

MANUAL DEL SISTEMA DE

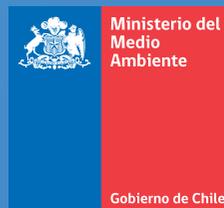
CERTIFICACIÓN

Ambiental

M U N I C I P A L



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL



Índice General

Fase 1

Prólogo.....	5
Presentación general del SCAM.....	6
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
Especificaciones de los productos requeridos para la Fase 1.....	25
Orientaciones para la construcción de compromisos Fase 2.....	30
Anexos.....	36

Fase 2

Certificación Ambiental Municipal Nivel Intermedio.....	53
Objetivos de la Certificación Ambiental Intermedia.....	55
Requisitos y criterios para la obtención de la Certificación Ambiental Intermedia.....	56
Anexos.....	70

Fase 3

Certificación Ambiental Municipal Nivel de Excelencia.....	83
Objetivos de la Certificación Ambiental de Excelencia.....	85
Requisitos y criterios para la obtención de la Certificación Ambiental de Excelencia.....	86
Anexos.....	104

Fase 4

Guía de criterios para la Mantención de la Certificación de Excelencia.....	117
Objetivos de la mantención de la Certificación Ambiental de Excelencia.....	119
Requisitos y criterios para la mantención de la Certificación Ambiental de Excelencia.....	120
Compromisos opcionales para la mantención de la Certificación Ambiental de Excelencia.....	128
Anexos.....	131
Video; Cómo armar un expediente.....	150



Prólogo

Avanzar hacia un país más respetuoso de su medio ambiente y con una mejor calidad de vida para todos los chilenos y chilenas constituye un desafío fundamental para el Gobierno.

Esta meta requiere el esfuerzo de todos, no sólo del Estado, sino también de cada sector de la sociedad, y fundamentalmente, de todos los ciudadanos. Como Ministerio del Medio Ambiente, estamos convencidos de que, a través de pequeñas acciones, es posible alcanzar un mejor país y, de esta forma, heredar a las futuras generaciones un Chile más pleno y respetuoso de su entorno.

En este marco, el trabajo que desarrollemos a nivel local es fundamental, no sólo porque se trata de una acción directa en el territorio, sino porque es una gestión que nos permite incluir y considerar a los habitantes en cada una de las decisiones y acciones que se desarrollan en sus comunas. Se trata de un proceso descentralizador, que promueve la participación ciudadana, y cuyo objetivo es asegurar 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 del territorio, pues de esta forma se enfrentan los problemas desde una perspectiva sistémica e integral y se buscan soluciones validadas por las autoridades y los vecinos.

Es así como el Ministerio impulsa el Sistema Nacional de Certificación Ambiental de Municipios (SCAM), programa

voluntario que apoya a los municipios que buscan conservar o mejorar el medio ambiente y la calidad de vida de sus vecinos; 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 sistema busca fomentar la instalación de Gestión Ambiental Local en los municipios chilenos, a través de parámetros claros, basados en los sistemas de certificación ISO 14.001 y EMAS. Esta figura permite a los municipios validar el trabajo realizado en la materia o iniciar acciones desde un nivel básico, avanzando hacia una certificación de excelencia.

Asimismo, el SCAM concuerda con los postulados de la Agenda Local 21, al promover la participación pública y la transparencia de los actos de la administración municipal.

Desde su puesta en marcha, el año 2009, con tres municipios piloto —Calera de Tango, María Pinto y Melipilla—, hemos avanzado hasta estar presentes en las 15 regiones del país. Actualmente el SCAM cuenta con un total de 124 municipios participando del sistema, 79 de los cuales ya han alcanzado algún grado de certificación ya sea básica, media o de excelencia, permitiéndonos avanzar hacia una gestión ambiental cada día más sustentable.

El presente manual busca apoyar el proceso de certificación de los municipios, entregando de manera práctica y detallada los pasos y elementos clave para alcanzar los niveles básico, intermedio y de excelencia.

Departamento Gestión Ambiental Local

Presentación general del SCAM

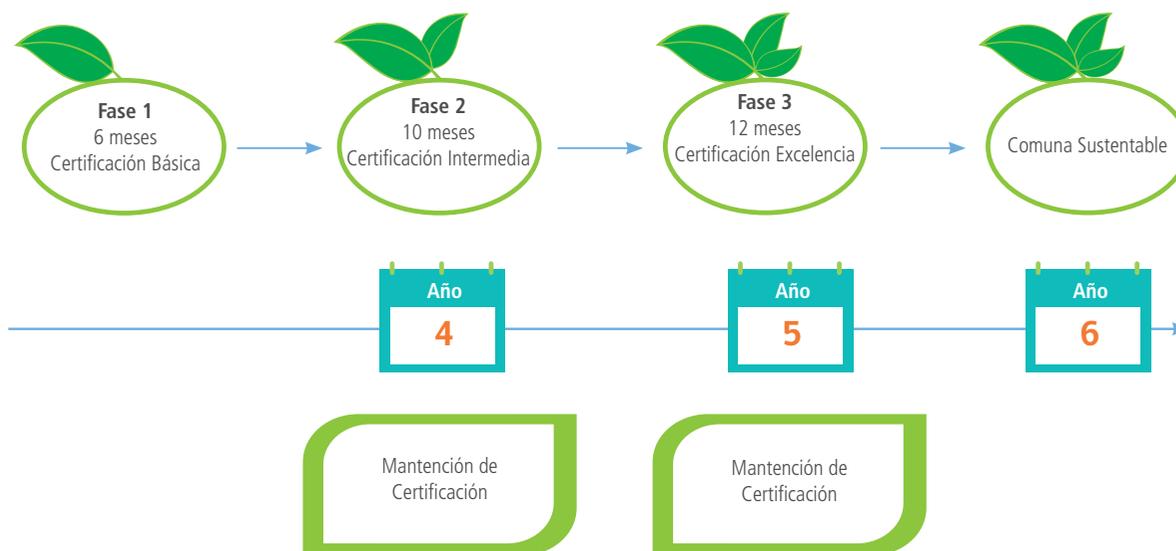
Sistema de Certificación Ambiental Municipal

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 entendida como la construcción de un proceso que se basa en los principios del 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 una nueva etapa denominada Comuna Sustentable.



Fase 1, Certificación Básica

La fase uno 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 anual 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 dos 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, 10 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 la 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, 12 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.



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:

General

- 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 y 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 Básica

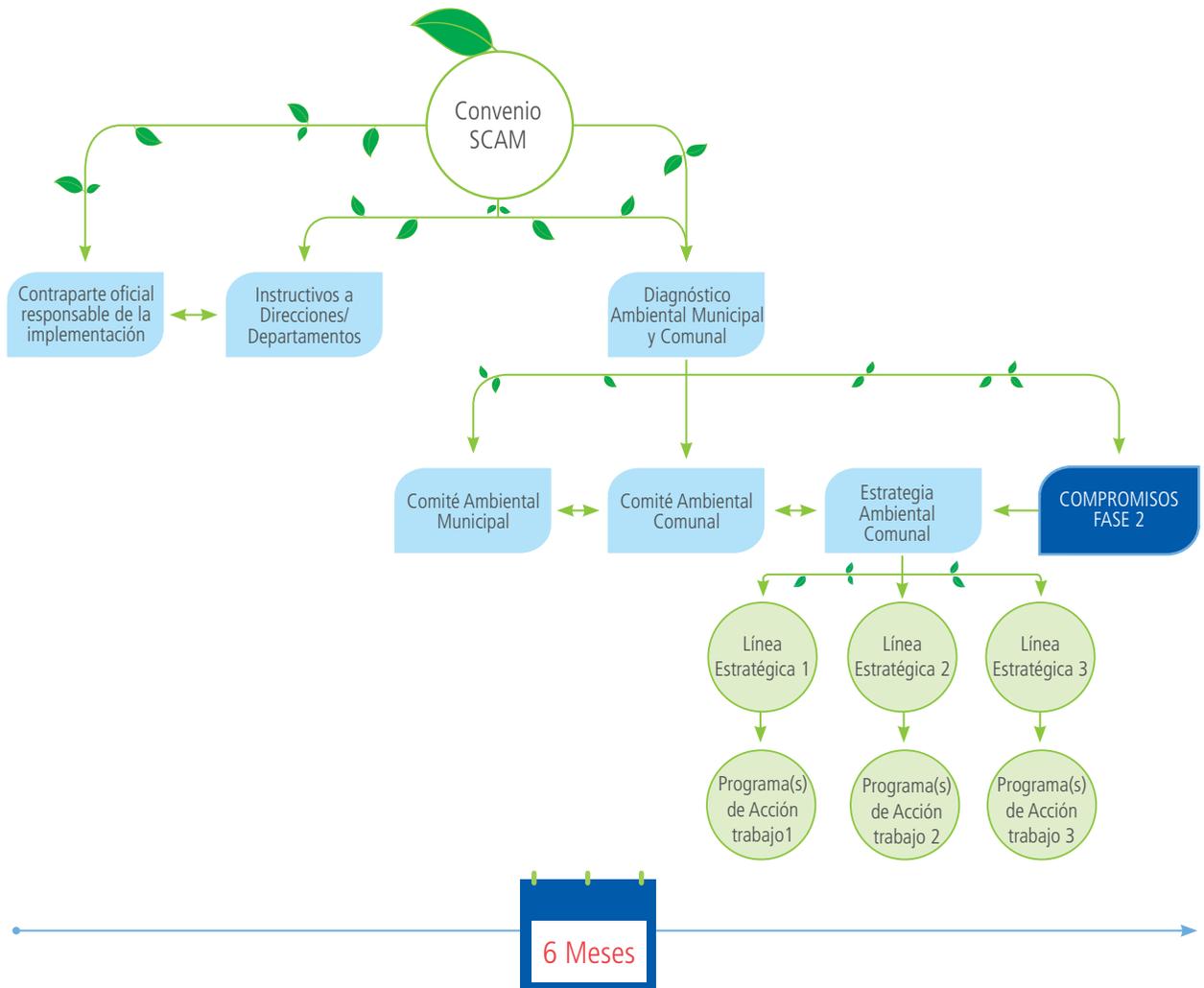
El inicio de la fase de certificación ambiental básica comienza con el proceso de suscripción del convenio con la Subsecretaría del Medio Ambiente. Asimismo, si procede, en el mismo acto se entregan los recursos monetarios al municipio que permiten financiar esta fase.

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 2, se puede observar los distintos hitos, productos y acciones a desarrollar. Se firma el convenio, y luego, el alcalde (sa) 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 una línea base, una serie de compromisos y componentes como lo son: el comité ambiental municipal; el convenio anual; comité ambiental comunal; la estrategia comunal ambiental, y los compromisos para la siguiente fase.

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



Fuente: Elaboración propia.

Descripción de los componentes: requisitos y exigencias

A continuación se describen detalladamente las exigencias y los 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: La máxima autoridad comunal, para dar inicio al proceso de certificación básica 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, esto estará sujeto a un previo análisis 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, para todos los efectos de los plazos a cumplir en la certificación básica, como el día 1 para el inicio del proceso de certificación, sin necesidad de la tramitación total de las resoluciones aprobatorias.

Se advierte que el municipio que reciba fondos deberá hacer uso de al menos el 95% de los recursos en el periodo de duración del convenio, de lo contrario este no se certificará aun 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, sin embargo, la firma del convenio indica el día 1 o inicio del proceso de certificación.
-------	--

1.4 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Solicitud de copia de convenio y archivo en carpeta municipal.
Plazo	7 días hábiles

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 en forma explícita y taxativa a todos los funcionarios municipales, mediante una circular o documento interno, que el encargado(a) del proceso deberá recibir todas las facilidades para la implementación del sistema.** Es importante mencionar que se puede aprovechar este mismo canal, para dar a conocer el nuevo desafío a todo el personal municipal, invitándolo a participar en esta iniciativa.

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 firmado por el alcalde(sa).
------------	---

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 recibida desde la autoridad comunal. Se mide los efectos de la difusión, comunicación interna y el reconocimiento del coordinador ambiental.
Plazo	20 días hábiles.

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(sa) y los directores o jefes de departamentos.
------------	---

3.3 Plazo

Plazo	<ul style="list-style-type: none">• 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 mide los efectos de la difusión, comunicación interna y el reconocimiento del coordinador ambiental.
Plazo	40 días hábiles.

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

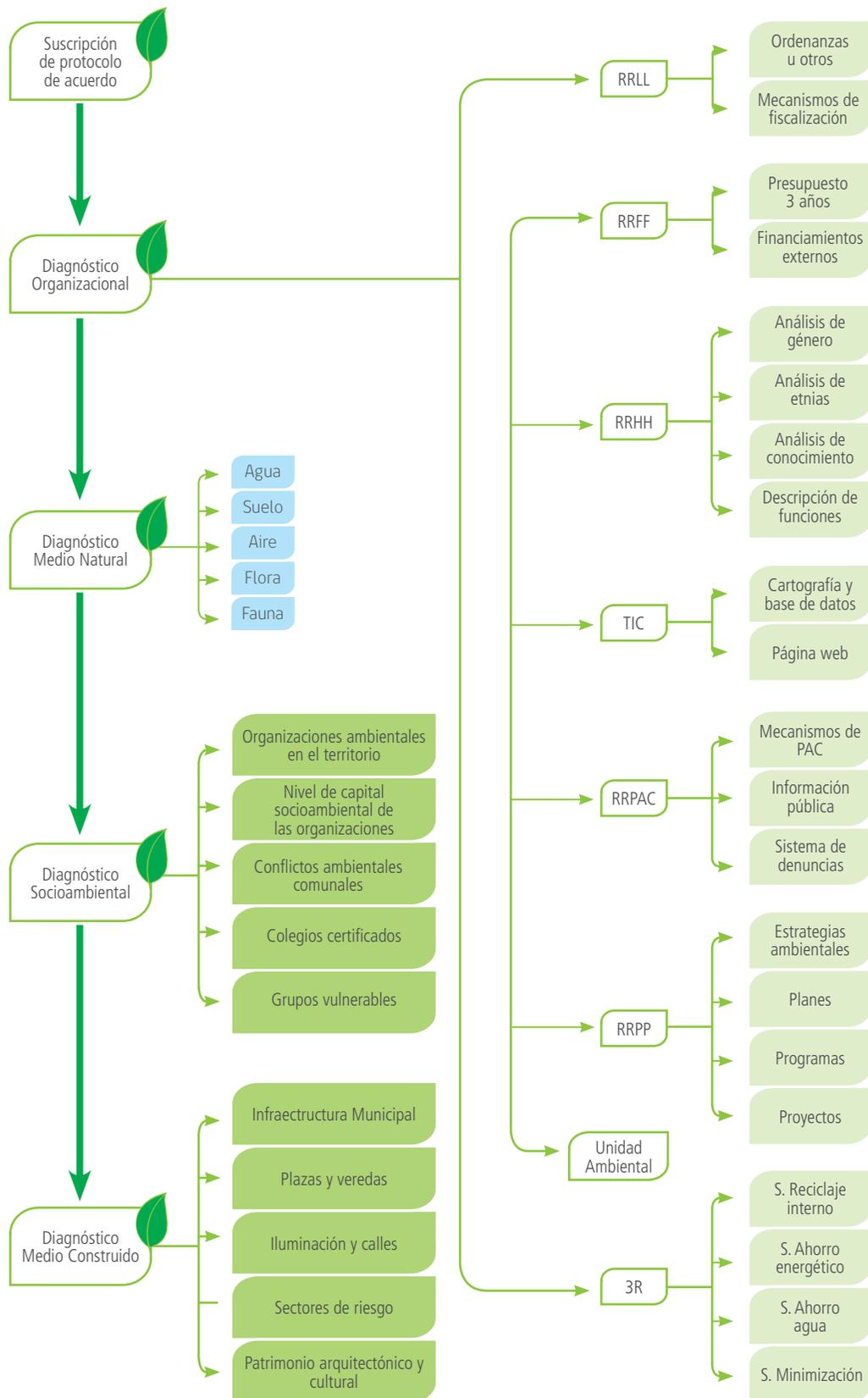
3.1 Descripción: en el entendido que los directores o jefaturas del municipio son claves en el éxito del proceso de certificación, la autoridad deberá instruir especialmente a estos funcionarios para que brinden las facilidades administrativas, tanto al coordinador(a) ambiental municipal, como al equipo de auditores de la Seremi del Medio Ambiente para la consecución de sus fines. (Ver anexo 3).

Se deberá efectuar una reunión del alcalde(sa) con los directores(as) y/o jefatura(as) del municipio al inicio oficial del proceso dándoles a conocer el sistema y presentando oficialmente al coordinador(a) ambiental designado.

4. Diagnóstico Ambiental Municipal y Comunal

4.1 Descripción: en la primera fase de la certificación se busca que cada municipio conozca las debilidades y fortalezas con que cuenta, realizando un diagnóstico ambiental. Este diagnóstico aborda en un 75% temas de gestión interna del municipio y el 25% restante, temas referidos al estado del medio ambiente a nivel comunal. En la figura 3, se puede observar un flujograma que indica la información requerida.

Figura 3: Flujo de acciones a desarrollar en el diagnóstico



Fuente: Elaboración propia

El plazo máximo para el desarrollo del diagnóstico es de 50 días hábiles.

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

4.1.1 Recursos Legales, RRLL: 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; la vigencia; los contenidos de la regulación; y los mecanismos de participación ciudadana o pública para su elaboración. Si los hubiere, también se debe adjuntar los mecanismos utilizados en la difusión para los 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"> • Copia de ordenanza ambiental y/u otras regulaciones relacionadas con temas ambientales. • Informe descriptivo de los procesos y acciones.
------------	--

4.1.2 Recursos Financieros, RRF: Los recursos financieros destinados a la temática ambiental, deben diferenciarse en dos áreas: 1) Los que vienen a cubrir las funciones privativas tradicionales, es decir aquellos destinadas 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 cuál es el presupuesto del año anterior y del presente 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 utilizar el siguiente formato:

Presupuesto ambiental año 20xx	Propósito	Resultados
Presupuesto ambiental año 20xx	Propósito	Resultados

4.1.2.1 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de los presupuestos 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.
------------	---

4.1.3 Recursos Humanos, RRHH: La organización funciona gracias a las personas y para los sistemas de certificación ambiental actualmente 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 es 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.

Expuesto lo anterior se requerirá la siguiente información:

a) Aplicar encuesta que permita conocer el nivel de conocimiento de los funcionarios en los siguientes temas:

- Conocimiento de la ordenanza ambiental municipal.
- Percepción de problemas 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.

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 podrá utilizar el siguiente formato:

Calidad Jurídica	Género		Etnia	Total
	Femenino	Masculino		
Planta				
Contrata				
Honorario				
Otro				
Total				

- Cantidad de funcionarios capacitados, desde tres años a la fecha en temas ambientales, indicando materia y año de capacitación. Se podrá utilizar el siguiente formato:

Materia o Contenido de la Capacitación	Fechas a Aprox.	Asistentes		Total
		Femenino	Masculino	
Total				

4.1.3.1 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de metodología utilizada para la encuesta, periodo de aplicación y resultados. • Documento de reporte o estudio que indiquen lo solicitado en el punto sobre las características del personal.
------------	---

4.1.4 Tecnologías de la Información, TIC: Los recursos informáticos para efectos del SCAM, están vinculados con sistemas de información que posea la municipalidad y que apunten a la caracterización ambiental y socioeconómica de la comuna. Por ejemplo, Sistema de Información geográfica; Sistema de información estadístico; 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.
------------	--

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 en los cuales se promueve la protección del medioambiente 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 actualmente vigentes.

