solución de los obstáculos _____

Firma del Alcalde(sa)

Timbre

Firma del presidente CAC

Fecha de inclusión a los expedientes _____

Cantidad de hojas _____

VºBº

Nombre y firma de auditor

(uso exclusivo MMA)

Fecha _____

Anexo 4: Modelo General del Programa de Reciclaje, Ahorro Energético, Ahorro de Agua y Minimización

Los programas que se diseñarán para la aplicación de las 3R, deberán tener el siguiente formato para cada uno de los compromisos:

1. Nombre del programa: Indicar a qué ámbito de las 3 R apunta el programa e indicar el piloto a desarrollar.
2. Objetivos: estos objetivos deberán cumplir con las siguientes características de consistencia con el SCAM: flexibilidad para adaptarlos a una realidad cambiante; ser cuantificables para conocer hasta qué punto se realizan; comprensibles para todos los funcionarios; y factibles con los medios humanos y materiales disponibles, en el plazo determinado por la Fase 2.
3. Alternativas de solución: Se deberá establecer las alternativas que permitan la solución en el ámbito por ejemplo hídrico, en un área o unidad en el cual se desea aplicar el piloto. El municipio deberá de escoger la(s) alternativa(s).
4. Costos del programa: Para cuantificar correctamente el programa se efectuarán mediciones objetivas y para ello se deberá contemplar los costos directos e indirectos de la(s) alternativa(s) escogidas.
5. Beneficios esperados: Teniendo como referencia los objetivos, se elaborarán indicadores que permitan medir el impacto esperado de la(s) opción(es) escogida(s).
6. Descripción de las actividades a desarrollar: El municipio deberá elaborar una descripción de la implementación de la(s) alternativa(s), incluyendo también responsable(s), materiales, capacitación y etapas de la implementación.

Tabla Formato Programa 3R: Ejemplo recurso hídrico

Área de Análisis: Baños Públicos	
Alternativas Consideradas	Comentarios
Reciclar el agua	Analizar su factibilidad
Cambio de sistema de estanques y llaves	Estudiar posibles tecnologías que ahorren el máximo de agua

Anexo 5: Programa Piloto de Eficiencia Energética

Manual de apoyo para la implementación del Programa piloto de eficiencia energética

En base al compromiso elaborado en la Fase Básica (5 al 15% de reducción del consumo energético) y considerando la propuesta enviada previa a la firma del convenio de la Fase Intermedia, el municipio profundizará el catastro de equipos computacionales y de artefactos eléctricos de la(s) dependencia(s) escogidas para la implementación del piloto, incluyendo además una cuantificación del consumo per cápita en dichas dependencias.

Lo anterior con el objetivo de evaluar el éxito de las medidas propuestas para su posterior implementación en todo el municipio durante la Fase 3.

Para cuantificar el consumo per cápita se deberá desarrollar el siguiente esquema de trabajo compuesto de 3 etapas:

Etapa 1: Diagnóstico (Duración: 1 mes; Mes de aplicación: 1 F2)

El objetivo de esta etapa es la determinación del consumo energético per cápita en la dependencia/unidad piloto.

El primer paso consiste en la actualización del inventario de equipos de consumo energético al interior de la dependencia municipal escogida como piloto. Esta actualización del inventario incluirá la cuantificación y clasificación de los equipos/artefactos, así como la cuantificación de funcionarios por unidad piloto.

Respecto a la clasificación de los equipos o artefactos se deberá considerar el tipo y consumo de los mismos para lo cual se adjunta la siguiente tabla de referencia:

Tabla 1: Listado de equipo y artefactos según su consumo energético

Equipo / Artefacto	Consumo Encendido en Potencia (W)
Ampolleta Eficiente 11	11
Ampolleta Eficiente 20	20
Ampolleta incandescente 100W	100
Ampolleta incandescente 60W	60
Tubo Fluorescente	40
Ampolleta Led	7
Ventilador	90
Estufa Eléctrica	1500
Televisor	100
Computador (Pantalla + Torre)	100
Impresora	500
Scanner	300
Fax	120
Pantalla Computador	60
Hervidor Eléctrico	1800
Horno Eléctrico	1500
Horno Microondas	2000
Refrigerador	600
Teléfono Inalámbrico	20

En caso de existencia de un equipo que no se encuentre en el listado de referencia, se sugiere revisar las especificaciones técnicas presentes en la etiqueta del equipo o bien homologarlo al equipo/artefacto más similar presente en el listado.

Posteriormente, se procederá a cuantificar el consumo energético mensual per cápita, para lo cual se deben seguir las siguientes instrucciones:

- i. En la dependencia piloto se deberán realizar 8 mediciones dentro del mes de diagnóstico, a fin de contar con la cantidad de horas de encendido de cada equipo/artefacto catastrado en la unidad, y así obtener un diagnóstico representativo y que incluya las variables de uso, dependiendo de los días y semanas de las mediciones.
- ii. Una vez obtenido el promedio de horas de encendido de cada equipo/artefacto, se procederá a multiplicar dicha cantidad de horas por el valor de potencia referencial de cada equipo, obteniendo un promedio diario de consumo energético de cada equipo.
- iii. Posteriormente, contando el promedio diario de consumo energético de cada equipo, se podrá calcular el promedio diario de consumo energético total de todos los equipos y artefactos presentes en la unidad piloto, mediante la suma de los promedios

Tabla 2: Cuantificación de consumo energético per cápita mensual

Equipo / Artefacto	Cantidad (unidad)	Potencia (Watt)	Horas de Encendido								Promedio diario de hrs. de encendido por tipo de equipo (horas x W)	Promedio diario de consumo por tipo de equipo (W)	
			Semana 1		Semana 2		Semana 3		Semana 4				
			Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8			
Equipo A												(día 1 + día 2 + día 3 + día 4 + día 5 + día 6 + día 7 + día 8)/8	(Promedio diario horas de encendido) x (Potencia) x (Cantidad)
Equipo A													
Equipo B													
Equipo C													
Artefacto A													
Artefacto B													
Artefacto C													
Consumo energético total diario de la unidad piloto (W)											Promedio diario de consumo por tipo de equipo		
Nº funcionarios unidad piloto													
Consumo per cápita diario unidad piloto (W)											Promedio diario de consumo por tipo de equipo /cantidad de funcionarios		
Consumo per cápita mensual (20 días hábiles) (W)											Valor anterior x 20 días		

diarios de consumo energético de cada equipo por separado.

- iv. Una vez obtenido el promedio diario de consumo energético total de la unidad piloto, se divide dicho valor por cantidad de funcionarios en la unidad, obteniendo así el promedio diario de consumo energético per cápita.
- v. Finalmente, este valor se multiplica por 20 días hábiles (o más días si corresponde) para obtener el promedio mensual de consumo energético per cápita de la unidad piloto.

Finalmente, se contará con el valor promedio del consu-

mo energético per cápita de la unidad piloto, dato que permitirá tener una línea base para la implementación de medidas tendientes a la disminución del consumo energético y cumplimiento del ahorro de un 5 a un 15% según corresponda. Cabe mencionar que se opta por trabajar con valores per cápita, para evitar la influencia de las variaciones de la cantidad de personal en la unidad piloto, una vez obtenido el valor del consumo energético de la misma.

Todo lo anterior debe realizarse según el procedimiento de mediciones señaladas en la Tabla 2 del presente anexo.

A continuación se muestra un ejemplo de lo anterior (Tabla 3):

Tabla 3: Ejemplo de Cuantificación de consumo energético per cápita mensual, Municipalidad de Pelotillehue, Unidad Piloto DOM

Equipo / Artefacto	Cantidad (unidad)	Potencia (Watt)	Horas de Encendido								Promedio diario de hrs. de encendido por tipo de equipo (horas x W)	Promedio diario de consumo por tipo de equipo (W)
			Semana 1		Semana 2		Semana 3		Semana 4			
			Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8		
Computador (pantalla + torre)	8	100	8	8,5	9	8	9	8	7,5	8	8,25	6.600
Impresora	1	500	7	8	9	7,5	10	8	7,5	8	8,13	4.063
Refrigerador	1	600	24	24	24	24	24	24	24	24	24	14.400
Hervidor Eléctrico	2	1800	0,5	1	0,5	1	1	0,5	1	1	0,81	2.925
Ampolletas LED	12	7	14	14	14	14	14	14	14	14	14	1.716
Tubos fluorescentes	4	40	6	7	8	7	8	6	7	8	7	1.120
Consumo energético total diario de la unidad piloto (W)											30.284	
Nº funcionarios unidad piloto											8	
Consumo per cápita diario unidad piloto (W)											3.785	
Consumo per cápita mensual (20 días hábiles) (W)											75.709	

Etapa 2: Aplicación y Evaluación de Medidas de Eficiencia Energética (Duración: 3 meses; meses de aplicación: 2, 3 y 4 de la F2)

En este período se debe desarrollar un “Programa Piloto de Eficiencia Energética Municipal” (PPEM) basado en la línea base elaborada en la etapa de diagnóstico del mes anterior, en el que se definirán las medidas de Educación y Sensibilización; Inversión; y Gestión y Medidas Creativas a implementar en la dependencia piloto así como el período aproximado de duración para cada una de ellas.

Para aumentar y asegurar su efectividad, se requiere que este PPEM sea difundido entre todos los funcionarios de la dependencia piloto, sin distinción de estamento y calidad jurídica, mediante circular informativa, charlas, material de difusión y/o vía correo electrónico, entre otros.

Una vez implementadas y funcionando las medidas de eficiencia energética del PPEM, se deberá repetir el proceso de medición realizado en la etapa de diagnóstico, a fin de evaluar los resultados de las medidas implementadas. Esta medición se deberá realizar en el mes 5 desde el inicio de la Fase Intermedia.

Particularmente, tendrán especial relevancia las medidas de inversión (recambio de equipos/artefactos por otros más eficientes o de menor potencia), y en menor medida las asociadas a educación y sensibilización, y gestión y medidas creativas (hábitos para el uso de artefactos eléctricos y disminución de horas de encendido).

Cabe señalar que el modo de cuantificación es exactamente el mismo que el de la etapa anterior, por lo que es necesaria la actualización de los datos.

Adicionalmente, se debe cotejar la eficacia de las medidas de gestión adoptadas. En el caso de que no hayan generado los resultados esperados, es necesario ver la posibilidad de implementar otro tipo de acciones que puedan tener reales efectos en el consumo eficiente energético municipal, a fin de cumplir con la meta estipulada como compromiso, de al menos un 5% de disminución del consumo energético.

Etapa 3. Aplicación y Re-evaluación de Medidas Correctivas (Duración: 7 meses; Meses de aplicación 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 de la F2)

Al igual que la etapa anterior, se deben continuar implementando las medidas de eficiencia energética que han demostrado resultados, así como las nuevas medidas implementadas como resultado de la etapa anterior, midiendo la cantidad de consumo energético con la misma metodología empleada en los segmentos anteriores.

Se deben realizar mediciones en los meses 8 y 10 a fin de evaluar y ajustar las nuevas medidas implementadas y contar con un PPEM óptimo para su posterior implementación en todo el municipio en la Fase de Excelencia.

Finalmente se debe emitir un informe final en el que se señalen las medidas adoptadas y los resultados obtenidos, además de presentar de manera explícita la disminución del consumo energético, considerando el promedio per cápita, y si corresponde, el aumento de equipos o personal.

Documento: Informe Final de Eficiencia Energética a nivel piloto.

Cronograma de implementación PPEM

Etapa	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	
1	●										●
2		●	●	●	●						
3					●	●	●	● ●	●	● ●	

- Medición Diagnóstico
- Implementación y evaluación de Medidas
- Medición Impacto de Medidas
- Informe final

Anexo 6: Formato de Informe de Declaración de Cumplimiento de las Homologaciones y Actividades Asimilables

<p>Proceso de Certificación Ambiental Fase 2</p> <p>Ilustre Municipalidad de _____</p> <p>_____</p>	<p>Nro. de Folio _____</p> <p>Expediente: _____</p> <p>SEREMI de xxxxxx: _____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">(uso exclusivo MMA)</p>
--	---

Homologaciones y Actividades Asimilables

El Alcalde, Sr(a) XXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXXX, certifica que se ha dado cumplimiento a las homologaciones/actividades asimilables comprometidas en la certificación fase 2. Se anexan los documentos probatorios.

Componente o actividad homologada / asimilada	Nº de anexo	Fecha de aprobación por el Alcalde	Firma del Coordinador(a) Ambiental Municipal.

<p style="text-align: center;">_____ Firma del Alcalde(sa)</p> <p style="text-align: center;">_____ Timbre</p>	<p>Fecha de inclusión a los expedientes _____</p> <p>Cantidad de hojas _____</p> <p>_____ VºBº Jefe de División Educación Ambiental</p> <p>_____ VºBº Coordinador de GAL SEREMI</p> <p>_____ Nombre y firma de auditor</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">(uso exclusivo MMA)</p>
<p>Fecha _____</p>	

Anexo 7: Directrices para la Mediación Ambiental

La mediación ambiental se debe implementar en la comuna, toda vez que existan problemas y/o conflictos socioambientales, los cuales para su resolución requieran de la mediación entre distintos grupos ciudadanos, económicos y/o políticos (organizaciones vecinales, municipios, empresas, etc).

En este sentido, lo primero que se ha de relevar es la importancia de la participación ciudadana en la gestión municipal, por lo tanto:

¿Por qué es necesaria la Participación Ciudadana?

- Porque conocer cómo y por qué se toman las decisiones ayuda a acercar al ciudadano a sus representantes.
- Porque el sentido de comunidad sólo es posible si los ciudadanos se sienten y son responsables de su destino.
- Porque dar espacio para que las personas resuelvan problemas comunes, enfatiza la idea de que esos problemas son "de todos".
- Porque los ciudadanos comienzan a entender las necesidades diversas que hay en la comunidad y construyen redes y relaciones que disminuyen la polarización y los extremismos.
- Porque los intereses diversos muestran que no hay posibilidad de avanzar en decisiones comunes si no se construye algún consenso sobre cuáles son las necesidades más prioritarias de la comunidad en su conjunto. Esta reflexión permite generar procesos de inclusión donde los intereses más generales prevalecen sobre los personales o sectoriales.

Por lo tanto, en el contexto de lo exigido en el capítulo 7, numeral 7.5, referido a los mecanismos de participación ciudadana, se exponen a continuación los siguientes lineamientos en torno a la mediación ambiental con el fin de poder facilitar su comprensión.

La mediación ambiental tiene por objetivo poner de acuerdo a varios asociados sobre una perspectiva común (mediación de proyecto) o de reconciliar (mediación de conflicto). Hace un llamado a un tercero exterior y neutral que conduce los debates.

La mediación en general se preocupa por el arreglo pacífico y la prevención de conflictos, por la comunicación entre individuos y grupos y por la participación activa de ciudadanos en la resolución de sus problemas. Pero más allá de estos principios, la mediación se caracteriza también por el hecho de ser un modo eficaz de elaboración de decisiones concernientes a la buena gestión de territorios y de bienes comunes, en el largo plazo y respecto del interés general. De manera general, la mediación presenta ciertas ventajas:

- Cuando las situaciones de bloqueo o de modos de decisión tradicionales (por ejemplo, la autoridad instituida de un municipio o de una institución gubernamental) son inoperantes, conduciendo a conflictos graves o que desembocan en resoluciones que corren el peligro de permanecer sin salida o sin continuidad.
- Cuando el éxito de un proyecto depende en gran parte de la movilización de las energías individuales y de iniciativas de los actores del territorio (y no solamente de la observación por ellos de un reglamento, por ejemplo). En este caso los actores deben estar convencidos de lo bien fundado del proyecto, haber participado en la búsqueda de las soluciones, y estar convencidos y ciertos de que la seleccionada es la mejor (o al menos la menos mala).
- Cuando sea necesario crear o recrear el tejido social, cuando la coordinación de los actores sociales pasa por la comprensión, la escucha y la tolerancia, la elaboración colectiva de nuevas reglas de vida en colectividad por personas provenientes de culturas diferentes o que comparten visiones diferentes del territorio, y en las que se busca el compromiso interpersonal.

¿En qué situaciones se puede usar la mediación?

Puede ser usada en situaciones muy diferentes. Por ejemplo:

- Cuando personas u organizaciones están en conflicto y necesitan llegar a una solución.
- Cuando varias personas u organizaciones que, no estando en conflicto, necesitan acordar un plan de acción para lograr un objetivo común.

¿Quién puede convocar un proceso de mediación?

Un proceso de mediación puede ser convocado por distintas personas según sea el objetivo:

- Si el objetivo es lograr un acuerdo en un conflicto determinado, el que debe convocar el proceso es quien tiene la responsabilidad de tomar una decisión.
- Si el objetivo es acordar un plan de acción entre personas que no necesariamente están en conflicto, puede convocar el proceso cualquiera que tenga capacidad de involucrar a los demás en el mismo.

¿Quién puede diseñar y conducir un proceso de mediación?

Ahora bien, convocar no es lo mismo que diseñar o que conducir.

Convocar significa iniciar el proceso e invitar a los interesados a participar.

Diseñar significa armar una serie de pasos posibles para alcanzar la meta propuesta.

Conducir implica llevar a la práctica el diseño realizado.

Por eso, si bien es posible que el convocante también sea quien lo conduce, se suele recurrir a la figura de un facilitador o un equipo de facilitadores externos a la cuestión, que pueda ser percibida como "imparcial" para diseñar y conducir el proceso. Esto es particularmente importante en casos muy conflictivos.

Facilitar quiere decir "hacer más fácil". El facilitador de una reunión hace "más fácil" el trabajo de un grupo, al ayudar a sus miembros a interactuar de modo más efectivo.

Tradicionalmente, el facilitador enfoca su tarea en la manera en que los participantes interactúan ("el cómo"), para ayudarlos a concentrarse en el contenido de su reunión ("el qué").

Etapas de un Proceso de Mediación.

Una de las formas de llevar a cabo un proceso de mediación es la siguiente:

1. **Evaluación Inicial de la Situación:** Identificación de participantes; clarificación de temas; evaluación de necesidades en torno a la educación ciudadana sobre el tema y los alcances de éste; reuniones preliminares para la definición de los roles de los actores críticos, las reglas del procedimiento y la creación de un cronograma.
2. **Diseño del Proceso:** Estrategia y Plan: trabajo con los actores críticos para el diseño del proceso; implementación del diseño; examen de las opciones existentes (hacer acuerdos y crear un plan de acción).
3. **Conducción del Proceso:** Implementación del plan de acción; evaluación (entrevistas, encuestas, etc); resultados potenciales (cambios económicos y/o sociales, redes de trabajo, grupos de diálogo, etc).
4. **Monitoreo de los Resultados Alcanzados.**



3

...TA DE RECICLAR:
...IN RESIDUOS PARA EVITAR
... Y MAL OLOR.
... Y OTROS METALES DIFERENTES AL ALUMINIO
...AD DE CALERA DE TANGO

... PAPELES Y CARTONES
...
FORMA CORRECTA DE RECICLAR:
ESTIRADO, SECO Y ORDENADO
PARA REDUCIR EL VOLUMEN QUE OCUPAN
NO: TETRAPAK, ENVASES SUAVES, PAPEL, PLASTICO, PLASTICO Y LATA
PAPEL O CARTON DOBLADO O SUJOS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALERA DE TANGO

LATAS DE ALUMINIO



Plantación con participación de la comunidad

Fase

3

Guía de criterios para la Certificación Ambiental Municipal de Excelencia





Objetivos

de la Certificación Ambiental de Excelencia

Objetivos

A continuación se presentan los objetivos de la fase de Certificación Ambiental Nivel de Excelencia:

Generales

- Desarrollar los compromisos y el total de las exigencias suscritas por el municipio en las Fases 1 y 2 para el adecuado funcionamiento del sistema de Certificación Ambiental Municipal en el nivel de Excelencia.

Específicos

- Consolidar la operatividad del Comité Ambiental Comunal y del Comité Ambiental Municipal.
- Velar por la correcta ejecución de las líneas estratégicas comprometidas por el municipio.
- Cumplir los compromisos referentes al ahorro energético, reciclaje, cuidado del agua, minimización y compras sustentables en todas las dependencias municipales.
- Desarrollar los compromisos referentes a las ordenanzas ambientales, capacitación de funcionarios, sistema de participación, educación ambiental, Unidad Ambiental y actividades homologadas.
- Generar los compromisos para la mantención del nivel de excelencia de certificación.

Requisitos y Criterios

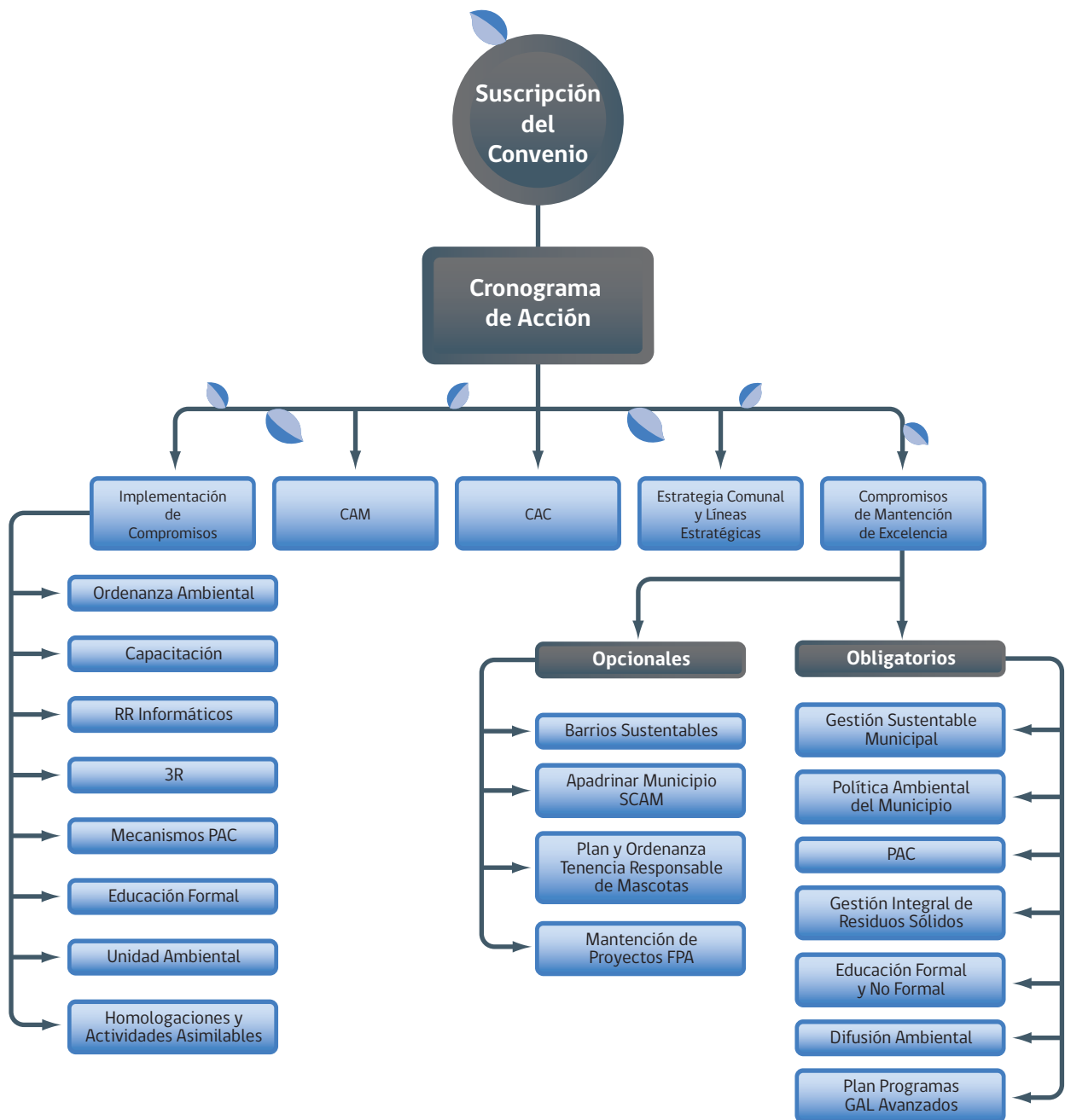
para la obtención de la Certificación Ambiental de Excelencia

Certificación Ambiental Municipal de Excelencia o Fase 3

El inicio de la fase de Certificación Ambiental de Excelencia comienza con el proceso de suscripción del convenio entre el Alcalde o Alcaldesa y el Subsecretario del Medio Ambiente. Asimismo, si procede, se otorgarán los recursos monetarios al municipio que permitan financiar esta fase.

En la figura 1 se pueden observar las distintas actividades esenciales para el cumplimiento de las exigencias de la Certificación Ambiental de Excelencia. El inicio de la Fase 3 tiene como hito la suscripción del convenio y como marco ordenador de las actividades durante esta etapa se encuentra el cronograma de acción de la misma. El Comité Ambiental Comunal y el Comité Ambiental Municipal son los entes de apoyo a las actividades y compromisos que debe cumplir el municipio. Es importante destacar que en esta fase del SCAM, existe un mayor flujo de información tanto al interior como al exterior del municipio, que en las fases previas.

Figura 1: Esquema general de las acciones y productos para la Fase 2.



FUENTE: Elaboración propia.

La siguiente tabla detalla los plazos indicativos de las acciones a desarrollar en la Fase intermedia. Para efecto de esta línea de tiempo se consideran días hábiles.

Plazo (días hábiles)	Actividad o componente
Día 1	Firma de convenio
Día 10	Cronograma elaborado y enviado a SEREMI para su revisión
Días 10- 20	Cronograma difundido a funcionarios, CAM y CAC
	Realización de primera reunión CAM fase 3
	Realización de primera reunión CAC fase 3
Día 20	Ficha de proyecto elaborada y enviada a SEREMI para su revisión (aplica para municipios con subsidio MMA)
Día 20 (plazo máximo)	Envío a SEREMI de programas 3R y compras sustentables
Día 20 (plazo máximo)	Envío a SEREMI de plan de capacitaciones
Día 30 (plazo máximo)	Inicio de Difusión Web de Ordenanza Ambiental Comunal
Días 25-40	Primera auditoría del proceso
Días 90-110	Segunda auditoría del proceso
Día 100 (plazo máximo)	Puesta en marcha definitiva y seguimiento de Programa 3R y compras sustentables

Plazo (días hábiles)	Actividad o componente
Día 110 (plazo máximo)	Envío a SEREMI de reporte de avance de implementación de líneas estratégicas
Día 110 (plazo máximo)	Envío a SEREMI de reporte de avance de acciones de difusión de ordenanza ambiental
Día 180 (plazo máximo)	Informe de estado de avance al Concejo Municipal
Día 180 (plazo máximo)	Envío a SEREMI de reporte de avance de acciones de difusión de ordenanza ambiental
Días 180-200	Tercera auditoría del proceso
Día 200 (plazo máximo)	Encuesta a funcionarios aplicada
Día 200 (plazo máximo)	Plan de capacitaciones a funcionarios y CAC ejecutado
Día 200 (plazo máximo)	Encuesta a comunidad aplicada
Día 200 (plazo máximo)	Puesta en marcha de mecanismos PAC diseñados
Día 200 (plazo máximo)	Elaboración de informe de resultados de Programas 3R y compras sustentables
Día 205 (plazo máximo)	Acciones de cumplimiento del componente Educación Ambiental Formal ejecutadas
Día 220	Entrega del expediente SCAM a SEREMI respectiva

Descripción de los componentes: requisitos y exigencias

A continuación se describen detalladamente las acciones y los productos establecidos para el cumplimiento de la Fase 3 o Certificación de Excelencia. Cada acción y componente se explican del siguiente modo: primero, se efectúa una descripción de la actividad o producto; segundo, se indican los documentos probatorios o antecedentes a adjuntar que den cuenta del cumplimiento; tercero, se indica el plazo en el cual debe estar ejecutada la actividad o producto; y cuarto, se establecen

las acciones de auditoría y los plazos para la ejecución que deben tener presente los funcionarios municipales.

1. Suscripción del Convenio y Subsidio SCAM

1.1. Descripción: Para iniciar el proceso de Certificación Nivel de Excelencia, el Alcalde o Alcaldesa deberá firmar un convenio con el Subsecretario(a) del Medio Ambiente, (Ver anexo 1).

En dicho convenio se establecen los derechos y obligaciones que tiene el municipio para lograr la certificación de excelencia. Si corresponde, se otorgará una subvención para apoyar el logro de las acciones.

1.2. Subsidio SCAM: Si corresponde, se otorgará una subvención al municipio para apoyar el logro de las acciones. De este aporte, al menos un tercio deberá ir destinado al funcionamiento del CAC.

Para todos los efectos de rendición de cuentas, contratos o gastos, éstos deberán estar ceñidos a lo que indican las normas y los procedimientos aprobados por la legislación vigente y el convenio respectivo. En este sentido, se recuerda que se deberán entregar informes mensuales de rendición a la SEREMI MA respectiva, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes. [La descripción detallada para el gasto y rendición del subsidio SCAM se encuentra en el “Manual de Ejecución Presupuestaria SCAM”, guía para el coordinador ambiental municipal.](#)

Se advierte que el municipio que reciba fondos deberá hacer uso de a lo menos el 95% de los recursos en el período de duración del convenio, de lo contrario éste no se certificará, aún cuando haya cumplido con todas las exigencias técnicas y los compromisos de la presente fase.

1.2.1. Fichas de Proyectos: Los gastos a incurrir por parte del municipio deberán estar enfocados a la realización de los proyectos o actividades propios de esta Fase, los que serán respaldados por las “Fichas de Proyectos” cuyo formato se encuentra en el Manual de Ejecución Presupuestaria SCAM.

Las Fichas serán elaboradas por la contraparte municipal en función de cada proyecto, los cuales están asociados a los compromisos SCAM y líneas estratégicas a desarrollar. Adicionalmente, se deberá elaborar una

Ficha de Proyecto específica para las actividades del CAC (un tercio del subsidio).

1.3. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Convenio suscrito por las autoridades Fichas de Proyecto elaboradas y aprobadas
-------------------	--

1.4. Plazo

Plazo	Convenio: No se exige plazo Fichas de Proyecto: 20 días hábiles para elaboración y envío a SEREMI MA
--------------	---

1.5. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Solicitud de copia de convenio y archivo en carpeta municipal. Revisión de Ficha de Proyecto en cada auditoría in situ.
Plazo	Auditoría in situ 1, 2 y 3

2. Cronograma de Acción

2.1. Descripción: El Alcalde o Alcaldesa deberá presentar un cronograma (Ver anexo 2) de las acciones o compromisos a efectuar durante el año en que se desarrolle la Fase 3. El (la) coordinador(a) ambiental del municipio deberá elaborar el cronograma teniendo como referencia las exigencias de la presente guía.

El cronograma deberá contemplar al menos lo siguiente:

- i. Cada componente SCAM (Ordenanza Ambiental, Programa 3R, Capacitación Ambiental, etc.) y sus actividades asociadas.
- ii. Cada línea estratégica y sus actividades asociadas.
- iii. Informes de estado de avance del SCAM al Concejo Municipal (el municipio determinará la cantidad de informes y la modalidad en que desarrollará dicha actividad).
- iv. Otras actividades en el marco del sistema (reuniones CAM y CAC; ejecución de Ficha Proyecto CAC; capacitaciones a la comunidad, talleres, ferias, etc.).

Además, la autoridad deberá comunicar en forma explícita y taxativa a todos los funcionarios municipales, mediante una circular, sobre el cronograma, actividades y productos a desarrollar durante el proceso Fase 3, solicitando a su vez la máxima cooperación de todo el personal.

2.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> · Cronograma de acción fase 3 validado por Seremi y publicado en la web. · Circular informativa
-------------------	--

2.3. Plazo

Plazo	15 Días hábiles
--------------	-----------------

2.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se desarrollará una entrevista o encuesta aleatoria, al personal del municipio para evaluar el nivel de manejo de la información emanada desde el Alcalde(sa). Se miden los efectos de la difusión, comunicación interna y el conocimiento de lo logrado en Fase 2 y los desafíos para la Fase 3.
Plazo	25-40 días hábiles

3. Difusión del Cronograma de Acción al CAM

3.1. Descripción: En el entendido que los Directores o Jefaturas del municipio que componen el Comité Ambiental Municipal (CAM) son claves en el éxito del proceso de certificación, el Alcalde o Alcaldesa deberá dar a conocer a este Comité en una reunión, el cronograma de acción e indicar las exigencias que implica la certificación de excelencia.