El municipio deberá dar cuenta del alcance que posee el mecanismo de participación ciudadana, es decir si 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.

Si el municipio cuenta con una ordenanza general de participación ciudadana deberá incluirlo en el informe, indicando su vigencia y describir el proceso de elaboración de la norma municipal, e indicar asimismo, cuál fue el mecanismo de difusión utilizado hacia la comunidad.

El municipio también deberá describir el método utilizado para procesar las denuncias ambientales y los resultados finales de estos procesos.

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 los resultados.
------------	---

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 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 de Desarrollo Comunal (PLADECO), y Plan Anual de Educación Ambiental (PADEM) u otros, como por ejemplo: 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 debe 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 estos. El período de recopilación de la información debe abarcar desde dos años anteriores hasta la fecha.

4.1.6.1 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Copias de la estrategia, planes, programas o proyectos ambientales. • PLADECO y PADEM, sólo se debe adjuntar copia de aquellos capítulos con contenido ambiental. • Informe de análisis de la aplicación de los recursos de planificación.
------------	--

Se busca conocer las medidas desarrolladas por el municipio, pero su enfoque es con respecto 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.

Se busca conocer: 1) el desarrollo de sistemas de reciclaje interno con la participación del personal municipal; 2) 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; 3) sistemas de reducción y/o reutilización de los materiales de oficina. Para completar la información requerida además se deberán utilizar las siguientes tablas:

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 de oficina.

Sistema de Reciclaje Interno

Material Reciclado	Amplitud	Año XX	Cantidad en Kg anual
	Todo el municipio: __		
	Solo en algunas dependencias, (Indicar):__		
Material Reciclado	Amplitud	Año XX	Cantidad en Kg anual
	Todo el municipio: __		
	Solo en algunas dependencias, (Indicar):__		
Material Reciclado	Amplitud	Año XX	Cantidad en Kg anual
	Todo el municipio: __		
	Solo en algunas dependencias, (Indicar):__		

Consumo Mensual de Agua, en metros cúbicos

MESES (Consumo en Mt ³)	AÑOS	
	Año anterior	Año en curso
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
Promedio anual		

Consumo Mensual de Energía, en kilowatt

MESES (Consumo en kilowatt)	AÑOS	
	Año anterior	Año en curso
Enero		
Febrero		
Marzo		
Abril		
Mayo		
Junio		
Julio		
Agosto		
Septiembre		
Octubre		
Noviembre		
Diciembre		
Promedio anual		

Material Reutilizado

Material Reutilizado.	Amplitud	Vigente	Descripción
	Todo el municipio: __	Sí	
	Sólo en algunas dependencias, (Indicar):__	No (año)	
Material Reutilizado.	Amplitud	Vigente	Descripción
	Todo el municipio	Sí	
	Sólo en algunas dependencias (indicar):__	No (año)	
Material Reutilizado.	Amplitud	Vigente	Descripción
	Todo el municipio	Sí	
	Sólo en algunas dependencias (indicar):__	No (año)	

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 dos estudios referidos a:

- 1) **Agua:** confeccionar un diagnóstico que permita conocer las condiciones de funcionamiento de las instalaciones sanitarias y de riego, indicando el uso dado, las 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 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 del sistema de reciclaje interno, indicando en tabla resumen cantidades recicladas en el municipio por componente elegido, por ejemplo papel, aluminio, etc. Período desde año anterior hasta la fecha del diagnóstico. Diagnóstico de uso de energía y agua, cuando éstos no sean posibles de cuantificar mediante medidores u otro instrumento. Informe descriptivo del sistema de reducción y/o reutilización, indicando cantidades recicladas en el municipio por componente elegido, por ejemplo papel, aluminio, etc. Período año anterior hasta la fecha del diagnóstico. Otros documentos de respaldo.
------------	--

4.1.8 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 encuentra 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 estos en el territorio. (Ver anexo 4).

Se deberá incorporar dentro de la variable “agua”, un componente denominado “servicios ecosistémicos” vinculado a los “sistemas hídricos”, dado que estos 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 10).

Sin perjuicio de lo anterior, si la entidad municipal cuenta con un diagnóstico más detallado o científico, deberá adjuntarlo.

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

4.1.8.1 Documentos probatorios para la certificación

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

4.1.9 Diagnóstico del medio construido: el medio construido es el subsistema que permite a los habitantes de la comuna utilizar los recursos urbanísticos, viales y de áreas verdes para su movilidad, seguridad, higiene y esparcimiento que le brinda la comuna en que vive y que afecta e influye en su calidad de vida.

En términos generales, se busca conocer el estado de los siguientes elementos: 1) Iluminación pública; 2) calles y veredas; 3) canales; 4) caminos; 5) plazas; 6) sectores de riesgo por inundación; 7) remoción de masa u otros; 8) acceso a servicio básicos; 9) tipo de asentamientos regulares, como condominios, e irregulares, como "tomas de terreno". En este sentido, 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 puede 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 ordenada por gravedad, factibilidad de solución y localización de estos.

4.1.9.1 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia de los participantes a los talleres de diagnóstico participativo. • Informe de análisis y resultados. • Diagnóstico municipal en medio construido.
------------	--

4.1.10 Diagnóstico socioambiental: este diagnóstico apunta a conocer 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.

Estos son los elementos a tener en consideración: 1) cantidad de organizaciones vinculadas con el medioambiente; 2) encuesta a la población en materias

ambientales; 3) cursos de capacitación dictados para la comunidad en materia ambiental; 4) catastro de colegios o certificados en el SNCAE; 5) conflictos ambientales que pueda tener la comuna, y 6) caracterización de grupos vulnerables, tales como: etnias que existan en el territorio, población de hombres y mujeres e identificación de sectores de pobreza. Los municipios a través de su dirección de desarrollo comunitario, secretaría de planificación comunal y la corporación de educación y salud poseen la mayor parte de esta información.

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. Sin perjuicio de ello, los temas básicos que deberá abordar la encuesta son: a) percepción de los problemas ambientales locales; b) percepción de la actitud hacia el medio ambiente de los vecinos; c) opinión sobre la situación ambiental de la comuna y del municipio; f) conocimiento de la ordenanza ambiental local, entre otros.

4.1.10.1 Documentos probatorios para la certificación

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

4.1.11 Unidad ambiental local: si el municipio posee una Unidad Ambiental se deberá describir. Interesa conocer: 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; y 7) descripción de cargos de los funcionarios que trabajan en la unidad.

4.1.11.1 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">• Informe detallado del funcionamiento de la Unidad Ambiental y los requisitos exigidos en los componentes.• Resolución de creación de la Unidad, presupuesto y descripción de funciones.
------------	--

4.2 Documentos probatorios para el diagnóstico:

Una vez recopilada la información, se deberá elaborar un informe consolidado que dé cuenta del estado ambiental del municipio según lo exigido en todos y cada uno de los componentes indicados en el punto 4.1.

A continuación se indican los requisitos previos para el envío formal del diagnóstico.

- a) El informe de diagnóstico deberá ser presentado en reunión a la máxima autoridad comunal, concejales, directores, jefaturas y auditores del sistema, indicando principalmente los resultados alcanzados.
- b) Aprobado el informe por el alcalde(sa), se deberán determinar los compromisos para el cumplimiento

de lo exigido en la fase 2. El alcalde(sa) deberá respaldar el diagnóstico dando fe de la veracidad de su contenido. (Ver anexo 5).

4.3 Plazo

Plazo	50 días hábiles para el desarrollo del diagnóstico.
-------	---

4.4 Acciones y plazos de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia a los talleres DELPHIS.• Solicitud de informes parciales.• Reporte de análisis del diagnóstico final.
Plazo	45 días hábiles.

Nota Importante: En el caso que el municipio no tuviese información o declara inexistencia de uno o más componentes deberá declararlo en el formato que se encuentra en el anexo 6.

Especificaciones

de los productos requeridos para la Fase 1

Concreción de compromisos

Los antecedentes recogidos en el diagnóstico y las exigencias del sistema de certificación permitirán la construcción de los compromisos ambientales de gestión, la formulación participativa de una estrategia ambiental comunal, la elaboración de un presupuesto ambiental; la constitución de un comité ambiental comunal y la constitución de un comité ambiental municipal.

Dado que en el sistema de certificación se aplican los principios de gradualidad, realismo y flexibilidad, el municipio podrá proponer ajustes según su situación dentro del marco de exigencia del presente manual. El formato de declaración de cumplimiento de las actividades se indica en el anexo 7.

A continuación se detallan las indicaciones básicas para cada uno de los componentes y requisitos exigidos en el sistema en su fase 1:

1. Estrategia Ambiental Comunal

La estrategia ambiental comunal es un instrumento de acción que busca mejoras en 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 en sus componentes (medio natural, construido y social), el municipio deberá elaborar una propuesta de estrategia ambiental comunal simplificada que incluya la participación ciudadana.

Para el cumplimiento de este requisito la estrategia ambiental comunal deberá contener los siguientes elementos: a) Declaración de la misión comunal en relación al medioambiente; b) Líneas estratégicas; c) Programa de acción, y/o d) Proyectos. **Ninguna de las líneas estratégicas puede coincidir con los compromisos de materia interna para la certificación de fase 2. Se deberá presentar la estrategia en el siguiente formato:**

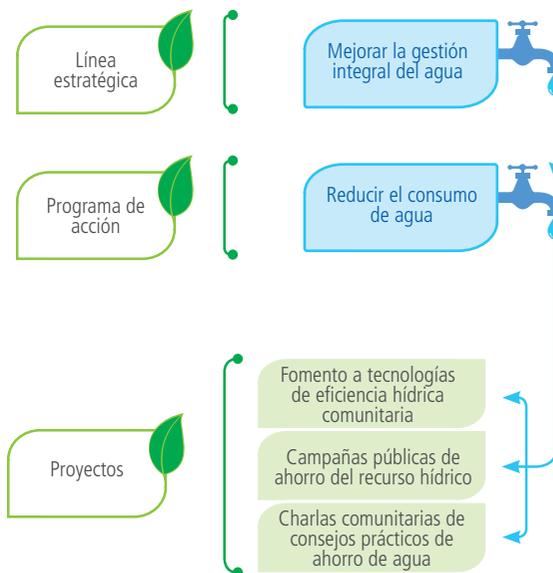
Estrategia Ambiental comunal	(Declarar la estrategia)
Misión	(Declarar la misión)
Línea estratégica 1	(Declarar línea estratégica y plazo de cumplimiento)
	Acción 1
	Acción 2
	Acción 3
Línea estratégica 2	(Declarar línea estratégica y plazo de cumplimiento)
	Acción 1
	Acción 2
	Acción 3
Línea estratégica...	(Repetir sucesivamente si hay más líneas estratégicas)

Detallar el número de personas participantes de la comunidad en la formulación de la estrategia, no olvidar de juntar la lista de asistencia como medio de verificación

Nº de Sesión	Fecha	Cantidad
1		
2		

En la figura 5 se aprecia una línea estratégica simplificada. Se establece un objetivo, en este caso mejorar la gestión integral del agua, y posteriormente 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 5: Ejemplo de Estrategia Ambiental Comunal



Fuente: Elaboración propia

La propuesta estratégica deberá ser presentada a la comunidad, para recoger sus opiniones. Se sugiere realizar varios talleres para 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 debe 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 y establecidas las prioridades, el municipio deberá establecer las líneas estratégicas que se financiarán o ejecutarán durante los

2 próximos años o más, estableciendo el presupuesto o recurso correspondiente para la línea o líneas estratégicas y el apoyo necesario para su cumplimiento.

1.1 Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia elaborada y sometida a opinión pública. • Estrategia firmada por el alcalde y las jefaturas de las direcciones. • Acta municipal donde se da a conocer al Concejo la estrategia ambiental comunal. • Otros documentos de respaldo.
------------	--

1.2 Plazo

Plazo	70 días hábiles.
-------	------------------

1.3 Acciones y plazos de auditoría

Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y registro de la estrategia comunal. • Registro de la líneas estratégicas a desarrollar en fase 2. • Verificación de compromiso presupuestario o en recursos humanos. • Archivo de la información.
Plazo	80 días hábiles.

2. Comité Ambiental Comunal, CAC

La gestión ambiental local constituye un proceso transversal y permanente relacionado con los procesos de 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. No obstante lo anterior, en el proceso de obtención de la certificación, el CAC podrá estar formado de hecho, pudiendo el año siguiente obtener la personalidad jurídica.

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.

En las comunas con presencia de población indígena, será obligatoria la integración de al menos un representante de las etnias en el comité.

Los integrantes del CAC deberán ser elegidos por sus pares a través de los mecanismos que estimen pertinentes. Sin embargo, será responsabilidad de la municipalidad fomentar la conformación del CAC.

La directiva del CAC será elegida democráticamente, 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.

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 monitorear el proceso de implementación del sistema de certificación ambiental en el municipio. Lo anterior, es sin perjuicio de otras funciones que desee realizar por cuenta propia.

Con todo el municipio podrá proponer una fórmula alternativa para su constitución.

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

Comité Ambiental Comunal

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

**Encargado o coordinador ambiental del Municipio

Miembros constituyentes del Comité Ambiental Comunal.

Nombre	Rut	Organización que representa

Detallar el número de sesiones que se realizaron para la conformación de la estrategia:

Nº de Sesión	Fecha	Medio de Verificación

2.1 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de constitución. • Nómina de los integrantes. • Listas de asistencia.
------------	--

2.2 Plazo

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

2.3 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Registro del proceso de conformación del comité.
Plazo	100 días hábiles.

3. Comité Ambiental Municipal, CAM

Este Comité debe constituirse mediante un instructivo alcaldicio. Deberá estar compuesto por la máxima autoridad comunal, quien preside el comité; los directores o jefes de departamentos; y el encargado ambiental, quien actúa como secretario ejecutivo del comité y es el representante municipal en materia ambiental. Sin embargo, el municipio podrá proponer una fórmula alternativa para la constitución del comité.

La labor de 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(sa) sobre las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIAS) y/o Estudios de impacto ambiental de proyectos que pretendan establecer en el territorio.

Orientaciones

para la construcción de compromisos Fase 2

Construcción de Compromisos por Componente

El diagnóstico efectuado permite tener un parámetro mediante el cual se desarrollarán las actividades en la fase 2. Esto debe estar incluido en los compromisos que se realizarán al final de la fase 1 y que expresamente se encuentran reflejados en el convenio bienal. El formato de declaración se indica en el anexo 8.

A continuación se muestran distintos escenarios y orientaciones para el desarrollo de los compromisos en la fase 2.

1. Recursos Legales, RRL

Dependiendo del diagnóstico el municipio deberá tomar una de las siguientes acciones:

a) 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.

b) 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.

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.

2. 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 como 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.

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 apoyo de personal especializado.

3. Recursos Humanos, RRHH

El personal municipal, dependiendo de la categoría o escalafón, deberá recibir capacitación del siguiente tipo:

1) Auxiliares y administrativos: 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 sistema en la institución.

2) Técnicos y profesionales: en el sistema de certificación y en cooperación profesional y técnica para el éxito de la certificación ambiental en términos de su supervisión.

3) Directivos y jefes de departamento: reforzamiento en las metas a lograr, tanto en materia del sistema de certificación, como en la cooperación de las jefaturas para el éxito de la certificación ambiental, de acuerdo al convenio signado por el alcalde 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 desarrollen proyectos pilotos de reciclaje por ejemplo, será obligatoria la capacitación para todos los funcionarios.

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

Cantidad funcionarios	5-100	101-300	301-600	601-1000	1001 y más
Porcentaje	50%	40%	30%	20%	15%

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

4) Recursos de Participación Ciudadana, RRPAC: La participación ciudadana es otro factor relevante para el proceso de certificación. Según lo arrojado por el diagnóstico deberá diseñar o formalizar procesos de participación ciudadana para la comunidad, los cuales deberán cumplir los tres aspectos básicos, es decir, informativo, consultivo y resolutivo.

Cabe destacar que los mecanismos de participación ciudadana a elaborar o formalizar son para la comunidad en general, y deben permitir que los vecinos(as) puedan pronunciarse o informarse a través de los canales formales, como por ejemplo sobre los proyectos ambientales elaborados para el cumplimiento de una línea estratégica de la comunidad o sobre concursos ambientales que eventualmente desarrolle el municipio, donde la comunidad pueda votar, emulando la metodología usada para los proyectos participativos.

Con respecto al mecanismo de denuncia ambiental, en caso de que no exista, debe desarrollarse uno sobre la base de los siguientes requisitos: a) educación y publicidad hacia la comunidad; b) confidencialidad; c) certeza temporal; d) seguimiento, informe de resultados, f) coherencia con la ordenanza ambiental o normativa especial.

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 el municipio, si tiene estos temas instalados, deberá indicarlos en el diagnóstico y solicitar su homologación.

Energía: El municipio deberá desarrollar un programa piloto de gestión energética en alguna de sus dependencias, el que debe considerar una meta de reducción cuantitativa. Esta equivale a un rango de eficiencia energética que fluctúa entre el 5% al 15%. El municipio, por medio del Comité Ambiental Municipal, determinará qué Unidad o Departamento se incorpora al programa piloto.



Si en el diagnóstico se establece que el municipio genera su propia energía, deberá presentar un plan de 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 especificar una meta cuantitativa en gestión hídrica para el departamento o unidad que participa del programa piloto. Esta meta equivale a un rango que fluctúa entre un 5% y un 10%. El municipio, por medio del Comité Ambiental Municipal, determinará qué oficinas municipales se sumarán al programa piloto.

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: El municipio deberá implementar un sistema de reciclaje y declarar cuáles son los materiales que reciclarán. Lo ideal es que el programa considere el reciclaje del 80 o el 90% de los residuos generados en la oficina. 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. El municipio por medio del Comité Ambiental Municipal determinará qué oficinas implementarán este programa en la segunda fase.

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:

Actividad	Tiempo
Diseño y aprobación del proyecto piloto	3 meses
Marcha blanca, mediciones y ajustes	2 meses
Puesta en marcha definitiva y seguimiento	2 meses
Informe de resultados	1 mes

En síntesis, el municipio desarrollará en la fase 2, programas pilotos que pueden aplicarse en su conjunto en una sola parte de la infraestructura municipal o por dependencias separadas.

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 establecer acciones que sean coherentes con las líneas estratégicas desarrolladas por el municipio.

La municipalidad podrá proponer un número de establecimientos educacionales municipalizados para que ingresen a la certificación ambiental de escuelas del Ministerio del Medio Ambiente (MMA), esto durante el desarrollo de la fase 2 del SCAM, y 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, debe incluir el logotipo del nivel de certificación obtenido por el municipio.

8. Unidad ambiental

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

La creación de una unidad ambiental en el municipio reporta beneficios tales como: otorga y delega un grado de poder y responsabilidad pública; y entrega mayor estabilidad tanto para los funcionarios como en la implementación de las políticas sectoriales, sorteando los vaivenes que generan cambios tras cada elección de autoridades.

Esta Unidad Ambiental debe tener un nivel jerárquico similar al de un departamento con rango directivo o, a nivel de asesor con dependencia directa del alcalde. 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 de 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 esta 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 en todas las materias ambientales comunales.
- Actuar como secretaría 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 en el 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 de educación ambiental en los distintos grupos de interés en la comuna.
- Desarrollar programas y actividades de fomento del medioambiente en el sector privado, organizaciones comunitarias, deportivas y culturales.
- Fomentar la cooperación interinstitucional que fortalezca la GAL.

- Absolver y/o conducir consultas, reclamos, 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.

9. Homologaciones

Si el municipio constata que uno o varios de los compromisos para la fase 2 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.