2.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Acta y lista de asistencia de la reunión sostenida del CAM.
-------------------	---

2.3. Plazo

Plazo	10-20 días hábiles para efectuar la reunión de difusión
--------------	---

2.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se desarrollará una entrevista o encuesta aleatoria a los directivos o jefaturas para evaluar el nivel de manejo de la información recibida desde la autoridad comunal. Se mide la comprensión y el conocimiento de los desafíos de la presente fase.
Plazo	25-45 días hábiles

4. Difusión del Cronograma de Acción al CAC

4.1 Descripción: El CAC es una entidad clave en el éxito del proceso de certificación, por lo mismo, el Alcalde o Alcaldesa deberá dar a conocer el cronograma de acción e indicar las exigencias que implica la certificación de excelencia al Comité y el rol que le compete a esta instancia formal de participación ambiental ciudadana.

4.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Acta y lista de asistencia de la reunión sostenida con el CAC.
-------------------	--

4.3. Plazo

Plazo	10-20 días hábiles para efectuar la reunión de difusión
--------------	---

4.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se desarrollará una entrevista o encuesta aleatoria, a los integrantes del CAC para evaluar el nivel de manejo de la información emanada desde el Alcalde(sa). Se mide la comprensión y el conocimiento de los desafíos de la presente fase; además se evalúa el trabajo conjunto con el municipio.
Plazo	90-110 días hábiles

5. Funcionamiento del CAM

5.1. Descripción: el CAM es la instancia de coordinación del proceso de certificación con los Directores o Jefatu-

ras del municipio, por lo tanto, este comité cumple un papel esencial para que el municipio logre su certificación. En concordancia con el trabajo realizado en las Fases 1 y 2, al CAM le corresponde un rol de apoyo e involucramiento en la aplicación global de las medidas que durante la Fase 2 funcionaron como pilotos y que en esta fase, se aplican en todo el municipio, edificio consistorial y sedes. Por ende, los focos de atención del CAM serán verificar el cumplimiento de los programas, proyectos o actividades que se ejecuten globalmente en la Fase 3; velar por el cumplimiento de las líneas estratégicas y compromisos adquiridos, y sostener reuniones periódicas de sus integrantes.

Específicamente, durante la Fase de Excelencia, el Comité Ambiental Municipal deberá trabajar activamente tanto para el cumplimiento de los compromisos fase 3 como para la correcta ejecución de las líneas estratégicas. Cada integrante del comité deberá:

- Adquirir el compromiso y responsabilidad de la correcta ejecución de una o más actividades asociadas a los componentes o líneas estratégicas a desarrollar dentro de esta Fase. Ejemplo: El DIDECO adquiere el compromiso de apoyar el proceso de difusión de la Ordenanza Ambiental en las JJV de la comuna, teniendo como indicador de meta la realización de charlas y talleres (cantidad definida por el municipio).
- Reportar en cada reunión los avances en las actividades comprometidas, de acuerdo al punto anterior.
- Difundir el proceso de certificación entre los funcionarios de sus respectivas dependencias municipales.

Sin perjuicio de lo anterior, la labor básica del CAM en relación al sistema de certificación será apoyar diligentemente el proceso de certificación; deliberar sobre las acciones relativas al sistema de certificación; pronunciarse sobre las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) y/o Estudios de Impacto Ambiental (EIA), dar su opinión sobre la evaluación estratégica ambiental (EAE) que eventualmente se pretenda desarrollar en la

comuna y ejecutar las medidas del SCAM en sus respectivas áreas.

Durante todo el proceso de Certificación de Excelencia el CAM deberá reunirse al menos una vez cada dos meses.

5.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Acta y lista de asistencia de la reunión sostenida con el CAM.
-------------------	--

5.3. Plazo

Plazo	Cumplimiento de las fechas de las reuniones de acuerdo al cronograma
--------------	--

5.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se estudiarán las actas del CAM. Se verificarán avances de las actividades comprometidas por cada miembro del CAM. Se verificarán los acuerdos y eventuales pronunciamientos en DIA, EIA o EAE.
Plazo	Auditoría in situ 1, 2 y 3

6. Funcionamiento del CAC

6.1. Descripción: El CAC es la instancia de apoyo ciudadano al proceso de certificación y su rol se concentra en la cooperación para la ejecución de la(s) línea(s) estratégica(s); la difusión ambiental, y el monitoreo del proceso de implementación del SCAM en la municipalidad. Asimismo, debe participar en los procesos de elaboración de instrumentos de gestión ambiental, y ejecutar, si corresponde, adecuadamente el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus actividades.

Durante todo el proceso de Certificación de Excelencia, deberá reunirse al menos una vez cada dos meses. Deberá también, emitir dos informes sobre su cooperación en el desarrollo de las líneas estratégicas y las actividades ejecutadas como agrupación.

6.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">Acta y lista de asistencia de las reuniones sostenidas por el CAC.Informe de la ejecución del presupuesto asignado.Informe con "Balance Final" del trabajo del CAC, elaborado por sus integrantes
-------------------	---

6.3. Plazo

Plazo	Cumplimiento de las fechas de las reuniones de acuerdo al cronograma
--------------	--

6.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se estudiarán las actas del CAC e informe de balance; se verificarán las acciones emprendidas por parte de la CAC, se verificará el cumplimiento de los compromisos en el desarrollo de las líneas estratégicas y la ejecución del presupuesto asignado.
Plazo	Aleatorio, con límite de 20 días hábiles antes del término del proceso de certificación del municipio

7. Desarrollo de productos Fase 3

7.1. Estrategia ambiental: La estrategia ambiental comunal deberá ser informada a la comunidad para socializar las acciones que tiene el municipio en esta materia, y debe considerar:

a) **Difusión masiva:** El municipio deberá informar a la comunidad sobre la estrategia ambiental para el correspondiente año y los avances logrados durante el proceso anterior. Utilizando para ello diferentes medios de comunicación o vías directas de comunicación, que pueden ser dípticos, trípticos y boletines, entre otros.

b) **Web:** La estrategia y sus correspondientes líneas estratégicas y los avances logrados y los desafíos pendientes, deberán estar publicadas en la página Web de la municipalidad.

7.1.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">Respaldo de material de difusiónInformación disponible y actualizada en página Web municipal
-------------------	---

7.1.3. Plazo

Plazo de instalación	<ul style="list-style-type: none">Difusión a la comunidad durante todo el procesoPágina Web en funcionamiento y actualizada permanentemente
-----------------------------	--

7.1.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none">Se verificará in situ la difusión hacia la comunidadSe monitoreará en forma permanente la página web municipal
Plazo	Aleatorio con límite de 20 días hábiles antes del término del proceso de certificación del municipio

7.2. Las líneas estratégicas: Las líneas estratégicas comprometidas en la Fase 1 deberán, según sea el plazo de cumplimiento, concretarse durante el proceso de Certificación de Excelencia.

Si resulta necesario y en situaciones debidamente justificadas, el municipio podrá, en conjunto con el CAM y CAC, revisar y actualizar una o más líneas estratégicas, considerando que éstas siempre deben atender las problemáticas ambientales levantadas en el diagnóstico participativo elaborado en la Fase Básica. Este acto de revisión de las líneas estratégicas debe ser informado mediante oficio a la SEREMI para su aprobación y deberá considerar al menos un acta de reunión celebrada con estos fines, como documento probatorio de la certificación.

Cabe mencionar que los requisitos obligatorios del estado de Mantenimiento de Excelencia incluyen la revisión de la mantención y/o la modificación de las líneas estratégicas.

La verificación del cumplimiento de la(s) línea(s) estratégica(s), se realizará de acuerdo a la situación de cada municipio. Sin perjuicio de ello, deberán efectuar las siguientes actividades:

a) **Reporte de avance:** El municipio deberá informar a la SEREMI del Medio Ambiente de la Región respectiva, el avance del cumplimiento de las líneas estratégicas. Este reporte será firmado por el Alcalde o Alcaldesa y el presidente(a) del CAM (ver anexo 3).

b) **Evaluación de la(s) línea(s) estratégica(s):** El cumplimiento de las metas y/o los compromisos contemplados en las líneas estratégicas deberá ser reportado en un informe final. Este documento debe indicar los productos obtenidos o los servicios prestados; la cantidad de beneficiarios; el cumplimiento de las metas ambientales, y, si corresponde, la rendición de cuentas respectiva.

c) **Difusión de los resultados finales:** El municipio deberá dar cuenta de los resultados finales de las líneas estratégicas en reunión formal tanto al CAC como al CAM. Además, se exigirá su publicación en la página Web del municipio.

7.2.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Un reporte de estado de avance de la ejecución de la línea estratégica. ▸ Informe final de la ejecución de la(s) línea(s) estratégica(s), con sus medios de verificación. ▸ Acta de reuniones para actualización de líneas estratégicas con CAM y CAC (sólo si corresponde, casos justificados) ▸ Acta de reuniones en donde se presentan los resultados al CAM y CAC. ▸ Informe de resultados en página web.
-------------------	---

7.2.2. Plazo

Plazo	10 días antes del cierre de proceso de certificación de excelencia.
--------------	---

7.2.3. Acciones y plazos de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Se efectuará auditoría in situ. ▸ Se efectuará auditoría documental
Plazo	Aleatorio con límite de 20 días hábiles antes del término del proceso de certificación del municipio

7.3. Ordenanza Ambiental: Teniendo presente que la ordenanza ambiental fue elaborada o corregida de manera participativa durante la Fase 2, en esta última etapa se debe poner énfasis en su difusión, utilizando para ello la Web institucional y/o talleres educativos u otros medios masivos. Para estos efectos el municipio deberá:

a) Elaborar un cronograma con los talleres para la difusión, dando prioridad a las juntas de vecinos, clubes del adulto mayor, agrupaciones indígenas y otras, y se favorecerá también la participación de escuelas y colegios. Este cronograma deberá estar integrado en el cronograma general.

b) Difundir la ordenanza ambiental en la página Web del municipio. Se considerará como una adecuada difusión el que la ordenanza ambiental se encuentre publicada en la portada del sitio web institucional, en un banner destacado, y el que deberá permanecer mientras dure el proceso de certificación Fase 3.

El municipio podrá utilizar otros medios complementarios, tales como mensajes radiales, boletines o cartas a la comunidad, todos los cuales deberán estar consignados en el reporte final.

Un aspecto altamente relevante es la información que se le entrega al Juez de Policía Local de esta ordenanza ambiental, como a Carabineros e Investigaciones, esto, con el fin de dar la adecuada efectividad a la norma.

Por último, es imprescindible que los inspectores municipales, si el municipio cuenta con ellos, cumplan con su aplicación, razón por la cual se recomienda desarrollar uno o varios talleres de inducción.

7.3.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">Elaborar al menos 2 Reportes del estado de avance de las acciones de difusión realizadas.Acta de reuniones o talleres de difusión.Ordenanza ambiental en página web.
-------------------	--

7.3.2. Plazo

Plazo	<ul style="list-style-type: none">30 días para la difusión de la Ordenanza en Web.15 días antes del cierre de proceso de certificación de excelencia.
--------------	--

7.3.3. Acciones y plazos de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none">Se efectuará auditoría in situ.Se efectuará auditoría documental.Se efectuará una revisión constante a la página web.
Plazo	Aleatorio hasta el término del proceso de certificación del municipio

7.4. Presupuesto GAL: Para el cumplimiento de los compromisos por componente, la municipalidad deberá ejecutar el presupuesto interno comprometido durante la Fase 2, ya sea en términos de valorización de recursos o utilización de recursos financieros (presupuesto municipal, recursos financieros externos, entre otros) destinados a la unidad.

7.4.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">Informe ejecución presupuesto comprometido dentro del período del desarrollo de la Fase 3.
-------------------	--

7.4.2. Plazo

Plazo	No aplica
--------------	-----------

7.4.3. Acciones y plazos de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none">Se efectuará auditoría in situ.Se efectuará auditoría documental
---------------	---

7.5. Educación ambiental formal: Dada la injerencia que tiene el municipio en la educación formal, la institución

municipal deberá efectuar las siguientes acciones claves, según haya sido el compromiso adquirido en la Fase 1:

- Fomentar la inscripción en el Sistema de Certificación Ambiental de Escuelas, mientras dure la Fase 3, del 100% de los establecimientos municipalizados que fueron comprometidos.
- Ejecutar el plan anual de educación municipal, PADEM, con contenido ambiental.
- Los establecimientos municipales deberán haber ejecutado el Plan Educativo Institucional en concordancia con la estrategia ambiental comunal; las acciones vinculadas con el reciclaje, la eficiencia hídrica y energética.

En relación al club de forjadores ambientales de la comuna, estos deberán tener un pequeño plan de trabajo auspiciado por el municipio acorde con la estrategia ambiental comunal y haber sido ejecutado antes del término de la certificación en excelencia.

7.5.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">Copia de ingreso al SNCAE.PADEM con contenido Ambiental ejecutadoPEI de los establecimientos ejecutadosPlan desarrollado y ejecutado por el club de forjadores ambientalesAcciones de reciclaje, eficiencia hídrica y energética, en los establecimientos educacionales comprometidos.
-------------------	--

7.5.2. Plazo

Plazo	15 días antes del cierre de proceso de certificación.
--------------	---

7.5.3. Acciones y plazos de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none">Se efectuará auditoría documental
Plazo	Al término del proceso de certificación del municipio

7.6. Capacitación Ambiental: La capacitación en los temas ambientales es uno de los pilares fundamentales en la transformación de los hábitos y costumbres socio ambientales de una comunidad determinada.

En el marco anterior, el SCAM requiere que tanto el CAC como los funcionarios municipales sean capacitados en función del sistema de certificación y la(s) línea(s) estratégica(s) que está desarrollando el municipio.

A continuación se indican las metas de capacitación:

a) **CAC:** Los miembros del CAC deberán estar capacitados en las siguientes áreas: educación ambiental, SCAM, residuos, ahorro energético, ahorro de agua, denuncias ambientales, participación ciudadana en la nueva institucionalidad ambiental, ordenanza ambiental y evaluación del medio ambiente humano, entre otros. El municipio establecerá las prioridades de capacitación y será el responsable de gestionar y llevar a cabo la implementación de las mismas, con el apoyo de la SEREMI MA respectiva.

b) **Funcionarios:** La capacitación de los funcionarios se medirá en dos aspectos: primero, en el número de personas capacitadas y, segundo, en las materias o contenidos tratados. Los funcionarios que no fueron capacitados durante la Fase 2, podrán ahora participar del programa de capacitación correspondiente a la Fase 3. Sin perjuicio de ello, deberán completar la cantidad de funcionarios a capacitar comprometida en la primera fase.

c) **Aplicación de encuesta de conocimientos:** El municipio aplicará nuevamente a sus funcionarios la encuesta de percepción y conocimiento ambiental que fue aplicada en la Fase 1. Los resultados deberán ser procesados del mismo modo y entregados en el reporte final.

En orden de establecer un sistema coherente de capacitación para los funcionarios, el municipio desarrollará,

con apoyo del auditor de la SEREMI MA respectiva, el plan de capacitación que deberá ser aprobado por el Alcalde o Alcaldesa.

Se deberá tener presente la siguiente referencia temporal:

Actividad	Tiempo
Diseño y aprobación del plan de capacitación	1 mes
Selección de beneficiarios	1 mes
Ejecución del plan	8 meses
Informe de resultados	1 mes

7.6.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitación aprobado Lista de asistencia, y/o certificados de los cursos Informe final sobre las metas y logros de capacitación y análisis Informe de aplicación de encuesta, y análisis comparativo de resultados respecto a encuestas aplicadas en fase básica. CD con resultados y estadísticas de la aplicación de la encuesta a funcionarios.

7.6.2. Plazo

Plazo	
	1 mes antes del cierre de proceso de certificación.

7.6.3. Acciones y plazos de auditoría

Acción	
	<ul style="list-style-type: none"> Se efectuará auditoría in situ. Se efectuará auditoría documental
Plazo	Aleatoria durante el proceso de certificación y al término del proceso de certificación del municipio

7.7. Puesta en marcha de los mecanismos de participación ciudadana y encuesta ciudadana:

La transparencia y el involucramiento responsable del ciudadano en las decisiones o acciones que desarrolla la administración pública, es una corriente que cada vez toma mayor preponderancia dentro de la gestión local.

En ese sentido, para el fortalecimiento de la gestión ambiental local, el municipio deberá poner en marcha los

mecanismos creados para el fomento de la participación ciudadana: a) Denuncias ambientales; b) Cuentas públicas ambientales de carácter participativo; c) Información ambiental comunal; d) Audiencias públicas ambientales; e) Mediación ambiental; y f) Proyectos participativos.

Asimismo, el municipio deberá desarrollar al menos una audiencia pública ambiental e informar sobre la puesta en marcha de los otros mecanismos de participación ciudadana; por ejemplo, proyectos participativos ambientales, indicando estadísticas, proceso de denuncias ambientales y medios de difusión.