El municipio podrá también, mediante el mecanismo de la homologación, integrar a su proceso de certificación actividades o iniciativas ambientales no contempladas en las exigencias del SCAM, previa aprobación. 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 puede implicar la no certificación del municipio.

Para la homologación se deberá tener presente la ficha del anexo 9, Formulario de Homologación, adjuntando a su vez los medios de prueba correspondientes.

Armado del expediente SCAM

- **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, éste no se recepcionará hasta que venga en la forma solicitada.**

Anexos

Anexo 1: Convenio Modelo

En Santiago de Chile a XX de XXXXX de XXXX entre el Ministerio del Medio Ambiente, en adelante **“Ministerio”** representado por el Subsecretario Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, ambos domiciliados en calle Teatinos 258, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte; y, por la otra, la Ilustre Municipalidad de XXXXXXXXX, RUT N° XXXXXXXX, en adelante la **“Municipalidad”**, representada por su alcalde(sa) el Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, ambos con domicilio en xxxxxxxx N° xx, comuna de XXXXXXXXX, Región de XXXXXX, 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 desarrollará en tres fases durante el lapso de dos años y seis meses, conforme a las “Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal del Ministerio del Medio Ambiente, aprobadas por la Resolución Exenta N°267 de 10 de abril de 2012, 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 (SCAM), 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 deberá:

- Elaborar un diagnóstico ambiental Municipal de forma participativa con la comunidad.
- Confeccionar una estrategia Ambiental Comunal y definir una línea estratégica a desarrollar en los dos años siguientes.
- Constituir un Comité Ambiental Comunal y un Comité Ambiental Municipal.
- En general, colaborar en el desarrollo del presente convenio, en conformidad al "Manual del Sistema de Certificación Ambiental Municipal"

SEGUNDO: Por el presente acto el Ministerio del Medio Ambiente se compromete a apoyar el desarrollo de la Fase 1 del sistema de certificación, a través de una sola remesa por un monto total de **\$x.xxx.xxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**. La cual será entregada a la Municipalidad por el Ministerio del Medio Ambiente a través de su Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente respectiva, en adelante "SEREMI", dentro de los 30 días hábiles siguientes a la total tramitación de la resolución aprobatoria del presente convenio.

Cabe señalar que el municipio deberá hacer uso de al menos **el 95%** de monto transferido dentro del período 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.**

TERCERO: 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 Sistema de Certificación Ambiental Municipal, en conformidad a las **"Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal"** y al **"Manual del Sistema de Certificación Ambiental Municipal"**.

CUARTO: La Municipalidad deberá dar cuenta de los fondos entregados por el Ministerio en un informe, el cual deberá ser presentado con el expediente final del proceso. La fecha de entrega de este documento se establecerá en la cláusula siguiente.

Los informes mensuales de la ejecución presupuestaria deberá ajustarse a lo indicado en la circular 759 de la Contraloría General de la República; sin perjuicio de ello, el municipio al momento de entregar su expediente para la auditoría documental, deberá entregar una rendición de cuenta que al menos contemple los siguientes documentos: tabla resumen de los gastos firmada por la unidad de finanzas; copia del decreto de pago; copia de comprobante de factura o boleta de honorario; e informe del resultado del uso de los recursos. Todos estos documentos deberán estar debidamente firmados también por el secretario municipal.

QUINTO: La Municipalidad se obliga a realizar las actividades en el plazo establecido por el SCAM, el cual no podrá exceder del 31 de diciembre de 201X.

En la eventualidad que el municipio requiriese ampliar los plazos establecidos por el sistema para dar cumplimiento a los requisitos impuestos a su etapa de certificación, deberá presentar por escrito una solicitud a la SEREMI respectiva, la que será evaluada, y en virtud de que si existiesen razones justificadas, se procederá a la autorización de la extensión. El período de extensión será fijado por la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente respectiva y la unidad responsable del SCAM a nivel nacional, con todo esto no podrá exceder más allá de los 40 días hábiles.

Lo anterior se hace extensible a la ejecución presupuestaria de los recursos financieros entregados al municipio.

SEXTO: Para obtener la Certificación básica, la Municipalidad deberá cumplir con al menos 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 siguientes sanciones establecidas en el punto 27 de las “Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal”.

SÉPTIMO: La supervisión de las actividades requeridas 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.

OCTAVO: Las partes convienen que, de producirse incumplimientos del programa o situaciones que pongan en peligro la ejecución íntegra y oportuna de las actividades asociadas a la transferencia, pondrán en conocimiento de la otra estos hechos, dentro de 5 días de haberse producido, a objeto de acordar en un plazo de 5 días, las medidas concluyentes a resolver dichas situaciones.

NOVENO: 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: 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, subasignación 02, transferencia 3.1, código de proyecto 090704, del presupuesto vigente del Ministerio del Medio Ambiente 20xx.

UNDÉCIMO: La personería de Don(ña) xxxxxxxxxxxxxx, para representar al Ministerio del Medio Ambiente, consta en el D.S. N°xx, del xx de julio de 20xx, del mismo ministerio.

La personería de Don(ña) xxxxxxxxxxxxxx para representar a la Municipalidad consta en el Decreto Alcaldicio N° xxxx del xx de xxxxxxxxxxxx del xxxx.

DUODÉCIMO: El presente convenio se firma en cuatro ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando dos en poder de la Municipalidad y dos en poder de la SEREMI.

Ricardo Irrazábal Sánchez
Subsecretario
Ministerio del Medio Ambiente

XXXXXXXXXXXXXXXX
Alcalde Ilustre Municipalidad de
XXXXXXXXXXXXXXXX

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, firmado entre el Subsecretario(a) del Ministerio del Medio Ambiente XXXXXX y el alcalde de la comuna XXXXX, el día XX del mes XX del año XX.

CONSIDERANDO: La necesidad de perfeccionar permanentemente la Gestión Municipal en materia 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 XXXXXX, 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, independiente 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. (anexo 1).

Nombre y Apellidos

Alcalde o Alcaldesa de la Ilustre Municipalidad de XXXXXX

Anexo 3: Modelo de contenido de instructivo a directores

Ilustre Municipalidad de XXXXXXX Circular

Nº/_____/

Materia: Instruye la cooperación de los directores y/ o jefes 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, firmado 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 Nº XX, sobre el coordinador(a) ambiental para el proceso de certificación ambiental municipal.

CONSIDERANDO: Que para el logro del 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.- Deberán supervisar que los funcionarios a su cargo faciliten y apoyen en las actividades que requiera el coordinador(a) ambiental.
- 3.- Asimismo, los directores y jefes de departamento 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.

Nombre y Apellidos

Alcalde o Alcaldesa de la Ilustre Municipalidad de XXXXXXX

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

Anexo 4: Descripción simplificada de la metodología DELPHI modificada

Introducción¹

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 considera 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 información 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.

Cualesquiera sean los tipos DELPHI, se pueden distinguir cuatro fases:

- La primera fase se caracteriza por la exploración del tema en discusión. Cada individuo contribuye con la 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.

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.

¹ Parte de la Introducción fue extraída del estudio "El Pronóstico DELPHI". Autores: Alfaro, L. et al. Universidad del Salvador. 2005.

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.

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

Problemas Ambientales Comuna de Santa Cruz	Su Evaluación		Promedio Grupo	
	Importancia	Control	Importancia	Control
1. Residuos sólidos en ríos, canales, carreteras y espacios públicos en general.	4	2	4,1	2,1
2. 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
3. Malos olores producto de aplicación de abonos como guano y fertilizantes.	3	2	3,7	1,9
4. Tenencia irresponsable de animales.	3	1	3,5	2,1
5. Excesivas quemas agrícolas y quemas domésticas en la zona.	4	2	3,6	1,8

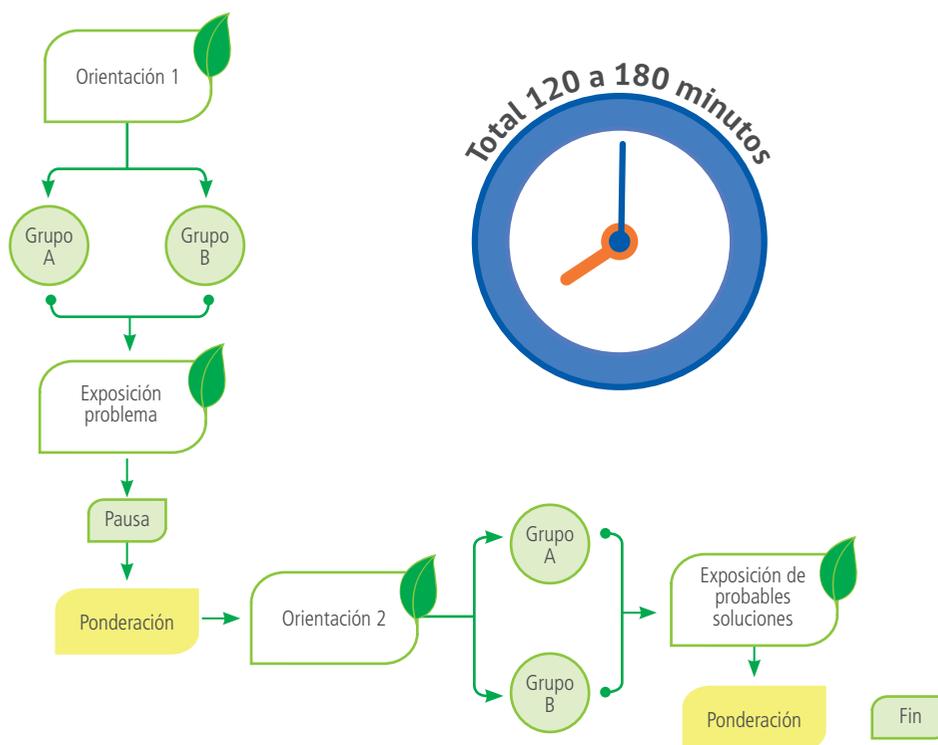
Fuente: CONAMA, Región del Libertador Bernardo O'Higgins. 2008.

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 DELPHIS, 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 cuales 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 los asistentes nuevamente se dividen en grupos, debaten sobre las posibles soluciones de los problemas y la localización geográfica de estos. 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



El proceso total puede demorar entre 3 a 4 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 5: Formato de respaldo alcaldicio del diagnóstico municipal

Diagnóstico Municipal Sistema de Certificación Ambiental Comunal

PROCESO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL FASE 1
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE: _____

NºFolio: _____

Expediente: _____

SEREMI de XXXXXX: _____

(Uso exclusivo del Ministerio)

El alcalde, Sr(a) XXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXX, certifica que el diagnóstico adjunto al presente documento, cumple con todos los requisitos establecidos en el Sistema de Certificación Ambiental Fase 1 y se ha informado mediante una presentación a los(as) directores(as) y/o jefaturas del municipio.

Los contenidos generales son los siguientes:

(Listar los contenidos) _____

Firma Alcalde

Timbre

Fecha _____

Fecha de inclusión a los expedientes: / / 20

Cantidad de hojas: _____

VºBº SEREMI XX

Nombre y firma de auditor

(Uso exclusivo del Ministerio)

Anexo 6: Formato de ausencia de información o actividad

Diagnóstico Municipal
Sistema de Certificación Ambiental Comunal
Formulario de ausencia de información o actividad

PROCESO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL FASE 1 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE: _____ _____ _____ _____	N°Folio: _____ Expediente: _____ SEREMI de XXXXXX: _____ _____ (Uso exclusivo de Ministerio)
---	--

El Alcalde de la Ilustre Municipalidad XXXXXX, declara que el o los siguiente(s) componente(s) o actividad(es) 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

_____ Firma Alcalde _____ Timbre	Fecha de inclusión a los expedientes: / / 20 Cantidad de hojas: _____ _____ V°B° SEREMI XX (L) _____ Nombre y firma de auditor (Uso exclusivo de Ministerio)
Fecha _____	

Anexo 7: Formato de informe de declaración de cumplimiento

Sistema de Certificación Ambiental Comunal Declaración de ejecución de los productos Fase 1

PROCESO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL FASE 1 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE: _____ _____ _____	N°Folio: _____ Expediente: _____ SEREMI de XXXXXX: _____ _____ (Uso exclusivo de Ministerio)
--	--

El alcalde, Sr(a) XXXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXXX, 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	N° de anexo	Fecha de aprobación por el/la alcalde(sa)	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			

_____ Firma Alcalde	Fecha de inclusión a los expedientes: / / 20 Cantidad de hojas: _____
_____ Timbre	_____ V°B° SEREMI XX
Fecha _____	_____ V°B° Jefe de Educación Ambiental
	_____ V°B° Coordinador de GAL
	_____ V°B° auditor (Uso exclusivo de Ministerio)

Anexo 8: Formato de compromisos de actividades fase 2

Compromisos de certificación año 20xx Sistema de Certificación Ambiental Comunal

El alcalde, Sr(a) XXXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXXX en conjunto con sus funcionarios, se compromete a:

- 1) Actualizar 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%.

Describir los compromisos y fechas _____

_____ Firma Alcalde	_____ Firma director o jefe de departamento relacionado
_____ Timbre	Fecha de inclusión a los expedientes: / / 20 Cantidad de hojas: _____
_____ Firma Coordinador Ambiental	_____ VºBº SEREMI XX
	_____ VºBº Jefe de Educación Ambiental
	_____ VºBº Coordinador de GAL
Fecha _____	_____ VºBº auditor (Uso exclusivo de Ministerio)

Anexo 9: Formato de homologación de una actividad o información

Diagnóstico municipal

Sistema de Certificación Ambiental Comunal

Formulario de solicitud de homologación de información o actividad

PROCESO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL FASE 1 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE: _____ _____ _____ _____	N°Folio: _____ Expediente: _____ SEREMI de XXXXXX: _____ _____ (Uso exclusivo de Ministerio)
---	--

El Alcalde de la Ilustre Municipalidad XXXXXX, 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 homologación en el sistema.

Componente o actividad existente	Medio Probatorios adjuntos	Firma del Coordinador(a) Ambiental Municipal

_____ Firma Alcalde	Fecha de inclusión a los expedientes: / / 20 Cantidad de hojas: _____
_____ Timbre	_____ V°B° SEREMI XX
Fecha _____	_____ V°B° Jefe de Educación Ambiental
	_____ V°B° Coordinador de GAL
	_____ Nombre y firma de auditor (Uso exclusivo de Ministerio)

Anexo 10: 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 las personas. 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. De esta forma, los bienes y servicios provistos por los ecosistemas, sus indispensables servicios ecosistémicos y funciones ecosistémicas dejarían de existir, y con ellos, desaparecería la provisión de bienes y servicios que ellos generan, con lo que la vida en el planeta no sería posible. (Figueroa², 2010).

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 proporcionados por los ecosistemas, 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 ecosistémicos³ (Milenium Ecosystem Assesment 2005).

Los servicios ecosistémicos se definen como flujo de valor a disposición de las sociedades humanas gracias al estado y cantidad del capital natural (TTEB⁴, 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.

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 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 proveniente 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 considerará a ambos términos como equivalentes.

⁴ 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 (de acuerdo a lo establecido en el proyecto de ley que crea el Servicio de Biodiversidad) y los sistemas que interactúan directamente con estos como Acuíferos, Glaciares y Sistemas Marinos, ya sean estos pelágicos, bentónicos y 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 ecosistema 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 en la provisión de los 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.

Clasificación de Servicios Ecosistémicos Asociados a Sistemas Hídricos en Chile

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		ii. Balnearios (DIRECTEMAR) o Centros Recreacionales	b. Ciclo Hidrológico (completo)
3. Agua uso agrícola	B. Regulación de contaminación térmica	iii. Turismo (con alojamiento)	c. Producción Primaria
4. Agua uso forestal		iv. Pesca Recreativa	d. Formación de suelo
5. Agua para uso en procesos industriales	C. Regulación Climática	v. Actividades Náuticas (turísticas y deportivas)	e. Corredor biológico significativo
6. Agua para proceso de perforaciones (petróleo, minera)	D. Retención de sedimentos	vi. Navegación (cruceros y yates)	f. Biodiversidad
7. Agua para Hatchery (semillas, larvas, ovas)	E. Control de Crecidas y/o inundaciones	vii. Centros termales	g. Especies nativas con problemas de conservación
8. Agua para piscicultura (juveniles-smolt en tierra)	F. Atenuación de riesgo natural (marejadas, inundaciones y tsunami)	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, mitilidos, otros)	G. Control de caudales (atenuación de la variabilidad hidrológica)	ix. Ciencia e investigación	i. Refugio/ hábitat
10. Captación de semillas hidrobiológicas	H. Regulación de erosión (vegetación)	x. Educación	j. Surgencias marinas
11. Peces, recursos bentónicos, otros (Pesca Artesanal, Áreas de Manejo)	I. Captura CO2	xii. Identidad cultural (sentimiento de pertenencia a ecosistema hídrico)	
12. Peces, otros (Pesca industrial)	J. Recarga de acuíferos (infiltración)	xiii. Sitios ceremoniales	
13. Agua para generación de Energía (hidroeléctrica, mareomotriz)	K. Ex filtración de acuíferos (recarga de aguas superficiales)	xiv. Medicina no convencional	
14. Vapor de agua para generación de energía (Geotermia)		xv. Manifestación religiosa	
15. Áridos	L. Producción de oxígeno por <i>Macrocystis</i> sp. (oxigenación del agua)	xvi. Caletas de pescadores	
16. Agua como medio de transporte de carga y comercio.		xvii. Patrimonio Cultural	
17. Agua como medio de transporte y conectividad.		xviii. Artesanía tradicional	
18. Agua como bebida y/o pastoreo para animales.		xix. Asentamientos Temporales (ramales, veranadas, algueros, otras)	
19. Alimentos asociados a la vegetación hidrófila (arroz y otros).		xx. Fuente de hallazgos arqueológicos y paleontológicos	
20. Plantas Medicinales		xxi. Elaboración de sal de salinas	
21. Agua Mineral			
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			



Fase

2

Guía de criterios para la Certificación Ambiental

Municipal Intermedia
Certificación Ambiental Municipal
Nivel Intermedio





Objetivos

de la Certificación Ambiental Intermedia

Objetivos

A continuación se presentan los objetivos de la fase certificación ambiental intermedia:

General

- Desarrollar los compromisos y las exigencias suscritas por el municipio para el adecuado cumplimiento del sistema de certificación ambiental municipal nivel intermedio.

Específicos

- Consolidar el funcionamiento 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 y minimización de residuos.
- 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.

Requisitos y criterios

para la obtención de la Certificación Ambiental Intermedia

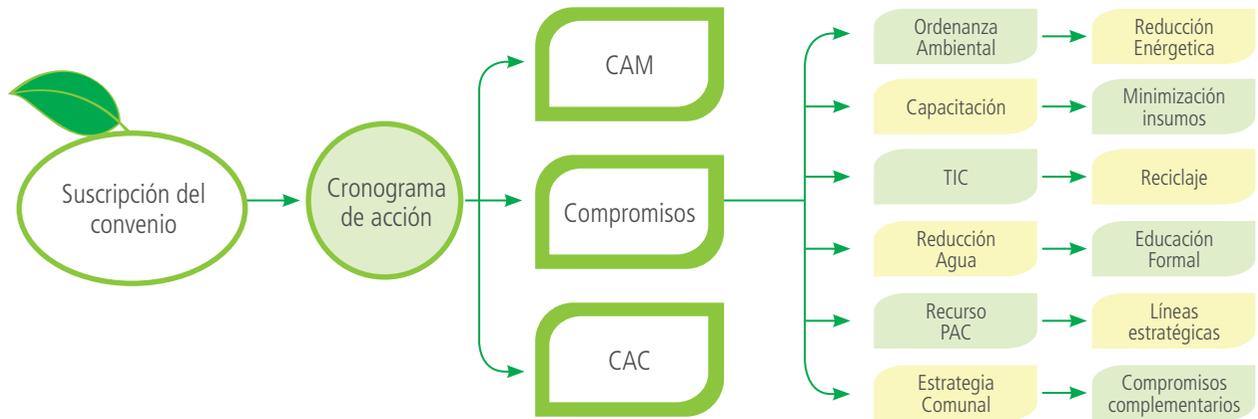
Certificación Ambiental Municipal Intermedia o Fase 2

La Fase de Certificación Ambiental Intermedia, comienza con el proceso de suscripción del convenio entre el alcalde(sa) y el subsecretario(a) del Medio Ambiente. Asimismo, si procede, en el mismo acto se entregan los recursos monetarios al municipio que permiten financiar esta fase.

A partir de la fecha de firma del convenio, se inicia el proceso de certificación, que para todos los efectos de plazos de cumplimiento, tanto de las actividades y de los compromisos, se considera como el Día Uno.

En la figura 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 2: Esquema general de las acciones y productos para la Fase 2.



FUENTE: Elaboración propia.

Descripción de acciones y productos: 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 para ejecutar la actividad o contar con el producto; y cuarto, se indican las acciones de auditoría y los plazos referenciales para la ejecución que se deben tener presentes por parte del municipio.

1. Suscripción del Convenio

1.1 Descripción: 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. La firma del convenio se considera, para todos los efectos de los plazos a cumplir en la certificación intermedia, como el día 1 para el inicio del proceso de certificación, sin necesidad de la tramitación total de las resoluciones aprobatorias correspondientes.

Si corresponde, se otorgará una subvención al municipio para apoyar el logro de las acciones. En este sentido, 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, estos deberán estar ceñidos a lo que indican las normas y los procedimientos aprobados por la legislación vigente y el convenio respectivo. **Se advierte que el municipio que reciba fondos deberá hacer uso de al menos el 95% de los recursos en el periodo de duración del convenio, de lo contrario este no se certificará aun**

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, sin embargo la firma del convenio indica el día 1 del inicio del proceso de certificación.
-------	---

1.4 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Solicitud de copia de convenio y archivo en carpeta municipal.
Plazo	15 días hábiles

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 para cumplir con 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 auditoria documental que le permitió obtener la certificación básica.

Sin perjuicio de lo anterior, 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 año, solicitando a su vez, la máxima cooperación de todo el personal.

El cronograma deberá contemplar al menos, un informe de estado de avance del SCAM al Concejo Municipal. El municipio determinará la forma y el modo en que desarrollará dicha actividad.

2.2 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de acción. • Circular informativa. • Acta del Concejo en donde se registra el reporte de avance y estado de avance de la certificación.
------------	--

2.3 Plazo

Plazo	10 días hábiles.
-------	------------------

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	20 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 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	8 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 recibida desde la autoridad comunal. Se mide la comprensión y el conocimiento de los desafíos de la presente fase.
Plazo	20 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(sa) 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.

4.1 Documentos probatorios para la certificación

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

4.2 Plazo

Plazo	10 días hábiles para efectuar la reunión.
-------	---

4.3 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	20 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. A diferencia de la Fase 1 o certificación básica, 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 verificar 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 será apoyar diligentemente el proceso de certificación; deliberar sobre las acciones relativas al sistema de certificación; apoyar el pronunciamiento del alcalde 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.

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.
-------	--

5.4 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se estudiarán las actas del CAM, se verificarán los acuerdos y eventuales pronunciamientos en DIA o EIA.
Plazo	Aleatorio con límite de 10 días hábiles, antes del término del proceso de certificación del municipio

6. Funcionamiento del CAC

6.1 Descripción: el CAC es la instancia de soporte ciudadano del proceso de certificación y cuyo rol se concentra en apoyar: la ejecución de la(s) línea(s) estratégica(s); la difusión ambiental; monitorear el proceso de implementación del SCAM en la municipalidad; 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 intermedia, deberán reunirse al menos una vez cada dos meses.

6.2 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">• Acta y lista de asistencia de la reunión sostenida con el CAC.• Informe de la ejecución del presupuesto asignado.• Balance final de trabajo del comité.
------------	---

6.3 Plazo

Plazo	Cumplimiento de las fechas de las reuniones.
-------	--

6.4 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Si corresponde se estudiarán las actas del CAC 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.
Plazo	Aleatorio, con límite de 10 días hábiles antes del término del proceso de certificación del municipio.

7. Compromisos Certificación Ambiental Fase 2

7.1 Estrategia ambiental: La estrategia ambiental comunal deberá ser informada a la comunidad con el fin de socializar las acciones que tiene la comuna en esta materia.

Este compromiso se enfoca a 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 correspondiente año, 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 los correspondientes estados de avance referidos al cumplimiento de la estrategia. Este aspecto será parte de la evaluación del compromiso de TIC.

7.1.2 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">• Respaldo de material de difusión.• Con contenido ambiental indicando su link en el informe.
------------	--

7.1.3 Plazo

Plazo de instalación	<ul style="list-style-type: none">• Difusión a la comunidad 40 días hábiles desde la firma del convenio.• Página Web en funcionamiento 30 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	<ul style="list-style-type: none">• Aleatorio con límite de 10 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 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 respectiva del avance del cumplimiento de las líneas estratégicas. Este reporte deberá ir firmado por el alcalde y el presidente(a) del CAC (ver anexo 3).
- b) Evaluación de la(s) línea(s) estratégica(s): El cumplimiento de la metas y/o los compromisos contemplados en las líneas estratégicas, deberán ser reportados mediante un informe final, el que 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 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).• Acta de reuniones de donde se presentan los resultados.• Informe de resultados en página web.
------------	--

7.2.2 Plazo

Plazo	15 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 se compromete a 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 deberá comprometerse a su revisión y actualización, lo que debe incluir algunos aspectos del diagnóstico ambiental y de la estrategia.
- c) Ordenanza ambiental actualizada y adaptada: el municipio deberá comprometerse a su difusión.

Cualquiera sea el escenario que el municipio deba enfrentar, 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, reuniones, entre otros. El proceso de participación deberá ser construido previamente mediante un plan de actividades firmadas por el Alcalde y el coordinador(a) ambiental municipal, con copia al CAC y al Seremi respectivo; este último podrá hacer sugerencias técnicas sobre su contenido y alcances.

7.3.1 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Un reporte de estado de avance del desarrollo de la ordenanza según escenario. • 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

Acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Se efectuará auditoría in situ. • Se efectuará auditoría documental.
Plazo	• Aleatorio con límite de 15 días hábiles antes del término del proceso de certificación del municipio

7.4 Educación Ambiental Formal:

Dada la injerencia que tiene el municipio en la educación formal, la institución edilicia 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 en el siguiente año, en el plan anual de educación municipal (PADEM), 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) Los establecimientos municipales deberán desarrollar un Plan Educacional 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.

7.4.1 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de ingreso al SNCAE. • PADEM con contenido ambiental. • PEI de los establecimientos. • Club de forjadores constituido. • Acciones en los establecimientos en reciclaje. • Informe al CAC y CAM.
------------	--

7.4.2 Plazo

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

7.4.3 Acciones y plazos de auditoría

Acciones	Se efectuará auditoría documental.
Plazo	Al término del proceso de certificación del municipio

7.5 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 está 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 y evaluación del medio ambiente humano, entre otros. El municipio establecerá las prioridades de capacitación para el año.

b) Funcionarios: la capacitación de los funcionarios se medirá en dos aspectos: en número 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; 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: reforzamiento en 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 signado por el alcalde(sa) con MMA.

En orden de establecer un sistema coherente de capacitación, el municipio, en conjunto con los auditores regionales del SCAM, elaborarán el plan de capacitación que deberá estar aprobado por el alcalde(sa).

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 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	3 meses
Informe de resultados	1 mes

7.4.1 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.
------------	--

7.4.2 Plazo

Plazo	1 mes antes del cierre de proceso de certificación intermedia.
-------	--

7.5.1 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se efectuará auditoría documental e in situ.
Plazo	Aleatoria durante el proceso de certificación y al término del proceso de certificación del municipio.

7.6 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, es una corriente que cada vez más se empodera, especialmente, en la gestión local. Siguiendo esta línea, el municipio deberá diseñar un mecanismo de participación ciudadana en las siguientes materias:

- Sistema de denuncias ambientales.
- Cuentas públicas con contenido ambiental.
- Información ambiental comunal.
- Audiencias públicas ambientales (opcional).
- Mediación ambiental (opcional ver anexo 6).
- Proyectos participativos (opcional).

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

7.6.1 Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	Propuestas desarrolladas. Propuestas aprobadas.
------------	--

7.6.2 Plazo

Plazo	30 días antes del cierre de proceso de certificación intermedia.
-------	--

7.6.3 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se efectuará auditoría documental.
Plazo	40 días antes del cierre de proceso de certificación intermedia.

7.7 Unidad Ambiental GAL

Según el diagnóstico entregado en la Fase 1, sobre 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 el de un Departamento con rango directivo o a nivel de asesor, en consecuencia, con dependencia directa del Alcalde.

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), 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 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 desarrollo de la estrategia ambiental comunal, y convertirse en un apoyo técnico de dicho comité.

Por último, se deberá elaborar el 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 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 con contenido educativo.
- Desarrollar e implementar al interior de la estructura municipal un programa de capacitación y educación medioambiental.
- Desarrollar e implementar y/o aplicar sistema de indicadores estratégicos de gestión ambiental.
- Desarrollar mecanismos de prevención de riesgos medioambientales, en coordinación con otros organismos atinentes en el 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 de educación ambiental en los distintos grupos de interés en la comuna.
- Desarrollar programas y actividades de fomento del medioambiente en el sector privado, organizaciones comunitarias, deportivas y culturales.
- Fomentar la cooperación interinstitucional que fortalezca la GAL.
- Absolver y/o conducir consultas, reclamos, denuncias en materia ambiental provenientes de la comunidad.

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.

7.7.1 Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	Propuesta desarrollada. Propuesta aprobada.
------------	--

7.7.2 Plazo

Plazo	30 días antes del cierre de proceso de certificación intermedia.
-------	--

7.7.3 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se efectuará auditoría documental.
Plazo	40 días antes del cierre de proceso de certificación intermedia.

7.8 Reciclaje, reducción y reutilización

En la Fase 2 se deberán desarrollar programas piloto en algunas oficinas del municipio para después aplicarlos en toda la institución (ver anexo 4). Es importante destacar que el porcentaje comprometido por el municipio en la Fase 1, en materia de gestión energética, reciclaje y minimización, será el indicador de meta para la medición del éxito en los programas piloto.

Aquellos municipios que no cuentan con medidores de consumo hídrico o energético o que son “autosuficientes” en estas materias, deberán presentar y ejecutar el plan de mejora o eficiencia para agua y electricidad.

El municipio deberá desarrollar el programa piloto de gestión energética, gestión hídrica, reciclaje, minimización y/o reducción. Cada programa se deberá aplicar en una o más oficinas seleccionadas por el municipio, las que servirán como piloto. Sin perjuicio de ello, los municipios de tamaño pequeño, podrá aplicarlo en toda su infraestructura municipal.

Cada programa piloto debe asegurar la participación activa del personal de la Dirección, Departamento o Unidad donde se desarrolla la iniciativa.

Deberá tener en cuenta el siguiente cronograma de implementación:

Actividad	Tiempo
Diseño y aprobación del programa piloto	2 meses
Marcha blanca, mediciones y ajustes	2 meses
Puesta en marcha definitiva y seguimiento	3 meses
Informe de resultados	1 mes

7.8.1 Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	
	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta desarrollada. • Oficio conductor de envío de propuesta. • Propuesta aprobada. • Informe de ajustes. • Informe final.

7.8.2 Plazo

Plazo	
	30 días antes del cierre de proceso de certificación intermedia.

7.8.3 Acciones y plazos de auditoría

Acción	
	Se efectuará auditoría documental. Auditoría in situ
Plazo	30 días antes del cierre de proceso de certificación intermedia.

7.9 Homologaciones

Las homologaciones aprobadas en la Fase 1 deberán, según sea el caso, estar desarrolladas y ejecutadas al final del periodo de certificación. Para ello deberán reportar su cumplimiento según lo indicado en el anexo 5.

7.9.1 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	
	Informe final de ejecución de la actividad con homologación.

7.9.2 Plazo

Plazo	
	Cierre del proceso de certificación intermedia.

7.9.3 Acciones y plazos de auditoría

Acción	
	Se efectuará auditoría documental. Auditoría ex post.
Plazo	10 días desde el cierre de proceso de certificación intermedia.

NOTA IMPORTANTE

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

7.10 Informe al Concejo Municipal

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

El plan de implementación se presentará por componente (Sistema 3R, la capacitación del Comité Ambiental Comunal (CAC), ordenanza ambiental, sistema de PAC y capacitación a funcionarios municipales, etc.), utilizando el mismo formato de presentación de compromisos indicado en el anexo N° 8 de la fase 1 (página 47).

7.10.1 Documentos probatorios para la certificación

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

7.10.2 Plazo

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

7.10.3 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Auditoría ex post.
Plazo	10 días desde el cierre de proceso de certificación intermedia.

7.11 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, la forma en que se llevará a cabo el proceso de inclusión de toda la infraestructura municipal a las acciones y actividades que se han desarrollado en la Fase 2, para el cumplimiento de la Fase 3.

En este sentido, todas aquellas acciones y actividades ejecutadas en aquellos departamentos o áreas particulares del municipio, que fueron comprometidas

en la Fase 1 y ejecutadas en la Fase 2, deberán ser implementadas en toda la infraestructura municipal, trabajo que implica instancias de coordinación de carácter relevante, lo cual deberá estar explicitado mediante la entrega de un plan que señale de manera precisa las formas, procedimientos y cronograma de implementación.

Las principales acciones a ser implementadas en todo el municipio y para las cuales se exige un plan de implementación, son las siguientes: Sistema de reciclaje, reducción y reutilización, la capacitación del Comité Ambiental Comunal (CAC), ordenanza ambiental, sistema de PAC, capacitación a funcionarios municipales, y especificar el presupuesto de operación para el cumplimiento de la fase 3 del SCAM.

El plan de implementación se presentará por componente (Sistema 3R, la capacitación del Comité Ambiental Comunal (CAC), ordenanza ambiental, sistema de PAC y capacitación a funcionarios municipales, presupuesto, etc.), utilizando el mismo formato de presentación de compromisos indicado en el anexo N° 8 de la fase 1 (página 47).

7.11.1 Documentos probatorios para la certificación

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

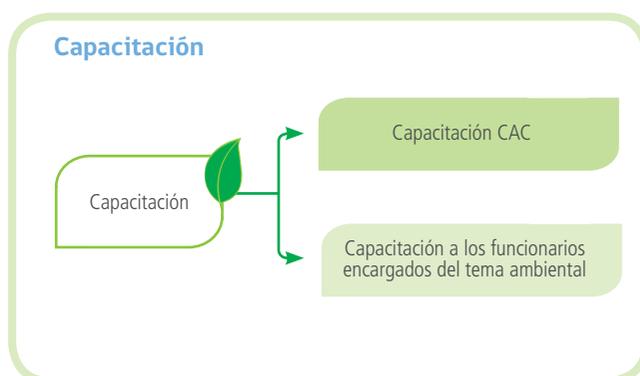
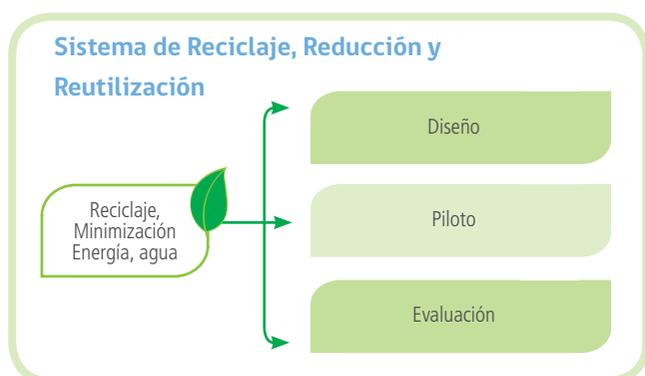
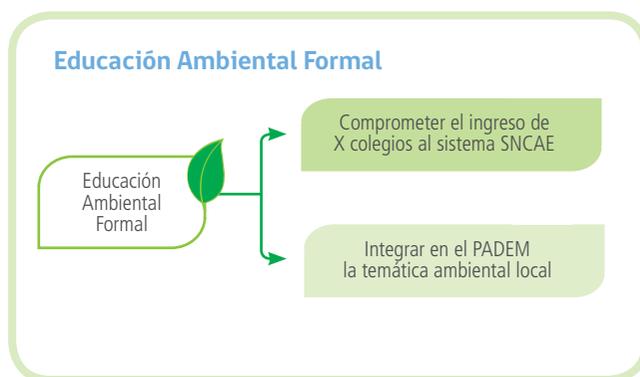
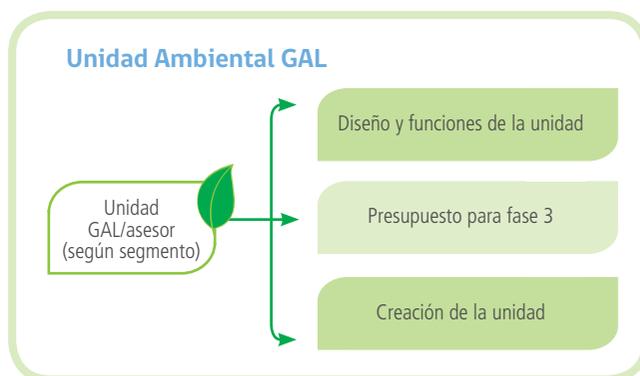
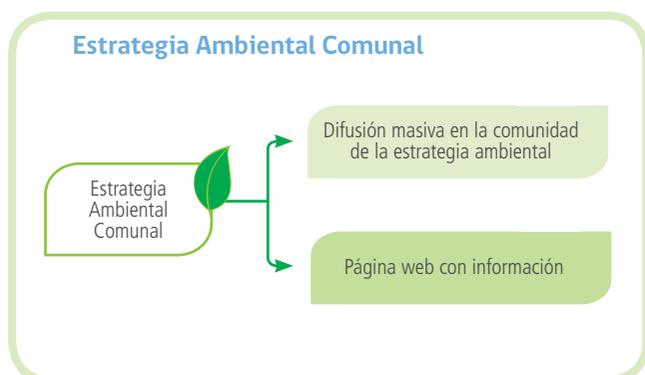
7.11.2 Plazo

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

7.11.3 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se efectuará auditoría documental. Auditoría ex post.
Plazo	10 días desde el cierre de proceso de certificación intermedia.

8. Esquema resumen de actividades y compromisos



Armado del expediente SCAM

- 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, éste no se recepcionará hasta que venga en la forma solicitada.



Anexos

ANEXO 1: Convenio Referencial

En Santiago de Chile a xx de xxxx de 201x entre el Ministerio del Medio Ambiente, en adelante **“Ministerio”** representado por el Subsecretario(a) Sr.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ambos domiciliados en calle Teatinos 258, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte; y, por la otra la Ilustre Municipalidad de XXXXXXXX, RUT N° XXXXXXXX, en adelante la **“Municipalidad”**, representada por su alcalde el Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxx, ambos con domicilio en calle xxxxxxxxxxxxxx, comuna de xxxxxxxxxxxx, Región de xxxxxxxxxxxx, 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 desarrollará en tres fases durante el lapso de dos años y seis meses, conforme a las “Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal” del Ministerio del Medio Ambiente, aprobadas por la Resolución Exenta N°267 de 10 de abril de 2012, 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 participó durante el año 20XX en el Sistema de Certificación Ambiental Municipal, para cuyos efectos se suscribió con fecha XX de XXXX de 20XX, un Convenio de Cooperación entre ésta y el Ministerio del Medio Ambiente, el que fue aprobado Mediante Resolución Exenta N° XXX del XX de XXXX de 20XX de la Subsecretaría del Medio Ambiente, lo que le permitió obtener el nivel de Certificación Básica.