Respecto de la encuesta de percepción y conocimientos ambientales, el municipio deberá nuevamente aplicar aquella que fue desarrollada en la Fase 1. Los resultados deberán ser procesados del mismo modo y entregados en el reporte final.

Ejemplos de mecanismos de información ambiental comunal son difusión por medio de diarios, radios o TV locales, noticias y actividades ambientales actualizadas en la página web, redes sociales, difusión por medio de afiches o folletería, realización de talleres informativos o consejos comunales periódicos, etc

7.7.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Denuncias ambientales: informe de estadísticas y procedimientos desarrollados. Extracto de contenido ambiental en cuenta pública o actas y listas de asistencia de cuentas públicas ambientales desarrolladas. Actas y listas de asistencia de audiencias públicas ambientales desarrolladas. Informe de los resultados de la encuesta ciudadana. CD con resultados y estadísticas de la aplicación de la encuesta ciudadana. Medios de verificación de otros mecanismos de participación ciudadana ejecutados, según sea el caso.
-------------------	---

7.7.2. Plazo

Plazo	20 días antes del cierre de proceso de certificación de excelencia
--------------	--

7.7.3. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se efectuará auditoría documental
Plazo	Aleatoria durante el proceso de certificación y al término del proceso de certificación del municipio

7.8. Unidad Ambiental GAL: Según el diseño entregado por el municipio, se espera que al final del proceso de certificación la Unidad Ambiental logre al menos la jerarquía de Departamento con rango directivo, a nivel de asesor, con dependencia directa del Alcalde o Alcaldesa.

Sin perjuicio de ello, la relevancia que tiene la Unidad Ambiental debería manifestarse por una mayor cantidad de recursos, programas, proyectos y personal, y/o la asignación de nuevas funciones que pueden estar respaldadas en la ordenanza ambiental.

Además, la Unidad deberá demostrar, mediante un informe al final del período, el trabajo mancomunado con el Comité Ambiental Comunal y el Comité Ambiental Municipal, tanto en el desarrollo de actividades, como en el desarrollo de la estrategia ambiental comunal en su calidad de apoyo técnico de dichos comités.

Por último, se deberá elaborar el presupuesto explícito del financiamiento de la unidad, el que deberá incluir su funcionamiento, programas y/o proyectos.

Las funciones descritas de la Unidad Ambiental deberán ser conocidas por la comunidad y por todos los funcionarios. Por ende, deberá desarrollar talleres o elaborar mecanismos de difusión que permitan a la comunidad conocer la labor de la Unidad.

Sin perjuicio de lo anterior, se evaluará caso a caso la factibilidad de la creación de la Unidad.

7.8.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Informe anual de actividades y asistencia técnica Decreto alcaldicio de creación de la Unidad Ambiental indicando su respectivo rango jerárquico Medios de prueba de talleres u otros mecanismos de difusión
-------------------	--

7.8.2. Plazo

Plazo	30 días antes del cierre de proceso de certificación de excelencia.
--------------	---

7.8.3. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se efectuará auditoría documental
Plazo	Aleatoria durante el proceso de certificación y al término del proceso de certificación del municipio

7.9. Programas 3R y Compras Sustentables: Durante la Fase 2 se desarrollaron programas piloto en ciertas dependencias del municipio, los cuales deberán ser implementados en todas las dependencias y sedes del municipio durante la presente Fase.

Este punto es esencial, pues se instala y consolida el concepto de “Oficina Verde” dentro de las dependencias municipales y, por ende, se requiere contar con la participación activa de todo el personal de las distintas direcciones, departamentos y oficinas del municipio para su total éxito.

La implementación generalizada de los programas 3R y compras sustentables deben ser enviados a la SEREMI MA respectiva dentro del primer mes de certificación de excelencia (ver Anexo 4), y deberán mantener los tres ejes de trabajo considerados en los programas piloto de la Fase predecesora, es decir:

- i. **Educación y sensibilización.** Capacitación a funcionarios en materias asociadas a los programas piloto 3R. Asimismo, incorporar acciones de difusión que permitan el éxito de la implementación generalizada de los programas.
- ii. **Inversión.** En aquellos casos en que los municipios tengan la posibilidad de realizar inversiones o bien sean beneficiarios del subsidio SCAM, se sugiere apoyar la implementación generalizada de los programas con la instalación de nuevas tecnologías, equipamiento y/o infraestructura.
- iii. **Gestión y medidas creativas.** Se considera relevante la gestión institucional así como las medidas creativas que puedan llevarse a cabo como parte de la implementación total de los programas. Ejemplos de este eje son instructivos municipales en materia 3R; nombramiento de funcionarios monitores que promuevan las 3R al interior del municipio; incorporación de acciones 3R en metas institucionales (PMGM); entre otros.

Por último, es importante destacar que los porcentajes comprometidos por el municipio en la Fase 1, en materia

de minimización, reducción, reciclaje, eficiencia energética e hídrica, y compras sustentables serán exigidos como indicadores de meta y éxito de los programas al término de la presente Fase 3 de certificación.

A continuación se describen los programas que el municipio deberá desarrollar para cumplir con los objetivos de este componente:

7.9.1. Programa de minimización, reutilización y reciclaje: El municipio deberá desarrollar un programa de minimización, reducción y/o reciclaje al interior de sus dependencias, siguiendo las acciones y mejoras a éstas implementadas en la etapa piloto de la Fase 2.

7.9.2. Programa para la eficiencia hídrica y energética

A. Eficiencia hídrica: El municipio deberá desarrollar un programa de eficiencia hídrica para todas las dependencias municipales.

Aquellos municipios que no cuentan con medidores de consumo hídrico o que son “autosuficientes” en esta materia, deberán presentar y ejecutar un plan de mejoras o eficiencia para el agua de aplicación general, de acuerdo a lo aprendido de la etapa de piloto de aplicación (Fase 2).

B. Eficiencia energética: El municipio deberá desarrollar un programa de eficiencia energética que debe incluir medidas en respuesta a los resultados del catastro de equipos computacionales y artefactos eléctricos, realizado durante la Fase 1, y en base a los resultados y aprendizaje obtenidos de la etapa piloto de aplicación durante la Fase 2.

7.9.3. Compras Sustentables: Las compras sustentables son aquellas en cuyo proceso de contratación se consideran no solamente las variables económicas, sino también las variables sociales y medioambientales.

En este contexto, se puede señalar que estas variables se consideran durante los procesos de identificación de necesidades, definición de bases y/o términos de referencia, y selección de ofertas.

Durante la Fase Intermedia el municipio diseñó un protocolo de compras sustentables para la institución, el cual deberá consolidar su funcionamiento durante la presente Fase de Excelencia.

El municipio deberá tener en cuenta el siguiente cronograma de implementación de los pilotos:

Actividad	Tiempo
Diseño y aprobación del programa 3R y Compras Sustentables	1 mes
Marcha blanca, mediciones y ajustes	4 meses
Puesta en marcha definitiva y seguimiento	5 meses
Informe de resultados	1 mes

7.9.4. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	
	<ul style="list-style-type: none"> Programa de implementación de 3R y compras sustentables general, desarrollado y aprobada por SEREMI Informe final, incluyendo resultados de los programas 3R y compras sustentables

7.9.5. Plazo

Plazo	
	Hasta el cierre de proceso de certificación de excelencia

7.9.6. Acciones y plazo de auditoría

Acción	
	<ul style="list-style-type: none"> Se efectuará auditoría in situ. Se efectuará auditoría documental
Plazo	Aleatoria durante el proceso de certificación y al término del proceso de certificación del municipio

7.10. Página web institucional

Además del informe de resultados de las líneas estratégicas, el municipio deberá mantener en la web los contenidos comprometidos en las fases básica e intermedia.

7.10.1 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	
	<ul style="list-style-type: none"> Logotipo del nivel de certificación intermedia, de preferencia en página de inicio. Conformación actualizada de los comités ambientales. Resultados de la encuesta aplicada a la comunidad y a los funcionarios ambientales. Sistema de denuncias ambientales. Cronograma de acción fase de excelencia.

7.10.2. Plazo

Plazo	
	Hasta el cierre de proceso de certificación de excelencia

7.11. Homologaciones: Las homologaciones aprobadas en la Fase 1 deberán, según sea el caso, estar desarrolladas y ejecutadas al final del período de certificación. Para ello deberán reportar su cumplimiento según lo indicado en el anexo 5.

Cada auditor tendrá presente el expediente correspondiente y verificará los compromisos adquiridos voluntariamente por el municipio.

7.11.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	
	Informe final de ejecución de la actividad con homologación

7.11.2. Plazo

Plazo	
	Hasta el cierre de proceso de certificación de excelencia

7.11.3. Acciones y plazo de auditoría

Acción	
	<ul style="list-style-type: none"> Se efectuará auditoría in situ. Se efectuará auditoría documental
Plazo	Aleatoria durante el proceso de certificación y al término del proceso de certificación del municipio

NOTA IMPORTANTE

Los municipios que hayan implementado adelantado algunos tópicos con anterioridad a la puesta en desarrollo de la certificación, deberán ajustar sus procedimientos y acumular los antecedentes que permitan la verificación del correcto funcionamiento de éstos.

7.12. Actividades Asimilables: Las actividades asimilables aprobadas en Fase 1, y consideradas en Fase 2, deberán según sea el caso, estar desarrolladas y/o en ejecución al final del período de certificación de excelencia. Para ello, el municipio deberá reportar su cumplimiento según lo indicado en Anexo 5.

7.12.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Informe final de ejecución de las actividades asimilables ejecutadas
-------------------	--

7.12.2. Plazo

Plazo	Hasta el cierre de proceso de certificación de excelencia
--------------	---

7.12.3. Acciones y plazo de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Se efectuará auditoría in situ. ▸ Se efectuará auditoría documental
Plazo	Aleatoria durante el proceso de certificación y al término del proceso de certificación del municipio

7.13. Actividades Extraordinarias: Las actividades extraordinarias corresponden a acciones puntuales desarrolladas por el municipio durante la ejecución de la Fase 3, y que no estaban incorporadas dentro de la planificación y compromisos elaborados en la Fase 1. Estas acciones deberán ser declaradas en el expediente final, respaldando su vigencia, el motivo o impacto causado al interior del sistema y adjuntando los medios de verificación correspondientes.

7.13.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Informe final de ejecución de las actividades extraordinarias ejecutadas
-------------------	--

7.13.2. Plazo

Plazo	Cierre del proceso de certificación de excelencia
--------------	---

7.13.3. Acciones y plazo de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Se efectuará auditoría in situ ▸ Se efectuará auditoría documental
Plazo	10 días desde el cierre del proceso de certificación ambiental intermedia

7.14. Informe al Concejo Municipal: El Alcalde o Alcaldesa, en conjunto con el coordinador ambiental del SCAM, deberán presentar ante el Concejo Municipal el estado de avance del proceso de certificación del municipio, esto antes de dos meses del cierre del ciclo Fase 3.

7.14.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Acta de registro en el Concejo
-------------------	--------------------------------

7.14.2. Plazo

Plazo	Dos meses antes del cierre de la Fase 3.
--------------	--

7.14.3. Acciones y plazo de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Se efectuará auditoría in situ ▸ Se efectuará auditoría documental
Plazo	Aleatoria durante el proceso de certificación y hasta el cierre del mismo.

7.15. Compromisos para mantener la certificación: El municipio redactará un documento con el compromiso institucional de continuar manteniendo al 100% los estándares alcanzados en el proceso de certificación ambiental, el que deberá ser firmado por el Alcalde o Alcaldesa, los miembros del CAM y del CAC.

Este documento será incorporado en el expediente final de la revisión documental de esta fase.

Para mantener la certificación de excelencia, el municipio será auditado dos veces al año y deberá, en forma obligatoria, dar las facilidades a los auditores para supervisar los siguientes aspectos: la mantención de los sistemas creados para la sostenibilidad de la gestión ambiental municipal; el cumplimiento de la estrategia ambiental comunal; y las instancias de participación formal expresadas en el CAM y el CAC. Si el municipio ha generado nuevas líneas estratégicas concordadas con la comunidad para los siguientes años y/o se ha sumado a los programas de acreditación ambiental territoriales del Ministerio de Medio Ambiente, estos también serán incluidos en la supervisión.

Sin perjuicio de lo anterior, el municipio deberá desarrollar los siguientes componentes obligatorios para la mantención de la certificación:

7.15.1. Gestión sustentable o sostenible en los procesos administrativos e instalaciones municipales.

Propósito: mantener y profundizar lo alcanzado en los temas de eficiencia energética, hídrica, minimización, reciclaje y compras sustentables.

Aspectos obligatorios para la mantención:

- a) **Eficiencia energética, EE:** el municipio propondrá un programa de mantención de lo alcanzado en materia de EE y desarrollará un plan de profundización en esta temática, el que podrá incluir desde capacitación hasta el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- b) **Eficiencia hídrica, EH:** El municipio propondrá programas de mantención de lo alcanzado en materia de EH y desarrollará un plan de profundización en esta temática, la que podría incluir desde capacitación hasta el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- c) **Reciclaje:** Además de mantener el sistema de reciclaje, el municipio, de acuerdo a su realidad, podrá incorporar nuevos elementos en el ciclo de reciclaje; en este marco deberá definir los nuevos elementos, desarrollando para ello un plan de acción y el mecanismo de gestión.
- d) **Compras sustentables:** En todos los procesos de licitación o compras, se deberán agregar en los términos de referencia, criterios ambientales (por ejemplo la minimización del embalaje) en la adjudicación de los mismos. Para ello se deberá desarrollar un plan de cambio en las compras la cual debe incluir período de información y concientización para el oferente, un procedimiento piloto y finalmente un procedimiento definitivo.

En los proyectos de infraestructura presentada al FNDR, PMU u otros con cargo a fondos públicos, el SECPLAC deberá incorporar criterios ambientales y la incorporación de tecnologías que apoyen la EE y EH.

Todos los puntos anteriores deberán contemplar en su planificación, el logro de productos concretos dentro de los dos años de mantención de la certificación.

Plazo: cuatro meses desde la firma del convenio de mantención.

7.15.2. Política ambiental municipal, estrategia y líneas estratégicas:

Propósitos: desarrollar una Política Ambiental del Municipio que permita dar a conocer su declaración de principios y posición oficial frente a los temas ambientales que enfrenta el territorio. Esto puede ir desde los proyectos de inversión productiva, temas vinculados con el comercio, evaluación estratégica ambiental, estrategia, residuos, protección de los ecoservicios, planes o proyectos, entre otros. Con respecto a la estrategia, ésta deberá ser revisada participativamente con la comunidad y además se deberá revisar la mantención o la modificación de las líneas estratégicas. La estrategia ambiental deberá ser armónica con la política ambiental.

Aspectos obligatorios para la mantención:

- a) **Formulación de la política:** ésta deberá estar aprobada por el Concejo, incorporada como anexo al PLADECO y publicada en la página web.
- b) **Revisión de la estrategia:** el municipio deberá revisar la estrategia participativamente y plantear o mantener las líneas estratégicas. Ésta deberá ser presentada al Concejo y publicada en la web. Las líneas estratégicas serán bases fundamentales para el posible financiamiento de proyectos.

Plazo: seis meses desde la firma del convenio de mantención.

7.15.3. Mantención del CAM y Apoyo al CAC:

Propósito: Mantener la institucionalidad creada en el proceso de certificación como mecanismo de apoyo y a la GAL del municipio.

Aspectos obligatorios para la mantención:

- a) El CAM deberá tener al menos 6 reuniones al año. Además de las funciones mínimas que exige el SCAM, el CAM deberá apoyar o dar opinión sobre las diversas temáticas que abordará el municipio en el proceso de mantención de la certificación.

- b) El municipio deberá dar apoyo al funcionamiento del CAC y para el desarrollo de iniciativas, siempre y cuando estas últimas tengan apoyo del CAM.

Plazo: actividad de carácter permanente.

7.15.4. Participación Ciudadana:

Propósito: Involucrar a la ciudadanía comunal en las acciones o iniciativas ambientales que desarrolle el municipio en favor de la comuna.

Aspectos obligatorios para la mantención:

- a) El municipio propondrá los mecanismos de participación a utilizar durante el proceso de mantención.
- b) Elaborará un reporte anual de las instancias de participación, el cual debe ser publicada en la página web institucional.

Plazo: Propuesta de los mecanismos de participación ambiental durante tres meses desde la firma del convenio y ejecución a los 21 meses.