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: Por el presente acto el Ministerio del Medio Ambiente se compromete a apoyar el desarrollo de la Fase 2 del sistema de certificación, a través de una sola remesa por un monto total de \$ X.XXX.XXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), 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 30 días hábiles siguientes a la total tramitación de la resolución aprobatoria del presente convenio. El municipio deberá entregar a la SEREMI respectiva y en original la orden de ingreso municipal por los fondos recibidos.

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.

QUINTO: 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 oficios, 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° 267 de 10 de abril de 2012, del Ministerio del Medio Ambiente.

SEXTO: 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".

SÉPTIMO: Los informes mensuales de la ejecución presupuestaria del fondo asignado deberán ajustarse a lo indicado en la circular 759 de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de que el municipio, al momento de entregar su expediente para la auditoría documental, deberá entregar una rendición de cuenta que al menos contemple los siguientes documentos: Tabla resumen de los gastos firmada por la unidad de finanzas; copia del decreto de pago;

copia de comprobante de factura o boleta de honorarios; e informe del resultado del uso de los recursos. Todos estos documentos deberán estar debidamente firmados también por el secretario municipal.

OCTAVO: La Municipalidad se obliga a realizar las actividades en el plazo establecido por el SCAM, el cual no podrá exceder de los 10 meses posteriores a la firma de este convenio.

En la eventualidad que el municipio requiriese ampliar los plazos establecidos por el sistema para dar cumplimiento a los requisitos impuestos a su etapa de certificación, deberá presentar por escrito una solicitud a la SEREMI respectiva, la que será evaluada y en virtud de que si existiesen razones justificadas, se procederá a la autorización de la extensión. El período de extensión será fijado por la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente respectiva y la unidad responsable del SCAM a nivel nacional; con todo esto no podrá exceder más allá de los 40 días hábiles.

Lo anterior se hace extensible a la ejecución presupuestaria de los recursos financieros entregados al municipio.

NOVENO: Para obtener la Certificación Intermedia, la Municipalidad deberá cumplir con al menos el 95% de los compromisos referidos en la cláusula quinta.

Si el municipio en certificación abandona el proceso, o producto de la auditoría final no obtiene la certificación ambiental municipal correspondiente, se aplicarán las siguientes sanciones establecidas en el punto 27 de las "Bases de Funcionamiento 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.

UNDÉCIMO: 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.

DUODÉCIMO: 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.

DECIMOTERCERO: 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, subasignación 02, transferencia 3.1, código de proyecto 090706, del presupuesto vigente del Ministerio del Medio Ambiente 2013.

DECIMOCUARTO: La personería de Don(ña) XXXXXXXXXXXX, para representar al Ministerio del Medio Ambiente, consta en el D.S. N°X, del XX de XXX del 20XX, del mismo ministerio.

La personería de Don(ña) XXXXXXXXXXXX para representar a la Municipalidad consta en la Sentencia de Proclamación de alcalde de fecha de XX de XXXXXXXX de 20XX, del Tribunal Electoral Regional, Región de XXXXXXXXXXXX.

DECIMOQUINTO: El presente convenio se firma en cuatro ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando dos en poder de la Municipalidad y dos en poder de la SEREMI.

XXXXXXXXXXXXX
Subsecretario
Ministerio del Medio Ambiente

XXXXXXXXXXXXX
Alcalde Ilustre Municipalidad de
XXXXXXXXXXXXX

Anexo 2: Modelo básico de cronograma

PROCESO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL FASE 2
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE: _____

CRONOGRAMA DE ACCIÓN _____

Nº Folio: _____

Expediente: _____

SEREMI de XXXXXX: _____

(Uso exclusivo del Ministerio)

Actividad o compromiso	Descripción de logro esperado	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.- Actividad XX													
1.1 Subactividad													
2.-Compromiso XX													
2.1 subcompromiso													
2.2 subcompromiso													
Total de actividades o compromisos por mes (llenar con números)													

Firma Alcalde

Timbre

Fecha _____

Fecha de inclusión a los expedientes: / / 20

Cantidad de hojas: _____

VºBº

Nombre y firma de auditor

(Uso exclusivo del Ministerio)

Anexo 3: Formato de informe de avance de la línea estratégica

PROCESO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL FASE 2 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE: _____ _____ INFORME DE AVANCE DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA XXXXXX _____ _____	Nº Folio: _____ Expediente: _____ SEREMI de XXXXX: _____ _____ (Uso exclusivo del Ministerio)
---	---

El alcalde, Sr(a) XXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXX, informe 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 Alcalde	Fecha _____
_____ Timbre	Fecha de inclusión a los expedientes: / / 20 Cantidad de hojas: _____
_____ Nombre	_____ VºBº
_____ FIRMA Presidente CAC	_____ Nombre y firma de auditor (Uso exclusivo del Ministerio)

Anexo 4: Modelo general del programa de reciclaje, ahorro energético, ahorro agua y minimización

Los programas que se diseñarán para la aplicación de las 3 R, deberán tener el siguiente formato para cada un 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; 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 2.
- 3.- Alternativas de solución: Se deberán establecer las alternativas que permitan la solución en el ámbito, por ejemplo hídrico, en un área o unidad en la cual se desea aplicar el piloto. El municipio deberá escoger la(s) alternativa(s).

Área de análisis: Baños públicos	
Alternativas consideradas	Comentarios
Reciclar el agua	Analizar su factibilidad
Cambio de sistema estanques y llaves	Estudiar posibles tecnologías que ahorren el máximo de agua.

- 4.-Costos del programa: Para medir correctamente el programa se efectuarán mediciones objetivas y para ello se deberá contemplar los costos directos e indirectos de la(s) alternativa(s) escogida(s).
- 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.

Anexo 5: Formato de informe de declaración de cumplimiento de las homologaciones

PROCESO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL FASE 2 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE: _____ _____ HOMOLOGACIÓN _____ _____	N° Folio: _____ Expediente: _____ SEREMI de XXXXXX: _____ _____ (Uso exclusivo del Ministerio)
--	--

El alcalde, Sr(a) XXXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXX, certifica que se ha dado cumplimiento a las homologaciones comprometidas en la certificación fase 1. Se anexan los documentos probatorios.

Componente o actividad homologada	N° de anexo	Fecha de firma el/la alcalde(sa)	Firma del Coordinador(a) Ambiental Municipal

_____ Firma Alcalde _____ Timbre _____ Fecha _____	Fecha de inclusión a los expedientes: / / 20 Cantidad de hojas: _____ _____ V°B° SEREMI XX _____ V°B° Jefe de Educación Ambiental _____ V°B° Coordinador de GAL _____ Nombre y firma de auditor (Uso exclusivo del Ministerio)
---	--

Anexo 6: 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 debe también al hecho de ser un modo de elaboración eficaz de decisiones concernientes a la buena gestión de territorios y de bienes comunes, respecto al largo plazo y 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, 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 las personas que resultan de culturas diferentes o comparten las 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, sin estar 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 proceso.

¿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 estos; 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 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.



LATAS DE ALUMINIO

FORMA CORRECTA DE RECICLAR:
 LIMPIAS Y SIN RESIDUOS PARA EVITAR
 OLIGOS Y MAL OLOR.
 NO: PASTA, FIERRO Y OTROS METALES DIFERENTES AL ALUMINIO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALERA DE TANGO

SOLO PAPELES Y CARTONES
 (BLANCO, REVISTAS, DIARIOS, FOLLETOS, CAJAS)

FORMA CORRECTA DE RECICLAR:
 ESTRADO, SECO Y ORDENADO
 PARA REDUCIR EL VOLUMEN QUE OCUPAN.

**NO: TETRAPAK, PAPELES SUJOS, PAPEL HIGIENICO, PASTRADO Y CALCA,
 PAPEL O CARTON GORDADO O ELIZERADOS.**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALERA DE TANGO



Proceso de reciclaje en Municipalidad de Calera de Tango.

Fase

3

Guía de criterios para la Certificación Ambiental Municipal

Nivel de Excelencia
Certificación Ambiental Municipal
Nivel de Excelencia





Campaña de reciclaje en colegio, Municipalidad de Calera de Tango

Objetivos

de la Certificación Ambiental de Excelencia

Objetivos

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

General

- Desarrollar los compromisos y el total de las exigencias suscritas por el municipio en Fase 1 para el adecuado funcionamiento del sistema de certificación ambiental municipal en 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 y minimización en todas las dependencias municipales.
- Desarrollar los compromisos referentes a las ordenanzas ambientales, capacitación funcionaria, sistema de participación, educación ambiental, Unidad Ambiental y actividades homologadas.
- Generar los compromisos de auditorías para la mantención del sistema 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(sa) y el Subsecretario del Medio Ambiente.

Asimismo, si procede, en el mismo acto se entregan los recursos monetarios al municipio que permiten financiar esta fase y su ejecución deberá ajustarse a los mismos procedimientos administrativos de la fase anterior.

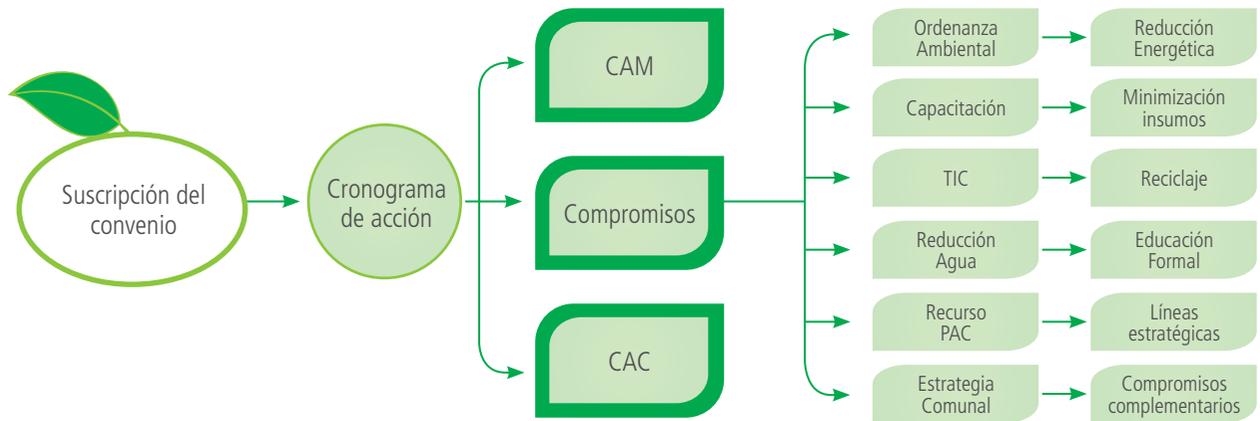
A partir de la fecha de firma del convenio se inicia el proceso de certificación que, para todos los efectos de plazos de cumplimiento y auditorías, se considera como el día uno.

La firma del convenio se considera, para todos los efectos de los plazos a cumplir en la certificación de excelencia, como el día 1 para el inicio del proceso de

certificación, sin necesidad de la tramitación total de las resoluciones aprobatorias

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 el lapso se encuentra el cronograma de acción de la misma fase. El Comité Ambiental Comunal, y el Comité Ambiental Municipal, son los centros 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 sus fases predecesoras.

Figura 1: Esquema general de las acciones y productos para la Fase 3.



FUENTE: elaboración propia.

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 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 presentes los funcionarios municipales.

1. Suscripción del Convenio

1.1 Descripción: Para iniciar el proceso de Certificación Nivel de Excelencia, el alcalde(sa) 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.

Del monto total que se le entrega al municipio por este concepto, al menos un 25% deberá destinarse 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.

Se advierte que el municipio que reciba fondos deberá hacer uso de al menos el 95% de los recursos en el período de duración del convenio, de lo contrario este no se certificará aun 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, sin embargo la firma del convenio indica el día 1 del inicio del proceso de certificación.
-------	---

1.3 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Solicitud de copia de convenio y archivo en carpeta municipal.
Plazo	20 días hábiles.

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.

Asimismo, la autoridad deberá informar, mediante una circular o memo, en forma explícita y taxativa a todos los funcionarios municipales, del cronograma y las actividades y productos a desarrollar durante el año, solicitando a su vez, la máxima cooperación de todos.

El cronograma deberá contemplar la entrega al Concejo Municipal, de al menos un informe de estado de avance del SCAM. El municipio determinará la forma y el modo en que desarrollará dicha actividad.

2.2 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">• Cronograma de acción.• Circular informativa.• Acta del Concejo en donde se registra el reporte de cumplimiento y estado de avance de la certificación.
------------	--

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. 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	30 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/sa deberá dar a conocer a este Comité en una reunión, el cronograma de acción e indicar las exigencias que implica la certificación de excelencia.

3.2 Documentos probatorios para la certificación:

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

3.3 Plazo

Plazo	15 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 mide la comprensión y el conocimiento de los desafíos de <u>la presente fase</u> .
Plazo	20 días hábiles.

4. Difusión del Cronograma de Acción al CAC

4.1 Descripción: el Comité Ambiental Comunal (CAC), como entidad clave en el SCAM, deberá ser informado del cronograma de acción, indicándoseles las exigencias que implica la Certificación de Excelencia y el rol que le compete en esta instancia formal de participación ambiental ciudadana comunal.

4.2 Documentos probatorios para la certificación:

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

4.3 Plazo

Plazo	15 días hábiles para efectuar la reunión.
-------	---

4.4 Acciones y plazos de auditoría

Acciones	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	30 hábiles antes del término del plazo de entrega de los documentos.

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, este comité cumple un papel esencial para que el municipio logre su certificación. A diferencia de la Fase 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.

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.
-------	--

5.4 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se estudiarán las actas del CAM, se verificarán los acuerdos y eventuales pronunciamientos en DIA, EIA y EAE.
Plazo	Aleatorio con límite de 10 días hábiles, antes del término del proceso de certificación del municipio.

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 la reunión sostenida con el CAC. • Informe de la ejecución del presupuesto asignado. • Informe 1. • Informe 2. • Balance final de trabajo del comité.
------------	---

6.3 Plazo

Plazos	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de las fechas de las reuniones. • Informe 1, 40 días hábiles. • Informe 2, 70 días hábiles.
--------	--

6.4 Acciones y plazos 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.
Plazo	Aleatorio, con límite de 10 días hábiles antes del término del proceso de certificación del municipio

7. Compromisos Certificación Ambiental 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:

- 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, 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	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 durante todo el proceso. • Página 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 comunidad. • Se monitoreará en forma permanente la página web municipal.
Plazo	<ul style="list-style-type: none"> • Aleatorio con límite de 10 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.

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(sa) y el presidente(a) del CAM (ver anexo 3).

- b. Evaluación de la(s) línea(s) estratégica(s): el cumplimiento de la metas y/o los compromisos contemplados en las líneas estratégicas, deberán ser reportados en un informe final, el que debe indicar: los productos obtenidos o los servicios prestados; la cantidad de beneficiarios; 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"> • Reportes de estado de avance de la ejecución de la línea estratégica. Plazo 40 días hábiles para el primer reporte y 80 días hábiles para el segundo reporte. • Informe final de la ejecución de la(s) línea(s) estratégica(s). • Acta de reuniones de donde se presentan los resultados. • Informe de resultados en página web.
------------	---

7.2.2 Plazo

Plazo	15 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 de 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 ello, 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. Plazo 40 días hábiles para el primer reporte y 80 días hábiles para el segundo reporte. • Cronograma. • Acta de reuniones o talleres de difusión. • Ordenanza ambiental en página web.
------------	---

7.3.2 Plazo

Plazo	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	<ul style="list-style-type: none"> • Aleatorio con límite de 15 días hábiles antes del término del proceso de certificación del municipio.

7.4 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:

- a. 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.
- b. Ejecutar el plan anual de educación municipal, PADEM, con contenido ambiental.

Los establecimientos municipales deberán haber ejecutado el Plan Educacional 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.

7.4.1 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de ingreso al SNCAE. • PADEM con contenido ambiental ejecutado. • PEI de los establecimientos ejecutado. • Plan desarrollado y ejecutado por el club de forjadores ambientales. • Acciones de reciclaje, eficiencia hídrica y energética, en los establecimientos educacionales comprometidos.
------------	--

7.4.2 Plazo

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

7.4.3 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se efectuará auditoría documental.
Plazo	Al término del proceso de certificación del municipio.

7.5 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 para el año, que al menos deberán

de abordar dos áreas indicadas en este párrafo; sin perjuicio de ello, el municipio podrá proponer un programa alternativo, el que deberá ser aprobado formalmente por el SEREMI.

- 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 misma encuesta de percepción y conocimiento ambiental que fue desarrollada 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, en conjunto con los auditores regionales del SCAM, desarrollarán el plan de capacitación que deberá ser aprobado por el alcalde(sa).

Como corolario, se reitera que 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 y Evaluación Estratégica Ambiental, entre otros.

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	3 meses
Informe de resultados	1 mes

7.5.1 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.• Informe de aplicación de encuesta.
------------	---

7.5.2 Plazo

Plazo	1 mes antes del cierre de proceso de certificación.
-------	---

7.5.3 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se efectuará auditoría documental e in situ.
Plazo	Aleatoria durante el proceso de certificación y al término del mismo.

7.6 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.

7.6.1 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">• Convocatoria, acta de la Audiencia pública y resultados.• Informe de estadísticas y procedimientos desarrollados.• Informe de los resultados de la encuesta ciudadana.• Información consignada en página web.
------------	--

7.6.2 Plazo

Plazo	30 días antes del cierre de proceso de certificación de excelencia.
-------	---

7.6.3 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se efectuará auditoría documental.
Plazo	40 días antes del cierre de proceso de certificación.

7.7 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(sa).

Sin perjuicio de ello, el relevamiento 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 periodo, 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.

7.7.1 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.
------------	---

7.7.2 Plazo

Plazo	30 días antes del cierre de proceso de certificación.
-------	---

7.7.3 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se efectuará auditoría documental.
--------	------------------------------------

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

7.8 Reciclaje, reducción y reutilización

En la Fase 3 se deberá aplicar en todo el municipio, las acciones destinadas al reciclaje, la reducción y la reutilización. Es importante destacar que el porcentaje comprometido en la Fase 1 por el municipio en materia de gestión energética, hídrica, reciclaje y minimización, será el indicador de meta para la medición del éxito en relación al compromiso adquirido inicialmente.

Si el municipio implementó acciones de eficiencia energética e hídrica, en sistemas de abastecimientos propios, deberá presentar la ejecución generalizada del plan de mejora de instalaciones y/o reducción de ambos componentes.

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.

Se deberá tener presente el siguiente cronograma de implementación:

Actividad	Tiempo
Diseño y aprobación del programa	3 meses
Marcha blanca, mediciones y ajustes	3 meses
Puesta en marcha definitiva y seguimiento	5 meses
Informe de resultados	1 mes

El municipio deberá elaborar una propuesta de eficiencia hídrica, energética y de reciclaje para aplicar en todo el municipio, la que será presentada al auditor regional para su revisión y visto bueno.

7.8.1 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">• Propuesta desarrollada.• Oficio conductor de envío de propuesta.• Propuesta aprobada.• Informe de ajustes.• Informe final.
------------	--

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. Auditoría in situ.
Plazo	30 días antes del cierre de proceso de certificación de excelencia.

7.9 Homologaciones

Las homologaciones aprobadas en la Fase 1 deberán, según sea el caso, estar desarrolladas y ejecutadas al final del periodo de certificación. Para ello deberán reportar su cumplimiento según lo indicado en el anexo 5.

Cada auditor tendrá presente el expediente correspondiente y verificar los compromisos adquiridos voluntariamente por el municipio.

7.9.1 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Informe final de ejecución de la actividad con homologación.
------------	--

7.9.2 Plazo

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

7.9.3 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se efectuará auditoría documental. Auditoría ex post.
Plazo	10 días desde el cierre de proceso de certificación de excelencia.

NOTA IMPORTANTE

Los municipios que hayan implementado y 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.

7.10 Informe al Concejo Municipal

El acalde(sa), 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 de finalizar el ciclo de la Fase 3.

7.10.1 Documentos probatorios para la certificación

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

7.10.2 Plazo

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

7.10.3 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Auditoría ex post.
Plazo	10 días desde el cierre de proceso de certificación de excelencia.

7.11. Compromisos para mantener la certificación

El municipio redactará un documento con el compromiso institucional de continuar manteniendo los estándares alcanzados en el proceso de certificación ambiental, el que deberá ser firmado por el alcalde, 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 expresada 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:

1. Gestión sustentable o sostenible en los procesos administrativos e instalaciones municipales

1.1 Propósito: mantener y profundizar lo alcanzado en los temas de eficiencia energética, hídrica, minimización y reciclaje.

1.2 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 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, desarrollando para ello un plan de acción y el mecanismo de gestión.
- d. Compras verdes: en todos los procesos de licitación o compras, se deberán agregar en los términos de referencias, 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 el cual debe incluir periodo 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.

1.3 Plazo: cuatro meses desde la firma del convenio.

2. Política ambiental municipal, estrategia y líneas estratégicas

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Plazo: seis meses desde la firma del convenio.

3. Mantención del CAM y Apoyo al CAC

3.1 Propósito: Mantener la institucionalidad creada en el proceso de certificación como mecanismo de apoyo y a la GAL del municipio.

3.2 Aspectos obligatorios para la mantención:

- a. El CAM deberá tener al menos 4 reuniones al año. Además de las funciones mínimas que exige el SCAM, el CAM deberá apoyar o dar opinión sobre las diversas temáticas que abordara el municipio en el proceso de mantención de la certificación. Generar compromisos por Unidad. Ver pág. 122, 2.3.
- 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.

3.3 Plazo: actividad de carácter permanente.

4. Participación Ciudadana

4.1 Propósito: Involucrar a la ciudadanía comunal en las acciones o iniciativas ambientales que desarrolle el municipio en favor de la comuna.

4.2 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 publicado en la página web institucional.

4.3 Plazo: Propuesta de los mecanismos de participación ambiental durante tres meses desde la firma del convenio y ejecución a los 21 meses.

5. Gestión Integral de Residuos Sólidos

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Plazo: formulación del Plan de Acción, un año; puesta en marcha del plan a partir del inicio del segundo año.

6. Educación Ambiental Formal y No formal

6.1 Propósito: mantener en forma continua la educación ambiental como eje transformador de hábitos y generadora de conciencia ambiental en la población comunal.

6.2 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.

6.3 Plazo: los talleres y actividades de capacitaciones deberán estar planificadas como actividades permanentes durante los dos años.

7. Difusión de los temas ambientales en la comuna.

7.1 Propósito: dar cuenta de las acciones realizadas en el marco de la mantención de la certificación, tanto a la comunidad como al Concejo municipal.

7.2 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/sa, las acciones ambientales de la comuna.

7.3 Plazo: las actividades deberán estar presentes durante los dos años.

8. Compromiso adicional del Municipio.

8.1 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.

8.2 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.

8.3 Plazos: las temáticas a desarrollar tendrán que tener acciones concretas en un lapso de dos años.

Asimismo el municipio, podrá sumar en forma voluntaria uno o más de los siguientes componentes:

1. Programa "Barrio Sustentable" del MMA

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Plazos: lapso dos años.

2. Apadrinar Municipio que postula a la certificación

2.1 Propósito: guiar técnicamente a uno o más municipios en su proceso de obtención de certificación ambiental para las distintas fases.

2.2 Aspectos obligatorios:

- a. El municipio deberá actuar como gestor técnico, en apoyo del proceso de certificación.

2.3 Plazos: lapso dos años.

3. Desarrollar plan y ordenanza especial de tenencia responsable de mascotas

3.1 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, el trato y fijando procedimientos claros para esterilización, responsabilidad, adopción, entre otros.

3.2 Aspectos obligatorios:

- a. El municipio deberá desarrollar una ordenanza que deberá ser plebiscitada 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.

3.3 Plazos: un año para la ordenanza y un año para el desarrollo del plan y el inicio de campaña informativa.

4. Mantención de proyectos FPA en la comuna

4.1 Propósito: mantener en el tiempo proyectos o programas financiados por Fondo de Protección Ambiental (FPA) ejecutados en la comuna.

4.2 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 desarrollado entre la fecha de la certificación intermedia, hasta el segundo año del proceso de mantención de la certificación.

4.3 Plazo: dos años.

5. Indicadores verdes eco-comuna basada en modelo de eco-comuna de Suecia

5.1 Propósito: establecer un indicador que permita conocer el desarrollo ambiental que tiene la comuna en términos territoriales, generando con ello un ranking de las comunas de Chile.

5.2 Aspecto obligatorio:

El municipio deberá dar información en lo siguiente:

1. Emisiones de dióxido de carbono de combustibles fósiles.
2. Número de viajes en transporte colectivo por funcionario por año.
3. Superficie de terrenos con cultivo orgánico.
4. Porcentaje de bosque certificado ambientalmente.
5. Porcentajes de áreas naturales protegidas.

6. Recolección de RSD para reciclaje por responsabilidad extendida del productor.
7. Volumen total de RSD generados.
8. Calidad de las aguas superficiales y subterráneas.
9. Porcentaje de energía renovable en recintos municipales.
10. Emisiones de dióxido de carbono en vehículos institucionales o municipales.
11. Denuncias ambientales atendidas y resueltas.
12. Porcentaje de escuelas certificadas ambientalmente.

La entrega de información de estos indicadores se publicará en la página web del MMA.

5.3 Plazo: dos años.

Este compromiso final deberá ser firmado entre el alcalde(sa) y el Seremi del Medio Ambiente respectivo, en la misma ceremonia en que el municipio recibe la Certificación Nivel de Excelencia.

Asimismo, este 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 auditorías de seguimiento.

Para los municipios que no generen compromiso de mantención, la certificación durará sólo un año, desde 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.

7.11.1 Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Propuestas de compromiso.
------------	---------------------------

7.11.2 Plazo

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

7.12.3 Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se efectuará auditoría documental.
Plazo	30 días desde el cierre de proceso de certificación de excelencia.



Estrategia Ambiental Comunal



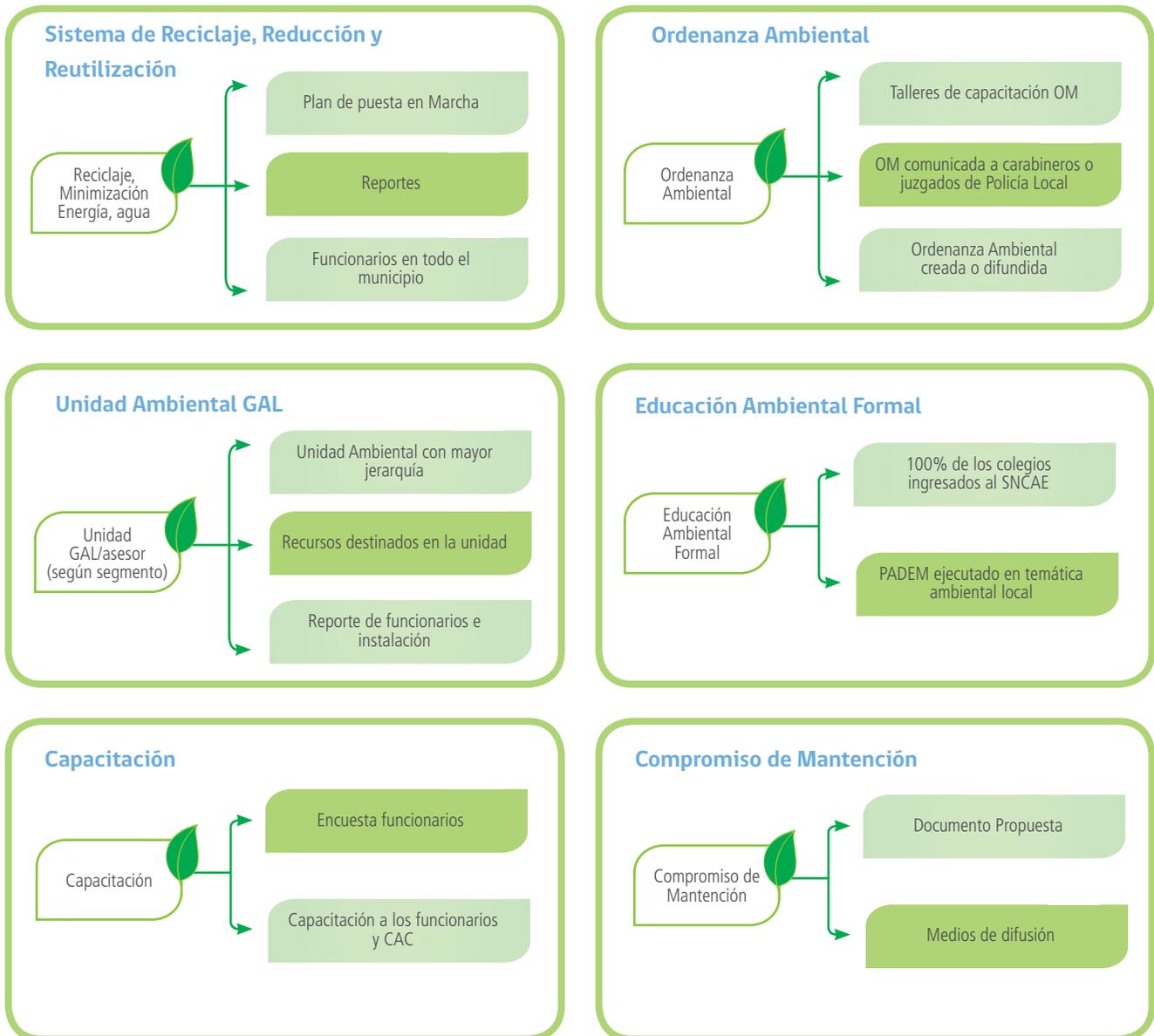
Sistema de PAC



Línea Estratégica



9. Esquema resumen de actividades y compromisos



Armado del expediente SCAM

- 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, éste no se recepcionará hasta que venga en la forma solicitada.

Anexos

Anexo 1: Convenio referencial

En Santiago de Chile a xx de xxxx de 201x entre el Ministerio del Medio Ambiente, en adelante **“Ministerio”** representado por el Subsecretario Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ambos domiciliados en calle Teatinos 258, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte; y, por la otra la Ilustre Municipalidad xxxxxxxxx, RUT N°xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, en adelante la **“Municipalidad”**, representada por su alcalde el Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ambos con domicilio en calle xxxxxxxxxxxxxxxx, comuna de xxxxxxxxx, Región xxxxxxxxxxxxxxxx, 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 desarrollará en tres fases durante el lapso de dos años y seis meses, conforme a las “Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal del Ministerio del Medio Ambiente”, aprobadas por la Resolución Exenta N°267 de 10 de abril de 2012, 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 participó durante el año 201x en el sistema de Certificación Ambiental Municipal, para cuyos efectos se suscribió con fecha xx de mayo del 201x un Convenio de Cooperación entre esta y el Ministerio del Medio Ambiente, el que fue aprobado Mediante Resolución Exenta N° xxxx de fecha xx de xxxxx del 201x de la Subsecretaría del Medio Ambiente, lo que le permitió obtener el nivel de Certificación Intermedia.

TERCERO: Por el presente acto la Municipalidad de xxxxxxxxx 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: Por el presente acto el Ministerio del Medio Ambiente se compromete a apoyar el desarrollo de la etapa 3 del sistema de certificación, a través de una sola remesa por un monto total de \$xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxx), 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 30 días hábiles siguientes a la total tramitación de la resolución aprobatoria del presente convenio.

Cabe señalar que el municipio deberá hacer uso de al menos el 95% de 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.

QUINTO: 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 porque 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 oficios, 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° 267 de 10 de abril de 2012, del Ministerio del Medio Ambiente.

SEXTO: 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".

SÉPTIMO: Los informes mensuales de la ejecución presupuestaria del fondo asignado deberá ajustarse a lo indicado en la circular 759 de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de que el municipio, al momento de entregar su expediente para la auditoría documental, deberá entregar una rendición de cuenta que al menos contemple los siguientes documentos: tabla resumen de los gastos firmada por la unidad de finanzas; copia del decreto de pago; copia de comprobante de factura o boleta de honorario; e informe del resultado del uso de los recursos. Todos estos documentos deberán estar debidamente firmados también por el secretario municipal.

OCTAVO: La Municipalidad se obliga a realizar las actividades en el plazo establecido por el SCAM, el cual no podrá exceder de los 12 meses posteriores a la firma del convenio.

En la eventualidad que el municipio requiriese ampliar los plazos establecidos por el sistema para dar cumplimiento a los requisitos impuestos a su etapa de certificación, deberá presentar por escrito una solicitud a la SEREMI respectiva, la que

será evaluada y en virtud de que si existiesen razones justificadas, se procederá a la autorización de la extensión. El período de extensión será fijado por la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente respectiva y la unidad responsable del SCAM a nivel nacional; con todo esto no podrá exceder más allá de los 40 días hábiles.

Lo anterior se hace extensible a la ejecución presupuestaria de los recursos financieros entregados al municipio.

NOVENO: Para obtener la Certificación de Excelencia, la Municipalidad deberá cumplir con el 100% de los compromisos referidos en la cláusula quinta.

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 27 de las "Bases de Funcionamiento del Sistema de Certificación Ambiental Municipal".

DÉCIMO: La supervisión de las actividades requeridas 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.

UNDÉCIMO: 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.

DUODÉCIMO: 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.

DECIMOTERCERO: 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, subasignación 02, transferencia 3.1, código de proyecto 090713, del presupuesto vigente del Ministerio del Medio Ambiente 2012.

DECIMOCUARTO: La personería de Don(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, para representar al Ministerio del Medio Ambiente, consta en el D.S. N°x, del xx de xxxx de 201x, del mismo ministerio.

La personería de Don(a) xxxxxxxxxxxx para representar a la Municipalidad consta en la Sentencia de Proclamación de alcalde de fecha de XX de XXXXXXXX del 20XX, del XXXXXX Tribunal Electoral Región XXXXXXXX.

DECIMOQUINTO: El presente convenio se firma en cuatro ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando dos en poder de la Municipalidad y dos en poder de la SEREMI.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Subsecretario
Ministerio del Medio Ambiente

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Alcalde Ilustre Municipalidad de
XXXXXXXXXX

Anexo 2: Modelo básico de cronograma

PROCESO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL FASE 3 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE: _____ _____ CRONOGRAMA DE ACCIÓN _____ _____	N° Folio: _____ Expediente: _____ SEREMI de XXXXXX: _____ _____ (Uso exclusivo del Ministerio)
--	--

Actividad o compromiso	Descripción de logro esperado	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Actividad XX													
1.1 Subactividad													
2. Compromiso XX													
2.1 subcompromiso													
2.1 subcompromiso													
Total de actividades o compromisos por mes (llenar con números)													

_____ Firma Alcalde _____ Timbre _____	Fecha de inclusión a los expedientes: / / 20 Cantidad de hojas: _____ _____ V°B° _____ Nombre y firma de auditor (Uso exclusivo del Ministerio)
Fecha _____	

Anexo 3: Formato de informe de avance de la línea estratégica

PROCESO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL FASE 3
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE: _____

CRONOGRAMA DE ACCIÓN _____

Nº Folio: _____

Expediente: _____

SEREMI de XXXXXX: _____

(Uso exclusivo del Ministerio)

El alcalde(sa), 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 Alcalde

Timbre

Nombre

Firma Presidente CAC
(Uso exclusivo de CONAMA)

Fecha _____

Fecha de inclusión a los expedientes: / / 20
Cantidad de hojas: _____

VºBº

Nombre y firma de auditor
(Uso exclusivo del Ministerio)

Anexo 4: Modelo general del programa de reciclaje, ahorro energético, ahorro agua y minimización

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 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; 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 el ámbito por ejemplo hídrico, en un área o unidad en la cual se desea aplicar el piloto. El municipio deberá escoger la(s) alternativa(s).

Área de análisis: edificio consistorial	
Alternativas consideradas	Comentarios
Reciclar el agua	Analizar su factibilidad
Cambio de sistema estanques y llaves	Estudiar posibles tecnologías que ahorren el máximo de agua.

- 4 Costes del programa: para medir correctamente el programa se deberá efectuar 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 deberán elaborar 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.

Anexo 5: Formato de informe de declaración de cumplimiento de las homologaciones

PROCESO DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL FASE 3 DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE: _____ _____ HOMOLOGACIÓN _____ _____	N° Folio: _____ Expediente: _____ SEREMI de XXXXXX: _____ _____ (Uso exclusivo del Ministerio)
--	--

El alcalde(sa), Sr(a) XXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXXX, certifica que se ha dado cumplimiento a las homologaciones comprometidas en la certificación Fase 1. Se anexan los documentos probatorios.

Componente o actividad homologada	N° de anexo	Fecha de firma del/la alcalde(sa)	Firma del Coordinador(a) Ambiental Municipal

_____ Firma Alcalde _____ Timbre _____ Fecha _____	fecha de inclusión a los expedientes: / / 20 Cantidad de hojas: _____ _____ V°B° SEREMI XX _____ V°B° Jefe de Educación Ambiental _____ V°B° Coordinador de GAL _____ Nombre y firma de auditor (Uso exclusivo del Ministerio)
---	--

Anexo 6: Formulario guía de compromiso para mantención de la certificación nivel de excelencia

COMPROMISO DE MANTENCIÓN DE LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL DE EXCELENCIA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE _____ _____ _____	N° Folio: _____ Expediente: _____ SEREMI de XXXXXX: _____ _____ (Uso exclusivo del Ministerio)
---	--

El alcalde(sa), Sr(a) XXXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXXXXXXXXX, certifica que se mantendrá la gestión ambiental alcanzada por el municipio y se someterá a las auditorías anuales de verificación de mantención de los logros alcanzados. Asimismo se desarrollarán los siguientes compromisos ambientales.

Nombre del compromiso	Descripción	Duración	Recursos

_____ Firma Alcalde	
_____ Timbre	
_____ Firma del CAC	_____ Firma del CAM
_____ Nombre y firma coordinador(a) ambiental	_____ Nombre y firma coordinador(a) ambiental

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 traer a las personas a resolver 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 abarcativos 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 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 es también un modo de elaboración eficaz de decisiones concernientes a la buena gestión de territorios y de bienes comunes, respecto al largo plazo y el interés general. De manera general, la mediación presenta ciertas ventajas:

- Dentro de las situaciones de bloqueo o de modos de decisión tradicionales (por ejemplo, la autoridad instituida de un municipio o de una institución gubernamental) se dan situaciones inoperantes que conducen a conflictos graves o que desembocan en resoluciones que corren el peligro de permanecer sin salida o sin continuidad.
- Cuando la buena realización 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, convencidos y ciertos de que aquella que ha sido seleccionada es la mejor (o al menos la menos mala posible).