7.15.5. Gestión Integral de Residuos Sólidos:

Propósito: Incorporar un sistema de administración y/o tratamiento de los residuos sólidos domiciliarios, RSD, de la comuna, con el propósito de implementar en forma gradual el reciclaje, reutilización y minimización de los RSD en el sector urbano y rural de la comuna. Esto en armonía con la política general de los RSD.

Aspectos obligatorios para la mantención:

- a) Plan de acción para la instalación de una Gestión Integral de RSD en concordancia con la política ambiental.
- b) Puesta en marcha del plan a partir del inicio del segundo año de la mantención de la certificación.

Plazo: Formulación del Plan de Acción, un año; puesta en marcha del plan, a partir del inicio del segundo año.

7.15.6. Educación Ambiental Formal y No formal:

Propósito: mantener en forma continua la educación

ambiental como eje transformador de hábitos y generadora de conciencia ambiental en la población comunal.

Aspectos obligatorios para la mantención:

- a) Mantener contenidos ambientales en el PADEM que deben ser concordantes con la estrategia ambiental.
- b) Fomentar que al menos el 70% de los colegios en SNCAE pertenecientes a la comuna, desarrollen un Proyecto Educativo Institucional, PEI, en armonía con el diagnóstico y la estrategia ambiental comunal. Asimismo, el municipio deberá fomentar la instalación de medidas de eficiencia energética, hídrica, minimización y reciclaje en los establecimientos educacionales escogidos.
- c) Elaborar programa de talleres o capacitación ambiental para funcionarios municipales y para la comunidad y ponerlo en marcha. Sin perjuicio de ello, un contenido obligatorio será la difusión y la capacitación de la ordenanza ambiental comunal y aspectos relativos a los riesgos ambientales para la comunidad.

Plazo: Los talleres y actividades de capacitación deberán estar planificados como actividades permanentes durante los dos años.

7.15.7. Difusión de los Temas Ambientales en la Comuna:

Propósito: Dar cuenta de las acciones realizadas en el marco de la mantención de la certificación, tanto a la comunidad como al Concejo Municipal.

Aspectos obligatorios para la mantención:

- a) Mantener contenidos ambientales en la página web: el logotipo de certificación de excelencia, la política ambiental del municipio, la estrategia y líneas estratégicas en dicho medio, ordenanza ambiental y sistema de denuncia ambiental, entre otros.
- b) Incorporar el logotipo de la certificación de excelencia en memos, cartas, documentos, emails, entre otros,

c) Informar al Concejo Municipal, al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil, y al CAC sobre el estado de la mantención de la certificación ambiental de excelencia y los compromisos suscritos, lo cual deberá estar reflejado anualmente en página web institucional.

d) Incluir en la cuenta pública anual que entrega el Alcalde o Alcaldesa, las acciones ambientales de la comuna.

Plazo: Las actividades deberán estar presentes durante los dos años.

7.15.8. Compromiso Adicional del Municipio:

Propósito: Además de los puntos anteriores, el municipio tendrá la alternativa de determinar una o más temáticas propias que se consideren claves para su gestión.

Aspectos obligatorios para la mantención:

Los compromisos adicionales serán parte integrante de la mantención de la certificación y por lo tanto se someterán a auditoría.

Plazos: Las temáticas a desarrollar deberán contemplar acciones concretas en un lapso de dos años.

Asimismo el municipio, podrá sumar en forma voluntaria uno o más de los siguientes componentes:

i. Programa "Barrios Sustentables" del MMA

Propósito: apoyar la implementación de un modelo de gestión ambiental que promueva el desarrollo de conductas sustentables a nivel de barrios y hogares. Es un programa voluntario, que permite a los municipios desarrollar gestión ambiental y apoyar a los vecinos en la búsqueda de una mejor calidad de vida a través del cuidado del medio ambiente.

Aspectos obligatorios:

a) El municipio deberá actuar como gestor técnico, en apoyo del programa.

b) Deberá trabajar con al menos dos barrios, villorrios, caletas, comunidades indígenas o unidades territoriales.

Plazos: Dos años.

ii. Apadrinar Municipio que Postula a la Certificación

Propósito: Guiar técnicamente a uno o más municipios en las distintas fases del proceso de obtención de la certificación ambiental.

Aspectos obligatorios:

a) El municipio deberá actuar como gestor técnico, en apoyo del proceso de certificación.

Plazos: Dos años.

iii. Desarrollar Plan y Ordenanza Especial de Tenencia Responsable de Mascotas

Propósito: Desarrollar un plan de educación comunal masiva para la tenencia responsable de mascotas sobre la base de una ordenanza plebiscitada que regule la tenencia y el trato y fije procedimientos claros para esterilización, responsabilidad y adopción, entre otros.

Aspectos obligatorios:

a) El municipio deberá desarrollar una ordenanza que deberá ser validada ante la comunidad.

b) Sobre la base de la ordenanza se elaborará un plan que contemplará cuatro momentos: campaña informativa; educación de tenencia; puesta en marcha blanca de la ordenanza y ejecución definitiva de la ordenanza.

Plazos: Un año para la ordenanza y un año para el desarrollo del plan y el inicio de la campaña informativa.

iv. Mantención de Proyectos FPA en la Comuna

Propósito: Mantener en el tiempo proyectos o programas financiados por Fondo de Protección Ambiental (FPA) ejecutados en la comuna.

Aspecto obligatorio:

El municipio deberá dar continuidad en el tiempo a todos aquellos proyectos y/o programas financiados por FPA, factibles de mantener en la comuna.

Se incluirán aquellas iniciativas que se hayan desarrollados entre la fecha de la certificación intermedia, hasta el segundo año del proceso de mantención de la certificación.

Plazos: Dos años.

Es importante reiterar que el logotipo de certificación de excelencia del SCAM deberá estar incorporado en todos los documentos, correos electrónicos, página Web del municipio y otros elementos gráficos de difusión.

La certificación de excelencia tiene una duración de dos años, siempre y cuando se obtenga un resultado positivo de las auditorías de seguimiento.

Para los municipios que no generen compromiso de mantención, la certificación durará sólo un año, desde la fecha de la resolución que le otorga la distinción. Sin perjuicio de ello, durante este tiempo será igualmente auditado.

En el anexo 6 se detalla el formato y contenidos de los compromisos.

7.15.9. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Propuestas de compromisos
-------------------	---------------------------

7.15.10. Plazo

Plazo	Cierre del proceso de certificación de excelencia
--------------	---

7.15.11. Acciones y plazo de auditoría

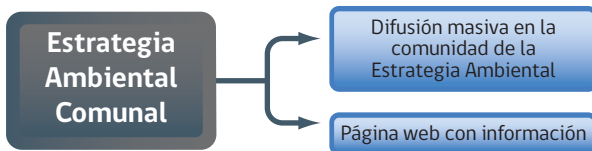
Acción	Se efectuará auditoría documental
Plazo	Al cierre del proceso de certificación ambiental de excelencia

8. Armado y envío del expediente SCAM

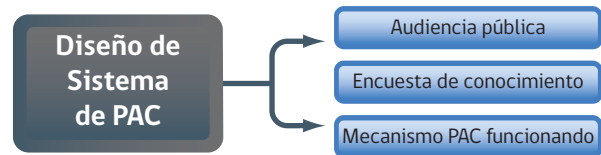
Al momento de armar el expediente de certificación, el municipio deberá utilizar el documento "pauta para la entrega del informe final nivel excelencia" que será proporcionado por el Ministerio de Medio Ambiente al inicio de la fase. Para todo lo demás guiarse por los puntos 9. y 10. de la fase intermedia.

9. Esquema Resumen de Actividades y Compromisos

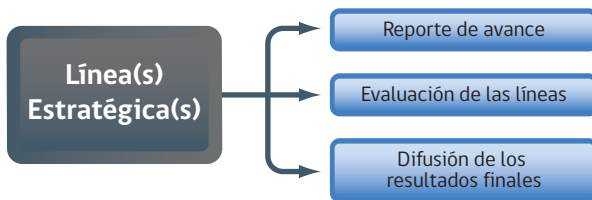
Estrategia Ambiental Comunal



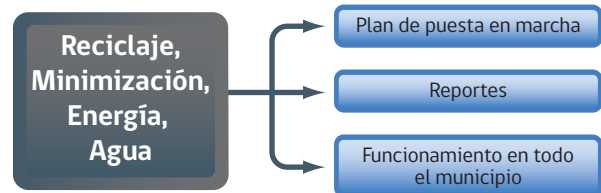
Sistema de PAC



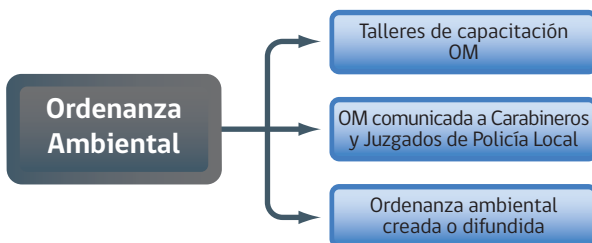
Línea(s) Estratégica(s)



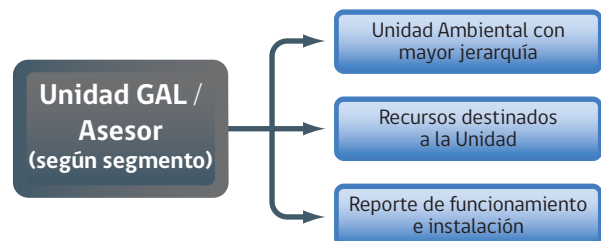
Sistema de Reciclaje, Reducción y Reutilización



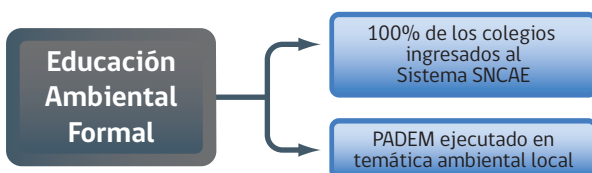
Ordenanza Ambiental



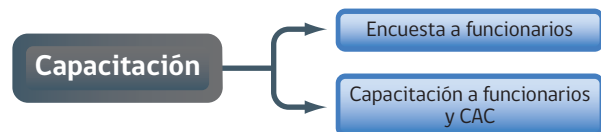
Unidad Ambiental GAL



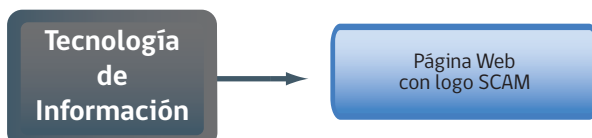
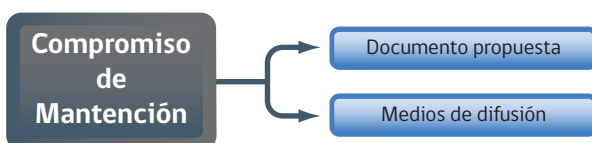
Educación Ambiental Formal



Capacitación



Compromisos de Mantención



Convenio

Anexo 1: Convenio Referencial

CONVENIO DE COOPERACIÓN

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE XXXXXXXXX

Y

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

En Santiago de Chile, a XX de xxxx de 20XX, entre el Ministerio del Medio Ambiente, en adelante el "Ministerio" representado por el Subsecretario Sr. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, ambos domiciliados en calle San Martín N°73, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte; y, por la otra, la Ilustre Municipalidad de XXXXXXXXX, RUT N° XXXXXXXXX-x, en adelante la "Municipalidad", representada por su Alcalde don XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX, ambos con domicilio en XXXXXXXXX N° XXXX, comuna de XXXXXXXXX, Región de XXXXXXXXX, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO El Ministerio del Medio Ambiente se encuentra implementando el Sistema de Certificación Ambiental Municipal, cuyo objeto es instalar la Gestión Ambiental Local en los municipios del país, mediante el fortalecimiento de los procedimientos y funciones vinculados con la temática ambiental que desarrollan los municipios en el territorio comunal.

Dicha certificación se basa en un conjunto de requisitos mínimos que deben cumplir los municipios, permitiéndoles obtener gradualmente niveles de certificación. Lo anterior, se desarrolla en tres fases durante el lapso de dos años y cuatro meses, conforme a las "Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal del Ministerio del Medio Ambiente, aprobadas por la Resolución Exenta N°832 de 01 de Septiembre de 2014, del Ministerio del Medio Ambiente.

La primera fase (Certificación Básica) se concentra en el diagnóstico y el desarrollo de las bases para el funcionamiento del sistema en las fases siguientes; la segunda fase (Certificación Intermedia) consiste en una labor de diseño y marcha blanca de lo comprometido en la primera fase; y la tercera fase (Certificación de Excelencia) contempla que la Municipalidad logre involucrar a toda la organización en el proceso, alcanzando las metas comprometidas.

SEGUNDO La Municipalidad participa desde el año 20XX en el Sistema de Certificación Ambiental Municipal, poseyendo actualmente el Nivel de Certificación Intermedia. Para cuyos efectos se suscribió, con fecha XX de xxxx del 20XX un convenio de cooperación entre ésta y el Ministerio del Medio Ambiente, el que fue aprobado mediante

Resolución Exenta N°XXX, de fecha XX de xxxxx de 20XX, de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

TERCERO Por el presente acto la Municipalidad se compromete a continuar participando en el Sistema de Certificación Ambiental Municipal, desarrollando las acciones necesarias para el logro de la Certificación Nivel de Excelencia, que integra factores ambientales en su estructura orgánica-institucional, estrategias, programas, proyectos, procesos y operaciones propias del quehacer Municipal.

CUARTO En la ejecución del presente convenio, la Municipalidad se obliga a:

- a) Dar cumplimiento a las exigencias de la Fase 3 del Sistema de Certificación Ambiental Municipal, que se señalan en el documento "Manual del Sistema de Certificación Ambiental Municipal".
- b) Ejecutar los compromisos adquiridos en la Fase 2 del SCAM que constan en el expediente de Certificación.
- c) Cumplir con las recomendaciones de la Auditoría Final, que constan en el expediente de Certificación.
- d) Velar que se realice una difusión interna y externa del SCAM, por diversos medios, que aseguren que todos los funcionarios(as) y la comunidad se integren en el proceso de Certificación.
- e) Incorporar el logotipo de la Certificación Intermedia, ya alcanzada, en todos los documentos oficiales relativos al Sistema de Certificación Ambiental, tales como oficio, cartas, memos, correos electrónicos, entre otros.
- f) Proceder a la ejecución del presente convenio, conforme a los procesos de licitación pública, privada o trato directo, según corresponda, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 19.886, sobre Compras Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 250, del año 2004, del Ministerio de Hacienda.
- g) Proceder según lo estipulado en las "Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal", aprobadas por la Resolución Exenta N°832 de 01 de Septiembre de 2014, del Ministerio del Medio Ambiente.
- h) Colaborar con la difusión de los programas ambientales impulsados por las Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente.

QUINTO Por el presente acto el Ministerio del Medio Ambiente se compromete a apoyar financieramente el desarrollo de la Fase 3 del sistema de certificación, a través de una sola remesa por un monto total de \$XXXXXXX.-(xxxxxxxxxxxxxxxx pesos), la cual será entregada a la Municipalidad, por el Ministerio del Medio Ambiente a través de la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente respectiva, en adelante "SEREMI", dentro de los 10 días hábiles siguientes a la total tramitación de la resolución aprobatoria del presente convenio por parte de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

Cabe señalar que el municipio deberá hacer uso de al menos el 95% del monto transferido dentro del periodo de duración del convenio incluyendo, en el caso de que existiese, la ampliación de plazos, de lo contrario la entidad que suscribe el presente convenio no se certificará aun cuando haya cumplido con todas las exigencias técnicas y los compromisos de la presente fase, aplicándose las sanciones estipuladas en el artículo décimo primero del presente convenio.

SEXTO La Municipalidad se obliga a realizar las actividades en el plazo establecido por el SCAM, el cual no podrá exceder de los 11 meses posteriores a la total tramitación de la resolución de la Subsecretaría del Medio Ambiente que apruebe el presente convenio.

SÉPTIMO La Municipalidad deberá dar cuenta de los fondos entregados por el Ministerio a través de rendiciones mensuales, las cuales deberán ser remitidas a la SEREMI, dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados.

Los informes mensuales de la ejecución presupuestaria deberán ajustarse a lo indicado en la Resolución N°30, de 28 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República.

Las rendiciones mensuales deberán contemplar los siguientes documentos: Tabla resumen con los montos recibidos y los gastos efectuados, firmada por la unidad de finanzas; copia del decreto de pago; copia de comprobante de factura o boleta de honorario; información sobre el avance de las actividades realizadas y el saldo disponible para el mes siguiente. Todos estos documentos deberán estar debidamente firmados por el secretario municipal.