- 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 las personas que resultan de culturas diferentes o comparten las visiones diferentes del territorio, y en las que se busca el compromiso interpersonal.

¿En qué situaciones se puede usar la mediación?

Pueden ser utilizadas en situaciones muy diferentes. Por ejemplo:

- Puede tratarse de personas u organizaciones que están en conflicto y necesitan llegar a una solución.
- Puede tratarse de varias personas u organizaciones que, sin estar 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 cuál sea el objetivo:

- Si el objetivo es lograr un acuerdo en un conflicto determinado, quien 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 proceso.

¿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 estos; 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 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.







Fase

4

Guía de criterios para la **Mantenición** de la Certificación de Excelencia





Objetivos

de la mantención de la Certificación Ambiental de Excelencia

Objetivos

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

General

- Cumplir con los compromisos obligatorios y voluntarios 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 de las instalaciones municipales.
- Desarrollar un Política Ambiental del Municipio que permita dar a conocer su declaración de principios y posición oficial frente a los temas ambientales que enfrenta en su 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 par la implementación del modelo de comuna sustentable.

Requisitos y criterios

para la mantención de la Certificación Ambiental de Excelencia

2.1 Inicio de la Mantención de la Certificación Ambiental Municipal de Excelencia

El inicio de la fase de Mantención de Certificación Ambiental de Excelencia, comienza con el proceso de suscripción del convenio entre el alcalde(sa) y el Subsecretario del Medio Ambiente.

Asimismo, si procede, en ese mismo acto se entregarán los recursos monetarios al municipio que permiten financiar esta fase.

A partir de la fecha de firma del convenio se inicia el proceso de mantención de la certificación de excelencia; para todos los efectos de plazos de cumplimiento y auditorías, se considera como el día uno.

Es importante indicar que durante los dos años que dura el proceso se realizará un mínimo de cuatro auditorías y el municipio deberá entregar un reporte de las actividades realizadas durante ese lapso con los medios de prueba pertinentes.

2.2 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 certificación de excelencia. Cada acción y componente se explican del siguiente modo; primero, se efectúa una descripción de la actividad o del producto; segundo, se indican cuáles son los documentos probatorios o antecedentes que se deben adjuntar para el cumplimiento de esta etapa.

2.2.1 Suscripción del Convenio

Descripción: para dar inicio a la Mantención de la Certificación Nivel de Excelencia, el alcalde(sa) 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, los procedimientos aprobados por

la legislación vigente y las bases administrativas del sistema de certificación.

Documentos probatorios para la certificación

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

Plazo

Plazo	No se exige plazo, sin embargo la firma del convenio indica el día 1 del inicio del proceso de certificación.
-------	---

Acciones y plazos de auditoría

Acción	Solicitud de copia de convenio y archivo en carpeta municipal.
--------	--

2.2.2 Cronograma de Acción

Descripción: el alcalde o alcaldesa, deberá presentar un cronograma de las acciones o compromisos a efectuar durante el primer año de mantención de la certificación. El (la) coordinador(a) ambiental del municipio deberá elaborar el cronograma teniendo como referencia los formatos utilizados con anterioridad en el sistema.

Asimismo, 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 año, solicitando a su vez la máxima cooperación de todos.

Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Cronograma de acción Circular informativa
------------	--

Plazo

Plazo	30 días hábiles.
-------	------------------

Acciones y plazos de auditoría

Acción	Se desarrollará una entrevista o encuesta aleatoria al personal del municipio, para evaluar el manejo de la información emanada desde el alcalde(sa).
--------	---

2.2.3 Difusión del Cronograma de Acción al CAM

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(sa) deberá dar a conocer en una reunión, el cronograma de acción e indicar cuáles son las exigencias que implica mantener la certificación ambiental.

Documentos probatorios para la certificación:

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

Plazo

Plazo	30 días hábiles para efectuar la reunión.
-------	---

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(sa).
--------	---

2.2.4 Difusión del Cronograma de Acción al CAC

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 formal de participación ambiental ciudadana comunal.

Documentos probatorios para la certificación:

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

Plazo

Plazo	35 días hábiles para efectuar la reunión.
-------	---

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).
--------	--

2.3 Funcionamiento del CAM

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 juega un rol esencial para que el municipio mantenga su certificación. A diferencia de las fases anteriores, al CAM le corresponde un papel más protagónico en la aplicación global de las medidas. Por ende, los focos de atención del CAM serán colaborar con el cumplimiento de los compromisos de mantención.

Sin perjuicio de lo anterior, la labor básica del CAM seguirá relacionada con el sistema de certificación, por lo cual sus funciones serán 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), política ambiental municipal, la evaluación estratégica

ambiental (EAE) que eventualmente se pretenda desarrollar en el territorio comunal; ejecutar la aplicación de las medidas del SCAM en sus respectivas áreas.

Sin perjuicio de lo anterior, cada dirección o departamento que componen el CAM, deberá realizar un compromiso ambiental de acuerdo a su área de responsabilidad.

Durante todo el proceso de certificación de mantención el CAM deberá reunirse al menos una vez cada tres meses.

Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	<ul style="list-style-type: none">• Informe de avance semestral.• Acta y lista de asistencia de la reunión sostenida con el CAM.• Compromiso adquirido por cada unidad.
------------	---

Plazo

Plazo	Cumplimiento de las fechas de las reuniones.
-------	--

Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán las actas del CAM, se verificarán los acuerdos, apoyo en los compromisos y eventuales pronunciamientos en DIA, EIA, política ambiental municipal y EAE.
--------	---

2.4 Funcionamiento del CAC

Descripción: el CAC es la instancia de apoyo ciudadano al proceso de mantención de la certificación y su rol en esta etapa se concentra en la cooperación de: la revisión y cooperación 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, deberá reunirse al menos una vez cada dos meses.

Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de la ejecución del presupuesto asignado (si corresponde). Informe parcial 1. Informe parcial 2. Balance final de trabajo del comité.
Plazos	Aleatorio

Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán las actas del CAC, los informes y el 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.
--------	--

2.5 Compromisos Obligatorios de Mantenimiento de Certificación Ambiental Fase 3

El municipio deberá desarrollar los siguientes componentes obligatorios para la mantención de la certificación:

2.5.1 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:

- Eficiencia energética, EE: el municipio propondrá 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.

- Eficiencia hídrica, EH: el municipio propondrá 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.
- 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.
- Compras verdes: en todas las licitación o compras, se deberán agregar criterios ambientales en los términos de referencias (como por ejemplo la minimización del embalaje) para la adjudicación de los mismos; para ello se deberá desarrollar un plan de cambio en las compras, el cual debe incluir periodo de información y concientización para el oferente, un procedimiento piloto y finalmente un procedimiento definitivo.
- Proyectos de infraestructura: todos aquellos proyectos presentados por el SECPLAC de cada municipio al FNDR, al Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) u otros con cargo a fondos públicos, 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.

Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Planes de EE, EH, R y compras verdes. Criterios ambientales de proyectos de infraestructura. Informe parcial 1 de implementación. Informe parcial 2 de implementación. Informe parcial 3 de implementación. Balance final de los resultados.
------------	---

Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán los informes y se verificarán las acciones emprendidas por parte del municipio en estas materias.
--------	---

2.5.2. Política ambiental municipal, estrategia y líneas estratégicas

Propósitos: desarrollar una Política Ambiental del Municipio que permita dar a conocer la declaración de principios y posición oficial frente a los temas ambientales en relación con el territorio. Éstos pueden ser proyectos de inversión productiva, temas vinculados con el comercio, evaluación estratégica ambiental, residuos, protección de los ecoservicios¹, 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 o la modificación de las líneas estratégicas.

Aspectos obligatorios para la mantención:

- Formulación de la política: ésta deberá estar aprobada por el Concejo, e incorporada como anexo al PLADECO y publicada en la página web.
- Revisión de la estrategia: el municipio deberá revisar la estrategia en forma participativa (a través de metodología de Talleres Delphi o similar) y plantear o mantener las líneas estratégicas. El documento deberá ser presentado al Concejo y publicado en la web. Las líneas estratégicas serán bases fundamentales para el posible financiamiento de proyectos.

¹ 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.

Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">Planes de EE, EH, R y compras verdes.Criterios ambientales de proyectos de infraestructura.Informe parcial 1 de implementación.Informe parcial 2 de implementación.Informe parcial 3 de implementación.Balance final de los resultados.
------------	--

Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán los informes y se verificarán las acciones emprendidas por parte del municipio en estas materias.
--------	---

2.5.3 Participación Ciudadana

Propósito: involucrar a los habitantes de la comuna en las acciones o iniciativas ambientales que desarrolle el municipio.

Aspectos obligatorios para la mantención:

- 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.
- Elaborará un reporte anual de las instancias de participación, el que debe ser publicado en la página web.

Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">• Mecanismo de participación ciudadana a desarrollar.• Reporte Anual.• Página web.• Balance final de los resultados.
------------	---

Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán los informes y se verificarán las acciones emprendidas por parte del municipio en estas materias.
--------	---

2.5.4 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 sistemas de reciclaje, reutilización y minimización 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.

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.
------------	---

Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán los informes y se verificarán las acciones emprendidas por parte del municipio en estas materias.
--------	---

2.5.5 Educación Ambiental Formal y No formal

Propósito: fomentar en forma continua el desarrollo de acciones de educación ambiental como eje transformador de hábitos y generadora de conciencia ambiental en la población de la comuna.

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 asociado 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. (Ver anexo N°1: "Guía de Elaboración PADEM - MINEDUC").

- b) Fomentar que al menos el 70% de los colegios municipales que pertenecen al SNCAE, 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 un 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.

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.• Balance final de los resultados.
------------	---

Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán los informes y se verificarán las acciones emprendidas por parte del municipio en estas materias.
--------	---

2.5.6 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:

- Mantener en la página web del municipio: 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.
- Incorporar el logotipo en memos, cartas, documentos, emails, entre otros, el logo de la certificación de excelencia.
- 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), y 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 Comunal de Juntas de Vecinos u Organizaciones de la Sociedad Civil representativas.

- Incluir en la cuenta pública anual del alcalde(sa) las acciones ambientales de la comuna.

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.
------------	---

Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán las actas y se verificarán las acciones emprendidas por parte del municipio en estas materias.
--------	--

2.5.7 Plan de preparación para desarrollo de modelo de comuna sustentable

Propósito: generar las condiciones sociales e institucionales para la implementación del modelo de "comuna sustentable" en el territorio comunal.

Aspectos obligatorios para la mantención:

- Desarrollar un plan de preparación para la implementación del modelo de comuna sustentable, el que debe ser elaborado al finalizar el segundo año de mantención de la certificación. El plan debe ser aprobado por el Ministerio del Medio Ambiente.
- Ejecución del plan de preparación para la implementación del modelo de comuna sustentable, mediante la generación de las condiciones institucionales y sociales en el territorio orientando a un proceso de concientización, consenso y coordinación entre los actores comunales. Su ejecución debe comenzar inmediatamente después de la aprobación del plan y se inicia con la generación de un cronograma de acción.

Es importante destacar que el modelo de comuna sustentable a tener en cuenta es aquél que coordina oficialmente el MMA y que es producto de la formulación de una política pública participativa, que incluyó el involucramiento de municipios, comités ambientales

comunales, servicios públicos y universidades, entre otras instituciones.

Documentos probatorios para la certificación

Documentos	Plan de preparación. Cronograma. Actas de reunión del trabajo con los distintos actores participantes del proceso.
------------	--

Acciones de auditoría

Acción	Se estudiará el plan, las actas y se verificarán las acciones emprendidas en el cronograma de acción.
--------	---



Punto Limpio Rapa Nui

Compromisos opcionales

para la mantención de la Certificación Ambiental de Excelencia

3. Compromisos opcionales para la Mantención de la Certificación Ambiental

Además de los puntos anteriores, el municipio tendrá la alternativa de determinar una o más temáticas propias que se consideran 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:

3.1 Programa “Barrio Sustentable” o “comunidad sustentable” 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:

- El municipio deberá actuar como gestor técnico, en apoyo del programa.
- Deberá trabajar con al menos dos barrios, villorrios, caletas, comunidades indígenas o unidades territoriales.

Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">Barrios o comunidades sustentables desarrolladas.Acta de jornadas de capacitación comunitaria.
------------	---

Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán las actas y se verificarán las acciones emprendidas por parte del municipio.
--------	--

3.2 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:

- El municipio deberá actuar como asesor técnico, en apoyo del proceso de certificación.

Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	Acuerdo o convenio de cooperación. Informe de acciones de apoyo.
------------	---

Acciones de auditoría

Acción	Se estudiarán las actas y se verificarán las acciones emprendidas por parte del municipio.
--------	--

3.3 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 plebiscitada que regule la tenencia, el trato y fijando procedimientos claros para esterilización, adopción y responsabilidades, entre otros.

Aspectos obligatorios:

- El municipio deberá desarrollar una ordenanza que deberá ser plebiscitada ante la comunidad. En caso de imposibilidad absoluta y justificada de realizar un plebiscito, el municipio podrá proponer un

mecanismo alternativo que asegure la participación pública en la legitimización de este instrumento normativo.

- 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 IMPORTANTE

Aquellos municipios que ya cuenten con un plan y ordenanza especial de tenencia responsable de mascotas validada por la comunidad, podrán presentar un plan de mejoramiento de sus iniciativas, abordando los cuatro momentos indicados en el punto b), o bien homologar el programa, en base al anexo N° 2.

Documentos probatorios para la certificación

Documentos	<ul style="list-style-type: none">Plan de educación comunal.Ordenanza plebiscitada.Informe de puesta en marcha blanca.Reporte final de los resultados globales.
------------	--

Acciones de auditoría

Acciones	Se estudiarán el plan, ordenanza e informes.
----------	--

3.4 Mantenimiento de proyectos FPA en la comuna

Propósito: mantener en el tiempo proyectos o programas financiados por FPA en la comuna.

Aspecto obligatorio:

El municipio deberá dar continuidad en el tiempo a todos aquellos proyectos y/o programas FPA, en los que haya participado como organismo asociado, y que sean factibles de mantener en la comuna. Se incluirán aquellas iniciativas comprendidas entre la obtención

de la certificación intermedia hasta el segundo año del proceso de mantenimiento de la certificación.

Documentos probatorios para la certificación:

Documentos	Listado de FPA a sostener. Acciones del municipio en relación a la mantención del FPA.
------------	---

Acciones de auditoría

Acción	Se auditarán los FPA y las acciones desarrolladas para su continuidad.
--------	--

Armado del expediente SCAM

- 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, éste no se recepcionará hasta que venga en la forma solicitada.



Anexos

Documento de Trabajo Guía Metodológica para la Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal, PADEM 2011

Ministerio de Educación
División de Planificación y Presupuesto
Departamento de Estudios y Desarrollo

Índice

I.	PRESENTACIÓN.....	133
II.	CONSTRUCCIÓN DEL PADEM.....	135
A.	ETAPA DE PREPARACIÓN	135
1.	Marco legal del PADEM	135
2.	Información Relevante	136
B.	ETAPA DE ELABORACIÓN	139
1.	Diagnóstico.....	139
2.	Objetivos y Políticas.....	140
3.	Metas.....	140
4.	Programas de Acción	140
5.	Docentes y Asistentes de la Educación	142
6.	Presupuesto y Financiamiento	143
C.	ETAPA DE APROBACIÓN Y DIFUSIÓN	143
D.	ETAPA DE EJECUCIÓN Y MONITOREO	144
E.	ETAPA DE EVALUACIÓN Y CUENTA PÚBLICA.....	145
III.	ANEXOS	
▪	Guía de Estructuración del PADEM.....	146

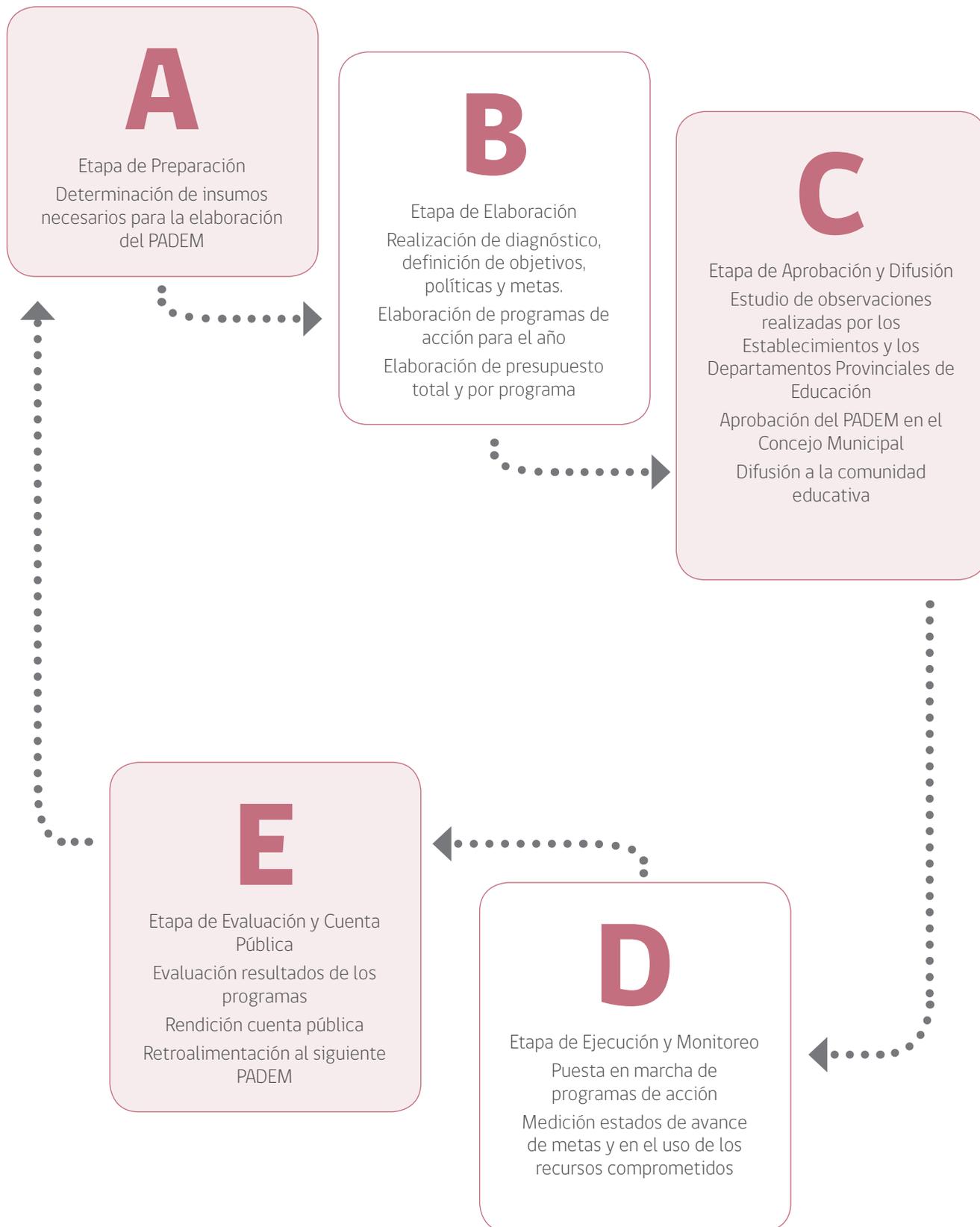
I. PRESENTACIÓN

En la formulación del Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal, el Ministerio de Educación asume las tareas de apoyo y difusión, tanto a los Municipios como a los Departamentos Provinciales de Educación en su facultad de observarlos. En este contexto, la División de Planificación y Presupuesto, a través del Departamento de Estudios y Desarrollo, ha elaborado un Documento de Trabajo que resume la experiencia sobre PADEM, llamado "Guía Metodológica para la Elaboración del PADEM".