El plazo máximo para realizar pagos por parte del Municipio será hasta el decimotercer mes posterior a la total tramitación de la resolución de la Subsecretaría del Medio Ambiente que apruebe el presente convenio y su rendición final deberá ser realizada dentro de los primeros 15 días hábiles del decimocuarto mes.

A su vez el Ministerio del Medio Ambiente tendrá un plazo de 60 días hábiles, a partir de la recepción de la rendición final, para dar respuesta sobre la aprobación de la misma.

OCTAVO La Municipalidad declara conocer lo dispuesto en el artículo 18, de la Resolución N°30, del 28 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, en el cual se dispone que "Los servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a cualquier título a terceros, cuando la rendición que se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante". En consecuencia, la transferencia de los recursos, se condiciona, a que la Municipalidad haya cumplido con su obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos concedidos en las fases anteriores del Sistema de Certificación Ambiental Municipal.

NOVENO El Ministerio del Medio Ambiente a través de la SEREMI, se compromete a brindar apoyo técnico a la Municipalidad, en las distintas actividades contempladas para el desarrollo del presente convenio, relativo a la ejecución de la Tercera Fase del SCAM, en conformidad a las "Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal" y al "Manual del Sistema de Certificación Ambiental Municipal".

DÉCIMO La supervisión y la fiscalización técnica y financiera, de los proyectos se efectuará de acuerdo a lo establecido en las "Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental" y el "Manual del Sistema de Certificación Ambiental Municipal". La Municipalidad se obliga a prestar su cooperación para que los(as) auditores(as) de la SEREMI o del Ministerio del Medio Ambiente, puedan ejercer cabalmente sus funciones.

DÉCIMO PRIMERO Para obtener la Certificación de Excelencia, la Municipalidad deberá cumplir con el 100% de los compromisos referidos en la cláusula cuarta.

Si el municipio en certificación abandona el proceso, o producto de la auditoría final no obtiene la certificación ambiental municipal correspondiente, se aplicarán las sanciones establecidas en el punto 26 de las "Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal".

DÉCIMO SEGUNDO Las partes convienen que de producirse incumplimientos de los requisitos exigidos en la Fase de Excelencia, que pongan en peligro la ejecución íntegra y oportuna de las actividades asociadas a la Certificación, pondrán en conocimiento de estos hechos a la contraparte dentro de 10 días de haberse producido, a objeto de acordar en un plazo de 20 días hábiles las medidas necesarias para resolver dichas situaciones.

DÉCIMO TERCERO Para todos los efectos legales derivados del presente convenio, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago de Chile y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

DÉCIMO CUARTO Los gastos que demande la ejecución del presente convenio se imputarán a la Partida 25, Capítulo 01, Programa presupuestario 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 004, código de proyecto 2501XX, del presupuesto vigente del Ministerio del Medio Ambiente 20XX.

DÉCIMO QUINTO La personería de don XXXXXXX XXXXXX XXXXXXX para actuar en representación del Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente, consta en el Decreto Supremo N° XX, de 20XX.

La personería de don XXXXXXX XXXXXX XXXXXXX para representar a la Municipalidad consta en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de fecha XX de xxxxxxx de XXXX.

DÉCIMO SEXTO El presente convenio se firma en cuatro ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder de la Municipalidad, dos en poder de la SEREMI y uno en la Subsecretaría del Medio Ambiente.

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX
Subsecretario
Ministerio del Medio Ambiente

XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX
Alcalde
Ilustre Municipalidad de XXXXXXX

Anexo 2: Modelo Básico de Cronograma

Proceso de Certificación Ambiental Fase 3

Ilustre Municipalidad de _____

Nro. de Folio _____

Expediente: _____

SEREMI de xxxxxx: _____

(uso exclusivo MMA)

Cronograma de Acción

Componente / Línea Estratégica	Actividad	Descripción de logro Esperado	Mes											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1. Componente xx	1.1 Actividad xx													
	1.2 Actividad xx													
2. Línea Estratégica xx	2.1 Actividad xx													
	2.2 Actividad xx													
3. Informe de Estado de Avance al Concejo Municipal	3.1 Actividad													
4. Otros														
Total de actividades o compromisos por mes (llenar con números)														

Firma del Alcalde(sa)

Timbre

Fecha _____

Fecha de inclusión a los expedientes _____

Cantidad de hojas _____

VºBº

Nombre y firma de auditor

(uso exclusivo MMA)

Anexo 3: Formato de Informe de Avance de cada Línea Estratégica

Proceso de Certificación Ambiental Fase 3

Ilustre Municipalidad de _____

Nro. de Folio _____

Expediente: _____

SEREMI de xxxxxx: _____

(uso exclusivo MMA)

Informe de Avance de la Línea Estratégica Xxxxxxx

El Alcalde, Sr(a). XXXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXX, informa sobre el avance de la ejecución de la línea estratégica xxxxxxxxxxx

1) Descripción general del avance _____

2) Principales Obstáculos _____

3) Solución de los obstáculos _____

Firma del Alcalde(sa)

Timbre

Firma del presidente CAC

Fecha de inclusión a los expedientes _____

Cantidad de hojas _____

VºBº

Nombre y firma de auditor

(uso exclusivo MMA)

Fecha _____

Anexo 4. Modelo General del Programa de Reciclaje, Ahorro Energético, Ahorro de Agua, Minimización y Compras Sustentables

Los programas a diseñar para la aplicación de las 3R deberán tener el siguiente formato para cada uno de los compromisos:

- 1. Nombre del programa:** Indicar a qué ámbito de las 3 R apunta el programa.
- 2. Objetivos:** Estos objetivos deberán cumplir con las siguientes características de consistencia con el SCAM: flexibilidad para adaptarlos a una realidad cambiante; cuantificables para conocer hasta qué punto se alcanzan; comprensibles para todos los funcionarios; y factibles con los medios humanos y materiales disponibles, en el plazo determinado por la Fase 3.
- 3. Alternativas de solución:** Se deberán establecer las alternativas que permitan la solución en cualquiera de los ámbitos, por ejemplo hídrico, para la(s) área(s) o unidad(es) en las cuales se considere dificultosa su aplicación. El municipio deberá escoger la(s) alternativa(s).
- 6. Descripción de las actividades a desarrollar:** El municipio deberá elaborar una descripción de la implementación de la(s) alternativa(s). Incluyendo también responsable(s), materiales, capacitación y etapas de la implementación.

Tabla Formato Programa 3R: Ejemplo recurso hídrico

Área de Análisis: Edificio Consistorial	
Alternativas Consideradas	Comentarios
Reciclar el agua	Analizar su factibilidad
Cambio de sistema de estanques y llaves	Estudiar posibles tecnologías que ahorren el máximo de agua

- 4. Costes del programa:** Para medir correctamente el programa se deberán efectuar mediciones objetivas y para ello se deberán contemplar los costos directos e indirectos de la(s) alternativa(s) escogidas.
- 5. Beneficios esperados:** Teniendo como referencia los objetivos, se deberán elaborar indicadores que permitan medir el impacto esperado de la(s) opción(es) escogida(s).

Anexo 5: Formato de Informe de Declaración de Cumplimiento de las Homologaciones y Actividades Asimilables

<p>Proceso de Certificación Ambiental Fase 3</p> <p>Ilustre Municipalidad de _____</p> <p>_____</p>	<p>Nro. de Folio _____</p> <p>Expediente: _____</p> <p>SEREMI de xxxxxx: _____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">(uso exclusivo MMA)</p>
--	---

Homologación / Actividad Asimilable

El Alcalde, Sr(a). XXXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXXX, certifica que se ha dado cumplimiento a las homologaciones/actividades asimilables comprometidas en la certificación fase 3. Se anexan los documentos probatorios.

Componente o actividad homologada / asimilada	Nº de anexo	Fecha de aprobación por el Alcalde	Firma del Coordinador(a) Ambiental Municipal.

<p style="text-align: center;">Firma del Alcalde(sa)</p> <p style="text-align: center;">Timbre</p>	<p>Fecha de inclusión a los expedientes _____</p> <p>Cantidad de hojas _____</p> <p>_____</p> <p>VºBº SEREMI</p> <p>_____</p> <p>VºBº Jefe de División Educación Ambiental</p> <p>_____</p> <p>VºBº Coordinador de GAL</p> <p>_____</p> <p>Nombre y firma de auditor</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">(uso exclusivo MMA)</p>
<p>Fecha _____</p>	

Anexo 6. Formulario Guía de Compromiso para Mantenimiento de la Certificación Nivel De Excelencia

<p>Proceso de Certificación Ambiental Fase 3</p> <p>Ilustre Municipalidad de _____</p> <p>_____</p>	<p>Nro. de Folio _____</p> <p>Expediente: _____</p> <p>SEREMI de xxxxxx: _____</p> <p style="text-align: right;"><small>(uso exclusivo MMA)</small></p>
--	--

Compromiso de Mantenimiento de la Certificación Ambiental de Excelencia

El Alcalde(sa), Sr(a). XXXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXXX, certifica que se mantendrá la gestión ambiental alcanzada por el municipio y se someterá a las auditorías anuales de verificación de mantenimiento de los logros alcanzados. Asimismo se desarrollarán los siguientes compromisos ambientales:

Nombre del Compromiso	Descripción	Duración	Recursos

<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Firma del Alcalde(sa)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Timbre</p>	<p>_____</p> <p>Firma del CAC</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Firma del Coordinador(a) Ambiental</p> <p>_____</p> <p>Firma del CAM</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Firma del Coordinador(a) Ambiental</p> <p style="text-align: right;"><small>(uso exclusivo MMA)</small></p>
<p>Fecha _____</p>	

44



Guía de Criterios para la Mantenimiento de la Certificación Ambiental Municipal de Excelencia





Objetivos

de la Mantención de la Certificación Ambiental de Excelencia

Objetivos

A continuación, se presentan los objetivos de la Mantención de la Certificación Ambiental Nivel de Excelencia:

Generales

- Cumplir con los compromisos obligatorios y opcionales que suscriba el municipio en la Fase 3, para la mantención del sistema de certificación ambiental municipal en nivel de excelencia.

Específicos

- Desarrollar una gestión sustentable o sostenible en los procesos administrativos e instalaciones municipales.
- Desarrollar una Política Ambiental del Municipio, que permita dar a conocer su declaración de principios y posición oficial frente a los temas ambientales que enfrenta el territorio.
- Mantener la institucionalidad creada en el proceso de certificación como mecanismo de apoyo a la GAL del municipio.
- Involucrar a la ciudadanía comunal en las acciones o iniciativas ambientales que desarrolle el municipio en favor de la comuna.
- Incorporar un sistema de administración y/o tratamiento de los residuos sólidos domiciliarios.
- Mantener en forma continua la educación ambiental, como eje transformador de hábitos y generadora de conciencia ambiental en la población comunal.
- Difundir los temas ambientales en la comuna.
- Preparar al municipio y el territorio comunal para la implementación de programas avanzados de Gestión Ambiental Local, de enfoque territorial como "Comuna Sustentable ante el Cambio Climático".

Requisitos y Criterios

para la mantención de la Certificación Ambiental de Excelencia

Inicio de la Mantención de la Certificación Ambiental Municipal de Excelencia

El estado de mantención de la certificación ambiental de excelencia comienza con el proceso de suscripción del convenio entre el Alcalde o Alcaldesa y el Subsecretario del Medio Ambiente. Asimismo, si procede, se otorgarán los recursos monetarios al municipio que permitan financiar este proceso.

A partir de la fecha de firma del convenio se inicia el proceso de mantención de la certificación de excelencia, que tiene una duración de 24 meses. Para todos los efectos de plazos de cumplimiento de las actividades, compromisos y auditorías, la firma de convenio se considera como el día uno.

Es importante destacar que durante el período de dos años del proceso, se realizarán un mínimo de 4 auditorías y el municipio deberá entregar dos “Memorias de Mantención”, con la descripción de las actividades realizadas durante el período.

La siguiente figura detalla los plazos indicativos de las acciones a desarrollar durante la mantención de la

certificación de excelencia. Para efectos de esta línea de tiempo se consideran días hábiles.

Plazo (días hábiles)	Actividad o componente
Día 1	cuando se encuentre totalmente tramitado el convenio por parte de la Subsecretaría del Medio Ambiente.
Día 20	Cronograma elaborado y enviado a SEREMI para su revisión
Día 30	Fichas de proyecto elaboradas y enviadas a SEREMI para su revisión (aplica para municipios con subsidio MMA)
Días 80-120	Cronograma difundido a funcionarios, CAM y CAC
Días 180-220	Primera auditoría del proceso
Día 240	Segunda auditoría del proceso
Días 320-380	Entrega de memoria de mantención de excelencia año 1
Días 400-460	Tercera auditoría del proceso
Día 480	Cuarta auditoría del proceso
	Entrega de memoria de mantención de excelencia año 2

Descripción de las acciones y productos: requisitos y exigencias

A continuación se describen detalladamente las acciones y los productos establecidos para el cumplimiento de la mantención de la certificación de excelencia. Cada acción y componente se explican del siguiente modo: primero, se efectúa una descripción de la actividad o producto; segundo, se indican los documentos probatorios o antecedentes a adjuntar que den cuenta del cumplimiento.

1. Suscripción del Convenio

1.1. Descripción: Para dar inicio a la mantención de la certificación nivel de excelencia, el Alcalde o Alcaldesa deberá firmar un convenio bienal con el Subsecretario del MMA. En dicho convenio se establecen los derechos y obligaciones que tiene el municipio para la mantención de la certificación de excelencia. Si corresponde, se otorgará una subvención para apoyar el logro de las acciones. Para todos los efectos de rendición de cuentas, contratos o gastos, éstos deberán estar ceñidos a lo que indican las normas y los procedimientos aprobados por la legislación vigente.

1.2. Subsidio SCAM: Si corresponde, se otorgará una subvención al municipio para apoyar el logro de las acciones. De este aporte, al menos un tercio deberá ir destinado al funcionamiento del CAC.

Para todos los efectos de rendición de cuentas, contratos o gastos, éstos deberán estar ceñidos a lo que indican las normas y los procedimientos aprobados por la legislación vigente (Circular N° 759, año 2003, de la Contraloría General de la República) y el convenio respectivo. En este sentido, se recuerda que se deberán entregar informes mensuales de rendición a la SEREMI MA respectiva, dentro de los primeros 5 días hábiles de

cada mes. La descripción detallada para el gasto y rendición del subsidio SCAM se encuentra en el "Manual de Ejecución Presupuestaria SCAM", guía para el coordinador ambiental municipal.

1.3. Fichas de Proyectos: Los gastos a incurrir por parte del municipio deberán estar enfocados a la realización de los proyectos o actividades propios del estado de mantención, los que serán respaldados por las "Fichas de Proyectos" cuyo formato se encuentra en el Manual de Ejecución Presupuestaria SCAM.

Las Fichas serán elaboradas por la contraparte municipal en función de cada proyecto, los cuales están asociados a los compromisos SCAM y líneas estratégicas a desarrollar. Adicionalmente, se deberá elaborar una Ficha de Proyecto específica para las actividades del CAC (un tercio del subsidio).

1.4. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Convenio suscrito por las autoridades Fichas de Proyecto elaboradas y aprobadas
-------------------	--

1.5. Plazo

Plazo	Convenio: No se exige plazo, sin embargo la firma del convenio indica el día 1 del inicio del proceso de certificación
	Fichas de Proyecto: 20 días hábiles para elaboración y envío a SEREMI MA

1.6. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Solicitud de copia de convenio y archivo en carpeta municipal.
---------------	--

2. Cronograma de Acción

2.1. Descripción: El Alcalde o Alcaldesa deberá presentar un cronograma para cada año de mantención de excelencia, de las acciones o compromisos a efectuar durante este proceso (2 años). El coordinador(a) ambiental del municipio deberá elaborar los cronogramas teniendo como referencia los formatos utilizados con anterioridad en el sistema.

El cronograma deberá contemplar al menos lo siguiente:

- i. Cada componente de mantención indicado en el presente manual y sus actividades asociadas.
- ii. Política ambiental, estrategia ambiental y sus líneas, y sus actividades asociadas.
- iii. Informes de estado de avance del SCAM al Concejo Municipal (el municipio determinará la cantidad de informes y la modalidad en que se desarrollará dicha actividad).
- iv. Otras actividades en el marco del sistema (reuniones CAM y CAC; ejecución de Ficha Proyecto CAC; capacitaciones a la comunidad, talleres, ferias, etc.).

Asimismo, la autoridad deberá comunicar en forma explícita y taxativa a todos los funcionarios municipales, mediante una circular, sobre los cronogramas, actividades y productos a desarrollar durante cada año, solicitando a su vez, la máxima cooperación de todos.

2.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	• Cronogramas de acción • Circular informativa
-------------------	---

2.3. Plazo

Plazo	20 Días hábiles
--------------	-----------------

2.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se desarrollará una entrevista o encuesta aleatoria, al personal del municipio para evaluar el nivel de manejo de la información emanada desde el Alcalde.
---------------	--

3. Difusión del Cronograma de Acción al CAM

3.1. Descripción: En el entendido que los Directores o Jefaturas del municipio que componen el CAM son claves en la mantención de la certificación, el Alcalde o Alcaldesa deberá dar a conocer el cronograma de acción en reunión e indicar las exigencias que implica la mantención.

3.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Acta y lista de asistencia de la reunión sostenida del CAM.
-------------------	---

3.3. Plazo

Plazo	30 días hábiles para efectuar la reunión de difusión
--------------	--

3.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se desarrollará una entrevista o encuesta aleatoria, a los directivos o jefaturas para evaluar el nivel de manejo de la información emanada desde el Alcalde.
---------------	---

4. Difusión del Cronograma de Acción al CAC

4.1. Descripción: El CAC, como entidad clave en el SCAM, deberá ser informado del cronograma de mantención, indicándose cuáles son los compromisos de la certificación y el rol que le compete en esta instancia

4.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Acta y lista de asistencia de la reunión sostenida con el CAC.
-------------------	--

4.3. Plazo

Plazo	30 días hábiles para efectuar la reunión de difusión
--------------	--

4.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se desarrollará una entrevista o encuesta aleatoria, a los integrantes del CAC para evaluar el nivel de manejo de la información emanada desde el Alcalde.
---------------	--

5. Funcionamiento del CAM

5.1. Descripción: El CAM es la instancia de coordinación del proceso de certificación con los Directores o Jefaturas del municipio o sus representantes, por lo tanto, este comité posee un rol esencial para que el municipio mantenga su certificación.

En concordancia con el trabajo realizado en las Fases 1, 2 y 3 de certificación, al CAM le corresponde un rol de apoyo e involucramiento en la continuidad de la aplicación global de las medidas. Por ende, los focos de atención del CAM serán:

- Cada dirección o departamento que compone el CAM, deberá desarrollar uno o más compromisos ambientales de acuerdo a su área de responsabilidad (Ejemplo: Oficina de Partes se compromete a entregar la correspondencia interna en forma digital para reducir el consumo de papel. Comunicaciones se compromete a difundir la Política Ambiental del municipio, etc.).
- Reportar en cada reunión los avances en las actividades comprometidas, de acuerdo al punto anterior.
- Difundir el proceso de mantención de la certificación entre los funcionarios de sus respectivas dependencias municipales.

Sin perjuicio de lo anterior, durante el estado de mantención de Certificación de Excelencia, el Comité Ambiental Municipal deberá llevar a cabo las funciones definidas en el SCAM, tales como:

- Trabajar activamente tanto para el cumplimiento de los compromisos obligatorios y opcionales, como en la correcta ejecución de las líneas estratégicas, en base a la misma metodología aplicada en las fases 2 y 3. Es decir, cada integrante del CAM deberá trabajar activamente tanto para el cumplimiento de los compromisos, como para la correcta ejecución de las líneas estratégicas.

- Apoyar diligentemente el proceso de certificación y deliberar sobre las acciones relativas al sistema de certificación.

- Pronunciarse sobre las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) y/o Estudios de Impacto Ambiental (EIA).

- Dar su opinión sobre la Evaluación Estratégica Ambiental (EAE) que eventualmente se pretenda desarrollar en la comuna.

Durante todo el proceso de mantención de la Certificación de Excelencia el CAM deberá reunirse al menos una vez cada tres meses.

5.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Acta y lista de asistencia de la reunión sostenida con el CAM.
-------------------	--

5.3. Plazo

Plazo	Cumplimiento de las fechas de las reuniones de acuerdo al cronograma
--------------	--

5.4. Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se estudiarán las actas del CAM. Se verificarán avances de las actividades comprometidas por cada miembro del CAM. Se verificarán los acuerdos y eventuales pronunciamientos en DIA, EIA o EAE.
Plazo	Auditoría in situ 1, 2, 3 y 4

6. Funcionamiento del CAC

6.1. Descripción: El CAC es la instancia de apoyo ciudadano al proceso de mantención de la certificación y su rol en su nueva etapa se concentra en la cooperación de: la revisión e implementación de la(s) línea(s) estratégica(s); la difusión ambiental; cooperación en la gestión integral de residuos; participar en los procesos de elaboración de instrumentos de gestión ambiental y ejecutar, si corresponde, adecuadamente el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus actividades y ser un ente controlador de las políticas públicas ambientales locales. Durante todo el proceso de certificación de excelencia, deberán reunirse al menos una vez cada dos meses.

6.2. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">Informe de la ejecución del presupuesto asignado (si corresponde)Informe parcial 1Informe parcial 2Balance final de trabajo del comité
-------------------	---

6.3. Plazo

Plazo	Aleatorio
--------------	-----------

6.4. Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán las actas del CAC, los informes y balance, se verificarán las acciones emprendidas por parte de la CAC, se verificará el cumplimiento de los compromisos en el desarrollo de las líneas estratégicas y la ejecución del presupuesto asignado.
---------------	---

7. Compromisos Obligatorios de Mantención de Certificación Ambiental Fase 3

El municipio deberá desarrollar los siguientes componentes obligatorios para la mantención de la certificación:

7.1. Gestión sustentable o sostenible en los procesos administrativos e instalaciones municipales

Propósito: Mantener y profundizar lo alcanzado en los temas de eficiencia energética, hídrica, minimización y reciclaje.

Aspectos obligatorios para la mantención:

- a) **Eficiencia energética, Ee:** el municipio propondrá un programa de mantención de lo alcanzado en materia de Ee y desarrollará un plan de profundización en esta temática, la que podrá incluir desde capacitación hasta el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- b) **Eficiencia hídrica, Eh:** el municipio propondrá un programa de mantención de lo alcanzado en materia de Eh y desarrollará un plan de profundización en esta temática, la que podría incluir desde capacitación hasta el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- c) **Reciclaje:** Además de mantener el sistema de reciclaje, el municipio, de acuerdo a su realidad, podrá incorporar nuevos elementos en el ciclo de reciclaje. En este marco deberá definir los nuevos elementos que serán incorporados, desarrollando para ello un plan de acción y el mecanismo de gestión.
- d) **Compras sustentables:** En los procesos de todas las licitaciones o compras, se deberán agregar en los términos de referencia criterios ambientales (como por ejemplo la minimización del embalaje, eficiencia energética, etc.) para la adjudicación de los mismos. Para ello se deberá desarrollar un plan de cambio en las compras, el cual debe incluir un período de información y concientización para el oferente, un procedimiento piloto y finalmente un procedimiento definitivo.
- e) **Los proyectos de infraestructura:** Todos aquellos proyectos presentados al FNDR, PMU u otros con cargo a fondos públicos, por el SECPLAC u otra unidad

de cada municipio, deberán contemplar criterios ambientales y la incorporación de tecnologías que apoyen la Ee y Eh.

Todos los puntos anteriores deberán tener en su planificación productos concretos dentro de los dos años de mantención de la certificación.

7.1.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Planes de Ee, Eh, Reciclaje y Compras Sustentables ▸ Criterios ambientales en proyectos de infraestructura. ▸ Informe parcial 1 de implementación ▸ Informe parcial 2 de implementación ▸ Balance final de los resultados y obtención de productos finales
-------------------	--

7.2. Política ambiental municipal, estrategia y líneas estratégicas

Propósitos: Desarrollar una Política Ambiental del Municipio que permita dar a conocer su declaración de principios y posición oficial frente a los temas ambientales del municipio en relación con el territorio.

Esto puede ir desde los proyectos de inversión productiva, temas vinculados con el comercio, evaluación estratégica ambiental, residuos, protección de los ecoservicios(*), planes o proyectos públicos y privados, temas inmobiliarios, educación, planificación y ordenamiento del territorio, imagen comunal, entre otros.

Revisar y actualizar la estrategia ambiental comunal en forma participativa con la comunidad y el CAC. Además se deberá revisar la mantención, actualización o la modificación de las líneas estratégicas.

(*) **Servicios Ecosistémicos** o **ecoservicios** corresponde a aquellos procesos y propiedades ecológicas que caracterizan la estructura y funcionamiento de los ecosistemas y que generan beneficios materiales e inmateriales para los seres humanos. tales como el aprovisionamiento de agua, de recursos hidrobiológicos, biodiversidad, depuración de la calidad de las aguas, entre otros.

Aspectos obligatorios para la mantención:

a) **Formulación de la política:** Esta deberá estar aprobada por el Concejo, para luego incorporarla como anexo al PLADECO y publicarla en la página web.

b) **Revisión de la estrategia:** El municipio deberá revisar la estrategia participativamente y actualizar/modificar o mantener las líneas estratégicas.

La metodología a utilizar dependerá de la forma en que el municipio plantee la actualización de la estrategia, pudiendo utilizar metodologías participativas como Talleres Delphi, Metodología MAPP (Método Altadir de Planificación Popular) o Café Mundial.

Una vez concluido el proceso de revisión, la estrategia en conjunto con sus líneas deberá ser presentada al Concejo y publicada en la web. Las líneas estratégicas serán bases fundamentales para el posible financiamiento de proyectos.

7.2.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Política ambiental desarrollada ▸ Medios de prueba asociados a la revisión/actualización/modificación de estrategia ambiental y sus líneas estratégicas ▸ Informe parcial 1 ▸ Informe parcial 2 ▸ Balance final de los resultados
-------------------	---

7.2.2. Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán los informes y se verificarán las acciones emprendidas por parte del municipio en estas materias.
---------------	---

7.3. Participación Ciudadana

Propósito: Involucrar a la ciudadanía comunal en las acciones o iniciativas ambientales que desarrolle el municipio en favor de la comuna.

Aspectos obligatorios para la mantención:

- a) El municipio propondrá los mecanismos de participación a utilizar durante el proceso de mantención, basándose en los instrumentos propuestos durante la fase 2 de certificación.
- b) Elaborará un reporte anual de las instancias de participación la cual deberá ser publicada en la página web.

7.3.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">▸ Mecanismos de participación ciudadana a desarrollar▸ Informe parcial 1 (reporte anual)▸ Informe parcial 2 (reporte anual)▸ Página web▸ Balance final de los resultados
-------------------	--

7.3.2. Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán los informes y se verificarán las acciones emprendidas por parte del municipio en estas materias.
---------------	---

7.4. Gestión Integral de Residuos Sólidos

Propósito: Incorporar un sistema de administración y/o tratamiento de los residuos sólidos domiciliarios (RSD) de la comuna con el propósito de implementar en forma gradual el reciclaje, reutilización y minimización de los RSD en el sector urbano y rural de la comuna. Esto en armonía con la Política Nacional de Gestión Integral de Residuos.

Aspectos obligatorios para la mantención:

- a) Plan de acción para la instalación de una Gestión Integral de RSD en concordancia con la política ambiental.
- b) Puesta en marcha del plan a partir del inicio del segundo año de la mantención de la certificación.

7.4.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">▸ Plan de Gestión integral de los RSD▸ Reporte semestral de la implementación▸ Reporte en Sistema Nacional de Declaración de Residuos▸ Balance final de los resultados
-------------------	---

7.4.2. Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán los informes y se verificarán las acciones emprendidas por parte del municipio en estas materias.
---------------	---

7.5. Educación Ambiental Formal y No formal

Propósito: Mantener en forma continua la educación ambiental como eje transformador de hábitos y generadora de conciencia ambiental en la población comunal.

Aspectos obligatorios para la mantención:

- a) Mantener contenidos ambientales en el PADEM que deben ser concordantes con la estrategia ambiental y la política ambiental del municipio. El PADEM con contenido ambiental debe tener asociadas actividades concretas y debidamente financiadas.

Se debe profundizar la incorporación de la educación ambiental en el PADEM, integrando conceptos y estrategias de educación ambiental idealmente en la definición de los objetivos comunales de educación, además de los planes y programas de acción del DAEM/Corporación de Educación y de cada colegio municipal inscrito en SNCAE.

- b) Fomentar que al menos el 70% de los colegios en SNCAE pertenecientes a la comuna desarrollen un Proyecto Educativo Institucional, PEI, en armonía con el diagnóstico y la estrategia ambiental comunal.

Asimismo, el municipio deberá fomentar la instalación de medidas de eficiencia energética, hídrica, minimización y reciclaje en los establecimientos educacionales escogidos.

- c) Elaborar programa de talleres o capacitación ambiental y su puesta en marcha para funcionarios municipales y la comunidad en general. Sin perjuicio de ello un contenido obligatorio será la difusión y la capacitación de la ordenanza ambiental comunal y aspectos relativos a los riesgos ambientales para la comunidad.

7.5.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Plan de capacitación para funcionarios ▸ Plan de Fomento de PEI ▸ PADEM con contenido ambiental y acciones de ejecución. ▸ Informe parcial 1 ▸ Informe parcial 2 ▸ Balance final de los resultados
-------------------	---

7.5.2. Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán los informes y se verificarán las acciones emprendidas por parte del municipio en estas materias.
---------------	---

7.6. Difusión de los temas ambientales en la comuna

Propósito: Dar cuenta de las acciones realizadas en el marco de la mantención de la certificación tanto a la comunidad como al Concejo Municipal.

Aspectos obligatorios para la mantención:

- a) Mantener contenidos ambientales en la página Web, el logotipo de certificación de excelencia, la política ambiental del municipio, la estrategia y líneas estratégicas en dicho medio, ordenanza ambiental y sistema de denuncia ambiental, entre otros.
- b) Incorporar en memos, cartas, documentos y emails, entre otros, el logo de la certificación de excelencia.
- c) Informar al Concejo Municipal, al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil - COSOC

(de acuerdo a la Ley N° 20.500 de Participación Ciudadana), al CAC sobre el Estado del SCAM.

Si un municipio no cuenta con COSOC, podrá presentar el estado de avance de SCAM a la Unión Vecinal u Organizaciones de la Sociedad Civil representativas.

- d) Incluir en la cuenta pública anual del Alcalde o Alcaldesa las acciones ambientales de la comuna.
- e) Desarrollar eventos ambientales de carácter masivo (seminarios, ferias, simposios, etc.) al menos 1 vez al año, dirigidos a la comunidad y actores relevantes de la comuna, con invitación de asistencia de autoridades representantes de la SEREMI del Medio Ambiente y/o del Ministerio del Medio Ambiente.

7.6.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Página web ▸ Actas de constancia de información del SCAM ▸ Verificación del logotipo en documentos ▸ Cuenta Pública anual con contenido ambiental ▸ Medios de prueba de eventos ambientales comunales ▸ Informe parcial 1 ▸ Informe parcial 2 ▸ Balance final de los resultados
-------------------	--

7.6.2. Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán las actas y se verificarán las acciones emprendidas por parte del municipio en estas materias.
---------------	--

8. Compromisos opcionales para la mantención de la Certificación Ambiental de Excelencia

Además de los puntos anteriores, el municipio tendrá la alternativa de determinar una o más temáticas propias que se consideren como claves para su gestión.

Sin perjuicio de lo anterior, los compromisos adicionales serán parte integrante de la mantención de la certificación y por lo tanto, se someterán a auditoría.

En este marco el municipio podrá sumar en forma voluntaria uno o más de los siguientes componentes:

8.1. Programa “Barrios Sustentables” o “Comunidades sustentables” del MMA

Propósito: Apoyar la implementación de un modelo de gestión ambiental que promueva el desarrollo de conductas sustentables a nivel de barrios y hogares. Es un programa voluntario, que permite a los municipios desarrollar gestión ambiental y apoyar a los vecinos en la búsqueda de una mejor calidad de vida a través del cuidado del medio ambiente.

Aspectos obligatorios:

- a) El municipio deberá actuar como gestor técnico, en apoyo del programa.
- b) Deberá trabajar con al menos un barrio, villorrio, caleta, comunidad indígena, o unidad territorial al año.

8.1.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Barrios o comunidades sustentables desarrolladas ▸ Acta de jornadas de capacitación comunitaria
-------------------	--

8.1.2. Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán las actas y se verificarán las acciones emprendidas por parte del municipio.
---------------	--

8.2. Apadrinar municipio en proceso de obtención de la certificación

Propósito: Guiar técnicamente a uno o más municipios, en su proceso de obtención de certificación ambiental para las distintas fases.

Aspectos obligatorios:

- a) El municipio deberá actuar como asesor técnico, en apoyo del proceso de certificación.

8.2.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Acuerdo o convenio de cooperación ▸ Informe de acciones de apoyo. ▸ Acta de jornadas de capacitación comunitaria
-------------------	--

8.2.2. Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán las actas y se verificarán las acciones emprendidas por parte del municipio.
---------------	--

8.3. Desarrollar plan y ordenanza especial de tenencia responsable de mascotas

Propósito: Desarrollar un plan de educación comunal masiva para la tenencia responsable de mascotas sobre la base de una ordenanza que regule la tenencia, el trato y fije procedimientos claros para esterilización, adopción y eutanasia.

Cabe destacar que esta ordenanza deberá ser validada por la comunidad, utilizando la siguiente metodología de consulta pública de carácter vinculante:

- El municipio entregará a los representantes de Juntas de Vecinos (JJV) una copia de la propuesta de ordenanza, quienes tendrán un plazo establecido para realizar observaciones y proponer modificaciones.
- Se organizará una asamblea con los representantes de JJV, en la que se votará la propuesta final de ordenanza por conteo a mano alzada. El municipio deberá definir si la aprobación o rechazo se realizará en base a la ordenanza como un único cuerpo normativo, o podrán votarse títulos o artículos por separado. En caso de rechazo se deberán realizar las modificaciones correspondientes para someter nuevamente la norma a votación.
- Una vez aprobada la ordenanza por la comunidad participante, ésta deberá pasar por Concejo Municipal para su aprobación formal. Previo a la aprobación, el Concejo deberá tomar un acuerdo de respetar la votación ciudadana realizada con los representantes de JJV.

Aspectos obligatorios:

- a) El municipio deberá desarrollar una ordenanza que deberá ser validada por la comunidad, a través de una consulta pública de carácter vinculante.
- b) Sobre la base de la ordenanza se elaborará un plan que contemplará cuatro momentos: campaña informativa; educación de tenencia; puesta en marcha blanca de la ordenanza y ejecución definitiva de la ordenanza.

Nota: aquellos municipios que ya cuenten con un plan y ordenanza especial de tenencia responsable de mascotas validados por la comunidad, podrán presentar un plan de mejoramiento de sus iniciativas, abordando los 4 momentos indicados en el punto b), o bien homologar el programa, en base al anexo N° 1.

8.3.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">· Plan de educación comunal· Ordenanza validada y aprobada· Informe de puesta en marcha blanca· Reporte final de los resultados globales.
-------------------	--

8.3.2. Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán el plan, ordenanza e informes.
---------------	--

8.4. Mantención de proyectos FPA en la comuna

Propósito: Mantener en el tiempo proyectos o programas financiados por FPA en la comuna.

Aspectos obligatorios:

El municipio deberá dar continuidad en el tiempo con todos aquellos proyectos y/o programas FPA en los que participe como organismo asociado, factibles de mantener en la comuna. Se incluirán aquellas iniciativas comprendidas entre la obtención de la certificación de intermedia hasta el segundo año del proceso de mantención de la certificación.

8.4.1. Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">· Listado de FPA a sostener· Acciones del municipio en relación a la mantención del FPA
-------------------	--

8.4.2. Acciones de auditoría

Acción	· Se auditará los FPA y las acciones desarrolladas para su continuidad
---------------	--

Aspectos relevantes de la mantención de la Certificación Ambiental de Excelencia

1.- Compromiso de Mantención de la Certificación Ambiental de Excelencia

El compromiso para mantener la certificación deberá ser informado a todos los vecinos de la comuna mediante la página Web institucional, boletines y dípticos u otros canales. Es importante reiterar que el logotipo de certificación de excelencia del SCAM deberá estar incorporado en todos los documentos, correos electrónicos, página Web del municipio y otros elementos gráficos de difusión.

La certificación de excelencia tiene una duración de dos años, siempre y cuando se obtenga un resultado positivo de las 4 auditorías de seguimiento.

Para los municipios que no generen compromiso de mantención de certificación de excelencia, la certificación durará sólo un año, desde la fecha de la resolución que le otorga la distinción. Sin perjuicio de ello, durante este tiempo será igualmente auditado.

2.- Auditorías In-situ

El objetivo de las auditorías es conocer el grado de avance alcanzado por el municipio en el desarrollo de los compromisos obligatorios y voluntarios de la fase de mantención, así como la continuidad del trabajo e institucionalidad creada. Para esto, se realizará un mínimo de 4 auditorías durante los 2 años que dura la etapa, distribuyendo al menos 2 auditorías por año.

Asimismo, se monitoreará el manejo de la información que poseen distintos grupos de interés a nivel local como funcionarios municipales y sus asociaciones, CAC, COSOC, organizaciones ambientales presentes en la comuna y comunidad en general, sobre el proceso de mantención y la ejecución de los compromisos

ambientales al interior del municipio y del desarrollo comunal.

Cada una de las auditorías in situ contemplará la revisión de los medios de prueba que den cuenta de los avances declarados.

Este punto es de especial importancia, ya que a diferencia de las 3 fases de certificación, el reporte que entrega el municipio al finalizar cada año de la etapa de Mantención, es una Memoria Anual, que no incluye medios de verificación.

3. Elaboración de la Memoria de Mantención de Excelencia

Al final de cada año de mantención, el municipio deberá elaborar una memoria de mantención que incluya un reporte de todos los avances y logros obtenidos.

Al momento de elaborar cada memoria de mantención, el municipio deberá incluir todos los puntos mencionados anteriormente, de manera ordenada y con la misma secuencia presentada en el presente manual.

A continuación se detallan las exigencias contempladas en la elaboración de la memoria, para cada componente de la mantención:

- Resultados y/o productos obtenidos
- Beneficiarios
- Presupuesto ejecutado
- Estrategia de continuidad
- Descripción de las actividades realizadas (solo mencionarlas, los medios de verificación serán analizados y validados en las auditorías in-situ)
- Antecedentes adicionales que el municipio considere relevantes

4. Envío de Memorias Finales e Información Complementaria

Elaboradas las memorias de mantención, éstas deben ser enviadas formalmente a la SEREMI respectiva dentro del plazo estipulado por convenio.

Posteriormente, la SEREMI MA tendrá la opción de remitir mediante oficio al Alcalde o Alcaldesa el Informe de revisión de memoria sin observaciones, o bien, remitir un informe con observaciones, entregándole al municipio un plazo de 10 días hábiles para completar, corregir o explicar las observaciones efectuadas.

El Municipio deberá responder vía oficio las observaciones realizadas, mediante entrega de una memoria complementaria.

5. Mención “Certificación de Excelencia Sobresaliente”

Los municipios que se encuentren en la etapa de mantención de la certificación de excelencia, que demuestren avances o desarrollo mayores a los exigidos en el sistema de certificación ambiental, podrán recibir el reconocimiento en la categoría de “Certificación de Excelencia Sobresaliente” el cual se otorgará una vez al año y tendrá como base los siguientes elementos:

- **Resultados de las auditorías in situ:** Posterior a la segunda y cuarta auditoría in situ, se evaluarán los antecedentes de los municipios en proceso de mantención, que podrían ser candidatos a la mención.
- **Memoria anual de mantención:** Una vez revisada la memoria, el equipo auditor sugerirá a las autoridades pertinentes el o los municipios con posibilidad de obtener la mención.

Dicho reconocimiento será sugerido al Subsecretario del Medio Ambiente previo estudio y acuerdo conjunto entre la División de Educación Ambiental y la SEREMI respectiva.

Los criterios que se utilizarán para evaluar la opción de entregar a un municipio la “Certificación de Excelencia Sobresaliente” son los siguientes:

a) Visibilización de la gestión ambiental y trabajo con la

comunidad: En este punto se tomará en consideración el desarrollo de programas o proyectos que involucren a la comunidad y sus representantes.

b) Nivel de jerarquía que haya alcanzado la Unidad Ambiental: La evaluación será en base a la evolución del municipio y la institucionalidad ambiental, tomando en cuenta el estatus inicial de la Unidad Ambiental al momento del ingreso al SCAM.

c) Presupuesto destinado a gestión ambiental: Este aspecto incluye la evaluación del incremento del presupuesto municipal formal destinado a la gestión ambiental, considerando el GAP (Gasto Ambiental por Persona) de la comuna, además de un análisis cualitativo del uso y destino de los recursos municipales para el financiamiento de la Estrategia Ambiental y Líneas Estratégicas, Compromisos SCAM, Proyectos Ambientales que involucren a la comunidad, etc.

d) Desarrollo de programas innovativos de inversión y de gestión ambiental: En este punto se evaluará la gestión y desarrollo de proyectos ambientales al interior de la comuna, que tengan como una característica relevante la innovación. Se considerarán proyectos tecnológicos como por ejemplo, iluminación comunal/municipal, sistemas de recolección y disposición sustentable de residuos, sistemas de gestión eficiente del agua, proyectos de inversión comunal que involucren un fuerte componente de sustentabilidad.

Desde el punto de vista de la gestión, se considerarán proyectos o programas que por sus características utilicen herramientas innovativas, tanto en su metodología, implementación, involucramiento de la comunidad, visibilización o impacto en la comuna, entre otros. También se considerarán proyectos de sustentabilidad financiados por fondos internacionales, o proyectos asociativos que involucren la participación de socios estratégicos internacionales o no tradicionales.

El reconocimiento de “Certificación de Excelencia Sobresaliente” se hará, expreso mediante una resolución especial y la entrega del logotipo de excelencia con 4 estrellas.

e) Acreditación de Vocación Ambiental Comunal (AVAC):

El Ministerio del Medio Ambiente se encuentra implementando el Plan Piloto de Acreditación de Vocación Ambiental Comunal (AVAC), concebido como una etapa de profundización dentro del Sistema de Certificación Ambiental Municipal (SCAM), destinado a aquellos municipios que habiendo alcanzado la Certificación de Excelencia y encontrándose en fase de Mantenimiento de Excelencia, puedan ampliar su gestión ambiental en el territorio comunal, incorporando a nuevos actores y nuevas temáticas ambientales que puedan estar presentes en algún sector del territorio comunal.

Dicha acreditación se basa en un conjunto de requisitos mínimos que deben cumplir los municipios, permitiéndoles obtener gradualmente niveles de pre-acreditación y acreditación. Lo anterior, se desarrolla en etapas anuales, conforme a lo establecido en el "Manual de Acreditación de Vocación Ambiental Comunal", en adelante "Manual AVAC". El cual se adjunta al presente convenio y es parte integrante del mismo. Dentro de esta etapa de profundización, el municipio deberá cumplir en los distintos niveles del AVAC con las siguientes actividades:

Pre-acreditación 1, Apresto: Esta etapa implica el desarrollo del diagnóstico ambiental comunal en los ejes establecidos en el AVAC; elección de la vocación ambiental comunal, entre las líneas temáticas: Urbanismo Sustentable, Gestión Hídrica, Gestión Energética, Gestión de Residuos y Biodiversidad y, definir las acciones de las metas a desarrollar; la constitución de la mesa AVAC; generación de la campaña comunicacional; definir las acciones educativas; compromiso presupuestario; desarrollo del cronograma para la próxima etapa; y la firma de un convenio anual donde la autoridad se compromete con el cumplimiento de los componentes exigidos para la acreditación, involucrando para ello recursos financieros y/o humanos. La exigencia para el logro de esta pre-acreditación involucra el cumplimiento de un 90% de los requisitos exigibles en un plazo máximo de 12 meses.

Pre-acreditación 2, Implementación: Esta etapa implica instalar de forma inicial el modelo que permite desarrollar la vocación ambiental escogida en forma sistematizada, estandarizada, participativa, gradual y realista. En concreto, deberá realizar los ajustes al cronograma propuesto en el Apresto, mantener en funcionamiento la Mesa AVAC, realizar la campaña masiva, los planes de educación formal y no formal, dar cumplimiento a las acciones de las metas escogidas, generar un plan de diagnóstico y de riesgo climático, integración de la vocación elegida en el PLADECO y la Ordenanza Ambiental Comunal y desarrollo del cronograma para la siguiente etapa. Lo requerido para el logro de esta pre-acreditación involucra el cumplimiento mínimo de un 95% de los factores exigibles en un plazo de 12 meses.

Acreditación, Consolidación: Esta etapa considera la ejecución total de lo comprometido en la vocación y sus respectivas acciones de metas; consolidación de la Mesa AVAC, realizar la campaña masiva, los planes de educación formal y no formal, puesta en marcha de la Ordenanza Ambiental Comunal, desarrollo de las acciones concretas según el plan de riesgo climático desarrollado. En esta etapa el municipio podrá optar por una nueva vocación o seguir profundizando la escogida, con la incorporación de nuevas acciones de metas. La exigencia para el logro de la acreditación es cumplir con el 100% de los requisitos exigibles en un plazo de 12 meses.

En el caso que el municipio finalice con éxito la primera etapa de pre-acreditación este podrá tener votos de distinción, que variarán según el desarrollo alcanzado: La acreditación tendrá "tres votos de distinción" cuando el proceso ejecutado sobrepase de lo mínimo exigido, "dos votos de distinción"; cuando el proceso presenta varios aspectos meritorios que lo destacan del mínimo exigido; "un voto de distinción" cuando el proceso presenta un aspecto meritorio que lo distingue de las exigencias básicas; y "logrado" cuando da cumplimiento a las exigencias básicas.

Anexos

Anexo 1: Solicitud de Homologación de Plan y Ordenanza Especial de Tenencia Responsable de Mascotas

Proceso de Certificación Ambiental Fase Mantenición Ilustre Municipalidad de _____ _____	Nro. de Folio _____ Expediente: _____ SEREMI de xxxxxx: _____ <small>(uso exclusivo MMA)</small>
---	--

Solicitud de Homologación de Plan y Ordenanza Especial de Tenencia Responsable de Mascotas

El Alcalde, Sr(a). XXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXXX, declara que el plan y ordenanza especial de tenencia responsable de mascotas, se encuentra desarrollado o implementado en el municipio. Conforme a ello, solicita su homologación en el sistema certificación ambiental municipal fase mantención.

_____ Firma del Alcalde(sa) Timbre	Fecha de inclusión a los expedientes _____ _____ Nombre y firma de auditor <small>(uso exclusivo MMA)</small>
Fecha _____	

Bibliografía

- **Edwards, J.** (2007). "ISO 14001 Environmental Certification, Step by Step". Ed. ELSEVIER. USA.
- **Cittero, et Al.** (2005). "Italian Experiences in Environmental Certification Processes". Milan, Italia.
- **CONAM.** (2005). "Guía de Certificación Ambiental GALDS". Lima-Perú.
- **CONAMA.** (2007). "Sistematización de la Gestión Ambiental Local en Chile". Santiago de Chile.
- **CONAMA.** (2004). "Gestión Ambiental Local; Orientaciones para Concejos Municipales". Santiago de Chile.
- **Gobierno de Chile.** (2002). "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, N° 18.695". Chile.
- **ICLEI.** (1994). "Guía Europea para la Planificación de la Agenda 21 Local". Galicia- España.
- **Institute of International Education.** (2002). "Application of ISO 14.000 Environmental Management Systems (EMS) for Municipalities" Washington, DC-USA.
- **Institut Cerdá.** (1992) Manual de Minimización de Residuos y Emisiones Industriales. Ed. INGOPRINT. España.
- **Murga, et al.** (2006). "Desarrollo Local y Agenda 21". Ed. Pearson. España.
- **Ruiz, C.** (2005). "Metodología para la Determinación de Capacidad Ambiental". Ministerio del Medio Ambiente del Ecuador.
- **Rungruangsakorn, C.** (2006). "Gestión Ambiental Local: Estrategia, Modelos e Indicadores". Universidad Andrés Bello. Santiago de Chile.
- **Rungruangsakorn, C.** (2008). "Manuales de Certificación Ambiental Municipal". Libro sin editar. Santiago de Chile.

El Sistema de Certificación Ambiental Municipal es un sistema holístico de carácter voluntario, que permite a los municipios instalarse en el territorio como modelo de gestión ambiental, donde la orgánica municipal, la infraestructura, el personal, los procedimientos internos y los servicios que presta el municipio a la comunidad integran el factor ambiental en su quehacer.



GAL

Gestión Ambiental Local
Por una comuna sustentable

Departamento de Gestión Ambiental Local
División de Educación Ambiental y
Participación Ciudadana
Ministerio del Medio Ambiente
Santiago de Chile 2016