Este Documento contiene orientaciones y recomendaciones para la elaboración del PADEM 2011, considerando las políticas educacionales actuales, las que constituyen oportunidades para el mejoramiento de la gestión educativa municipal. Se destacan a continuación algunos puntos señalados en este documento:

- Elaborar el PADEM con mirada territorial, considerando las prioridades nacionales de política educacional. En este sentido, se destaca la necesaria relación de colaboración y coordinación entre el DAEM o Corporación Municipal con los Departamentos Provinciales de Educación (DEPROV), las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación (SECREDOC) y los otros Organismos Regionales y Comunales.
- Explicitar los Planes de Mejoramiento de la Subvención Escolar Preferencial, como programas de acción, complementarios a los planes y programas de estudios regulares de los establecimientos con foco en los niños y niñas más vulnerables.
- Otorgar prioridad a la Dotación Docente como el principal recurso para la implementación curricular en cada uno y en el conjunto de los establecimientos bajo la administración de un municipio, y por tanto uno de los principales componentes para llevar a cabo los programas de acción del PADEM. La elaboración del Plan 2011 debe considerar el proceso de ajuste de personal proyectado para el sector municipal.
- Incorporar el Enfoque de Género, como herramienta de análisis del diagnóstico desagregado por sexo y elaboración de programas de acción en el PADEM para abordar disparidades entre hombres y mujeres en los procesos de enseñanza-aprendizaje en los establecimientos educacionales bajo administración municipal.
- Establecer la necesidad de constituir equipos técnicos en los DAEM y Corporaciones Municipales de Educación, para liderar los procesos de planificación educativa, integrando la gestión administrativo-financiera con la gestión técnico-pedagógica de los establecimientos a su cargo.

Esperamos que este Documento de Trabajo sea un aporte efectivo al proceso de elaboración del PADEM 2011 y a los procesos de mejoramiento educativo que deben asumir los administradores locales de la educación en el marco de los desafíos actuales de la educación pública chilena.



II. CONSTRUCCIÓN DEL PADEM

Para la construcción del PADEM, se señalan a continuación las etapas de un proceso general de planificación en el cual se agruparán las tareas relacionadas con el PADEM. En adelante se describen cada una de las etapas señaladas.

A. ETAPA DE PREPARACIÓN

La etapa de preparación es fundamental dentro del proceso de elaboración del PADEM, pues permite sensibilizar sobre éste y sus bondades, incentivar la participación y compromiso de los distintos actores y determinar los insumos necesarios para su elaboración.

Como se sabe, la responsabilidad de la elaboración del PADEM corresponde al DAEM y/o Corporación Municipal. Por tanto, será este organismo el encargado de iniciar el proceso de preparación para el PADEM, recolectando la información necesaria para su elaboración.

1. Marco Legal del PADEM

A continuación se transcribe el texto legal sobre PADEM correspondiente al artículo 4º de la Ley Nº 19.410, donde se señalan los contenidos del Plan, los actores, responsabilidades y plazos.

a. Contenidos del PADEM

Artículo 4º.- A contar desde 1995, las Municipalidades, a través de sus Departamentos de Administración Educacional o de las Corporaciones Municipales, deberán formular anualmente un Plan de Desarrollo Educativo Municipal que contemple, a lo menos:

Un diagnóstico de la situación de cada uno y del conjunto de los establecimientos educacionales del sector municipal de la comuna. Para estos efectos, deberán considerarse los aspectos académicos, extraescolares y administrativos que deberá formular el personal directivo de cada establecimiento y las opiniones y propuestas formuladas por el Consejo de Profesores, las organizaciones de padres y apoderados y los representantes del personal no docente y estudiantiles de enseñanza media.

La situación de oferta y demanda de matrícula en la comuna, así como en los subsectores que parezcan relevantes. En ese marco, evaluar la matrícula y asistencia media deseada y esperada en los establecimientos dependientes de la Municipalidad para el año siguiente, y para los años posteriores.

Las metas que el Departamento de Administración de Educación Municipal o la Corporación y cada establecimiento pretendan alcanzar.

La dotación docente y el personal no docente requerido para el ejercicio de las funciones administrativas y pedagógicas necesarias para el desarrollo del Plan en cada establecimiento y en la comuna, fundados en razones técnico-pedagógicas. La dotación se expresará separadamente para cada una de las funciones señaladas en el artículo 5º de la ley Nº 19.070, indicando además, si ésta se desempeña en establecimientos educacionales o en los Departamentos de Educación, ya sea de las Municipalidades o de las corporaciones educacionales.

Los programas de acción a desarrollar durante el año en cada establecimiento y en la comuna.

El presupuesto de ingresos, gastos e inversión para la ejecución del Plan en cada establecimiento y en el conjunto de la comuna.

Dicho Plan será elaborado tomando en consideración el proyecto educativo del establecimiento, en conformidad con el artículo 15 de la ley N° 19.070, se enmarcará en los objetivos comunales de educación y se adecuará a las normas técnico-pedagógicas y programas del Ministerio de Educación.

b. Actores, Responsabilidades y Plazos

En lo relativo a los plazos y tareas a desarrollar por las autoridades y agentes comunales y por los Departamentos Provinciales de Educación (DEPROV), la Ley 19.410 establece lo siguiente:

Fechas Límite	Autoridades e Instituciones	Acción a desempeñar
Hasta el 15 de septiembre	DAEM o Corporaciones Municipales	Desarrollo y formulación del PADEM
15 al 30 de septiembre	Alcalde(sa)	Presenta el PADEM al Consejo Municipal
	Concejo Municipal	Sanciona la pertinencia del PADEM
	Consejo Económico y Social	Es puesto en conocimiento
	Departamento Provincial	Recibe el PADEM para su revisión
	Establecimientos	Reciben el PADEM para su revisión
1 al 15 de octubre	Departamento Provincial	Debe entregar informe y observaciones en un plazo no mayor a 15 días desde su recepción
	Establecimientos	
Hasta el 15 de noviembre	DAEM o Corporaciones Municipales	Integra las recomendaciones recibidas en la versión definitiva
	Concejo Municipal	Aprobación Final
	Departamento Provincial	Es puesto en conocimiento de la resolución.

2. Información Relevante

a. Formación de Equipo Técnico de Gestión Municipal

Una vez que se ha reunido y analizado la información, es importante difundirla entre los actores involucrados en el proceso de elaboración del PADEM. Para ello, el DAEM o Corporación Municipal podrá convocar a los distintos actores involucrados, en el marco de funcionamiento de los Consejos Escolares, para informar sobre el PADEM y sus posibilidades e incentivar la participación.

En dicho contexto, es recomendable que el DAEM o Corporación Municipal conforme “equipos técnicos de gestión municipal” que involucren a personal del DAEM o Corporación Municipal, directores de establecimientos y representantes de los docentes, entre los más importantes. El rol principal de este equipo técnico de gestión municipal será la toma de decisiones en el desarrollo de las diversas etapas de elaboración del PADEM, considerando aspectos técnicos pedagógicos, administrativos y financieros.

Este equipo debería establecer una estrecha relación de colaboración con los Departamentos Provinciales y supervisores respectivos, de forma de potenciar el trabajo que se desarrolla en ambas instancias. Además hace posible coordinar acciones a un nivel territorial más amplio, dotando de nuevos recursos y oportunidades a las comunas.

Es clave también, generar grados de compromiso de las autoridades comunales (alcaldes y concejales) con el PADEM, dado que esto resulta relevante para definir un PADEM que actúe como eje articulador de las acciones del municipio en el área de educación. Adicionalmente, es importante generar y potenciar redes de apoyo para la formulación del PADEM con otros departamentos municipales, organizaciones sociales, empresariales e instituciones de la comunidad.

b. Información de Contexto

Generales	Específicas
Evaluación del Marco Normativo vigente	Ley de Subvenciones y sus modificaciones. Estatuto Docente. Ley General de Educación. Reconocimiento oficial. Ley de Subvención Escolar Preferencial. Proyectos de Ley en curso.
Definición de Objetivos Comunales de Educación	Establecer objetivos de mediano plazo del municipio en las distintas áreas de su quehacer a partir de objetivos comunales de educación contemplados para el desarrollo del sector (PLADECO). Revisar estrategias Regionales de Desarrollo y de Gobiernos Regionales.
Revisión de Proyectos Educativos de los establecimientos, PEI	El PEI es un instrumento de planificación de largo plazo, que otorga sentido y orientación al servicio educativo de cada establecimiento, el cual forma parte de las declaraciones del PADEM.
Utilización de Sistemas de información Existentes	Estadísticas educacionales comunales y por establecimiento, sobre matrícula, docentes y asistentes de la educación, rendimiento, puntajes pruebas SIMCE, entre otros.

Acceso a Oportunidades de
Financiamiento

Subvención Educacional.
Subvención Preferencial.
Aportes de inversión: FNDR – FIE (FIE tradicional, FIE de Emergencia), Aporte de Capital, Ley 19.532 (JEC), Subvención de mantenimiento.
Ley de Donaciones con Fines Educativos N°19.247: recursos privados para los establecimientos para financiar proyectos relacionados con capacitación docente, infraestructura y material didáctico.
Fondo de Apoyo al Mejoramiento de la Gestión Municipal en Educación.
Otros.

c. Explicación de algunas políticas públicas

Planificación Educativa con mirada Territorial

Es recomendable que el PADEM se elabore considerando las prioridades nacionales de política educacional y otros lineamientos de política educacional de carácter regional y local. Se destaca la necesaria relación de colaboración y coordinación entre el DAEM o Corporación Municipal, el Departamento Provincial y la Secretaría Ministerial de Educación. Ello permitirá mejorar la eficacia y pertinencia de las políticas educativas nacionales en los contextos socio-educativos regionales y locales.

Planificación Educativa con Enfoque de Género

Es pertinente que el PADEM se elabore considerando las prioridades nacionales y regionales vinculadas al enfoque de género, para ello encontrará lineamientos en la Agenda Nacional y Regional de Género, Compromisos Ministeriales de Género, Compromisos de Género en el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión. En este sentido se sugiere incorporar análisis de género a partir de las estadísticas desagregadas por sexo que se incorporan al documento PADEM, identificando a partir de este análisis, acciones que permitan revertir inequidades entre niñas y niños en el proceso educativo.

Participación y PADEM

El PADEM por su naturaleza es un instrumento de planificación de interés público y, en ese sentido, participar es “tomar parte activa” en su elaboración. Es expresar una voluntad, una aspiración, para que sea tomada en cuenta al momento de las decisiones.

Participar es incidir en la gestación y desarrollo de las decisiones. La participación así entendida supone la existencia de un lenguaje y preocupación común de ciertas experiencias compartidas, que permiten pasar desde la mera intuición acerca de un tema a la toma de conciencia del mismo, a la acumulación de conocimientos cada vez más profundos, cobrando diferentes dimensiones y compromisos.

Entre las conductas que requiere la participación están la disposición al cambio, la perseverancia, la aceptación de todos y cada uno de los miembros de una institución o comunidad con el derecho a integrarse a la vida y actividad de su entorno. Asumiendo estas conductas la participación ofrece la posibilidad del intercambio de concepciones y experiencias de modo libre y responsable, el ejercicio de los hábitos democráticos tales como el derecho a expresarse y ser escuchado; el deber de escuchar, respetar y tolerar la opinión diferente, y tomar decisiones por acuerdos y consensos, generando compromisos y responsabilidades.

La creación de espacios de participación aportará a la escuela condiciones para mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos; la escuela permite canalizar la participación otorgando identidad al proyecto educacional, contribuyendo al desarrollo de la autonomía del establecimiento.

Una comunidad escolar activa en todos sus niveles y satisfecha con la escuela, es una comunidad que retribuye confianza y apoyo al establecimiento y su administración, constituyéndose en el mejor agente de promoción de los mismos.

B. ETAPA DE ELABORACIÓN

1. Diagnóstico

El proceso de elaboración del PADEM se inicia revisando y/o formulando la misión del servicio de educación municipal y posteriormente realizando un diagnóstico, que emane del análisis de oferta y demanda educativa de cada establecimiento educacional.

El diagnóstico constituye un análisis de la situación actual, determinando los principales problemas que se deben superar y las capacidades que se pueden potenciar, para alcanzar la misión declarada y compartida por los actores del sistema. Este debe ser elaborado participativamente considerando las necesidades, expectativas y problemas de la comunidad educativa en sus aspectos técnico-pedagógicos y administrativo-financieros.

Para facilitar esta tarea es recomendable utilizar la información de diagnósticos previos y contar con bases de datos históricas. Es un hecho que los efectos que producen los cambios en educación son lentos y muy difíciles de medir de un año para otro, por ello el diagnóstico del servicio educativo municipal es posible que no haya variado sustancialmente respecto de lo explicitado en el PADEM anterior. En tal caso, el diagnóstico del PADEM deberá tomar como base diagnósticos previos.

En materia de disponibilidad de docentes y asistentes de la educación el diagnóstico permite conocer la acumulación de conocimiento existente por especialidad y las necesidades de perfeccionamiento de acuerdo a los requerimientos técnico-pedagógicos.

A su vez, en recursos materiales como infraestructura y equipamiento, el uso y el aprovechamiento de la capacidad instalada es relevante para tomar decisiones sobre nuevos proyectos de inversión.

Es recomendable que en el diagnóstico se amplíen las miradas, incorporando **enfoque de género** al análisis de variables académicas y administrativas de los establecimientos; especialmente cuando se trate de analizar características y atributos relacionados con el alumnado, las y los docentes y los agentes que integran la comunidad escolar. Se trata de contar, por ejemplo, con **información desagregada por sexo**, que facilite y haga factible el tratamiento de datos para detectar brechas, discriminaciones y situaciones de inequidad asociadas al género y que están presentes en el sistema educativo.

2. Objetivos y Políticas

El diagnóstico deberá diferenciar causas y efectos de los problemas detectados, lo que permitirá adecuar objetivos y políticas públicas atingentes a la solución de los mismos.

Un planteamiento de objetivos de mediano plazo en el PADEM, es esencial para dar cuenta de los ejes que articularán las soluciones a los problemas detectados, en concordancia con la conceptualización de futuro que se propone para la educación de la comuna. Esto le dará al PADEM un carácter de un “Plan de Desarrollo” y también le otorga un claro sentido de dirección a las acciones anuales, permitiendo que todos los actores involucrados conozcan para qué están trabajando.

3. Metas

Las metas constituyen los logros deseados, los que deberán cuantificarse y expresarse en horizontes de tiempo.

A su vez, la priorización de las metas es central en la organización de las acciones a emprender. Debe tenerse especial cuidado en proponer un diseño en el cual la visión y la misión propuesta, los problemas detectados, los objetivos y las metas a alcanzar, sean coherentes entre sí. Esto hace mucho más fácil el planteamiento de los programas de acción y de los esquemas de seguimiento y monitoreo requeridos.

4. Programas de Acción

En esta fase de la elaboración del PADEM, el “equipo técnico de educación municipal” deberá proponer acciones concretas para el año siguiente, factibles de traducir en programas de acción para cada uno y para el conjunto de establecimientos bajo administración del municipio, orientados al cumplimiento de los objetivos definidos.

Los “programas de acción” constituyen un conjunto de actividades de corto plazo que emanan de definiciones más amplias, como son los objetivos comunales de educación y los objetivos del Proyecto Educativo de los establecimientos educacionales.

Analizar la evaluación del PADEM del año anterior, es fundamental para reformular o proponer los programas que se ejecutarán en la actual planificación. Esto facilitará el emprendimiento de acciones más efectivas y la declaración de metas posibles de alcanzar.

La suma de los Programas de Acción, los presupuestos y el cronograma de actividades, constituirán la base del PADEM 2011.

a. Los Planes y Programas de Estudio de los Establecimientos

Los Planes y Programas de Estudios de los Establecimientos constituyen el principal programa de acción del PADEM. La implementación curricular deberá considerar el nivel y modalidad de enseñanza de cada uno y del conjunto de establecimientos de un municipio, la matrícula y el número de cursos y las horas docentes necesarias para su realización.

b. Programas de Mejoramiento Educativo y Ley de Subvención Escolar Preferencial

El Plan de Mejoramiento Educativo de la Ley SEP, es un programa de acción del PADEM complementario a la implementación regular del Currículum.

Como se ha instruido, los sostenedores y escuelas que participan de la Ley SEP deberán destinar los recursos que ella contempla a diseñar e implementar un Plan de Mejoramiento Educativo, de cuatro años de duración. El plan debe fijar las Metas de Efectividad del rendimiento académico de los estudiantes que deben lograrse en el transcurso de la ejecución del mismo, con especial énfasis en las y los alumnos prioritarios. El Plan debe contener acciones desde el primer nivel de transición en la educación parvularia hasta octavo básico en las áreas de gestión del currículum, liderazgo escolar, convivencia escolar y gestión de recursos de los establecimientos administrados por el municipio.

El PADEM debe considerar un plan de trabajo anual en el marco de la SEP, con metas anuales y objetivos estratégicos a 4 años, es decir, debe desarrollar un mejoramiento continuo a través de los cuatro años.

c. Programas de Mejoramiento de la Gestión Educativa Municipal, Fondo de Apoyo al Mejoramiento.

El DAEM o Corporación puede plantear o preparar también programas de acción en materias propias de su quehacer, por ejemplo: un programa de mejoramiento de los procesos administrativos que apunte al objetivo de mejorar la gestión del servicio educacional, con los recursos del fondo.

d. Programas de Acción y Enfoque de Género

El enfoque de género se ha ido incorporando paulatinamente en las políticas de reforma del sistema educativo, siendo parte constitutiva y esencial de la experiencia de aprendizaje. Sin embargo, se requiere avanzar en el desarrollo del análisis de género, para identificar las inequidades y brechas existentes entre hombres y mujeres. Asimismo, la incorporación de la variable de género desde el diagnóstico hasta la implementación y seguimiento de planes y programas permitirá revertir y prevenir inequidades presentes y futuras.

Incorporar Enfoque de Género en el PADEM implica principalmente ampliar las miradas y el análisis al momento de realizar el diagnóstico de la situación de la educación en el municipio y en especial al momento de elaborar los programas de acción para abordar las situaciones detectadas. Esto es incorporar equidad de género en los procesos de planificación y contenidos de las clases, en los materiales que acompañan la acción pedagógica y la gestión de los centros educativos y de formación.

Esto requiere analizar y redefinir la pertinencia de los contenidos de los planes y programas de estudios de los establecimientos educacionales, orientándolos a entregar un conjunto de conocimientos actuales y útiles y desarrollar destrezas y habilidades en la perspectiva de una mejor inserción en la sociedad, que asegure una igualdad de oportunidades para mujeres y hombres y mejore la convivencia entre ellos.

Otros programas de acción para estimular y reforzar ciertos valores, ocupar el tiempo libre y atender problemas conductuales y de aprendizaje, abordando la igualdad entre los géneros, pueden estar contemplados en las actividades extra-escolares, recreativas, deportivas, culturales y artísticas

El área comunidad también presenta condiciones facilitadoras para incorporar la perspectiva de género, tales como: Programa de participación y capacitación de padres, madres y apoderados(as), programa de optimización y colaboración de los Centros Generales de Padres, Madres y prevención de violencia intrafamiliar, entre otros.

El mejoramiento de los rendimientos escolares y académicos, pasa directamente por asumir y revertir los procesos históricos que han permitido la mantención de las inequidades, especialmente en la escuela, si consideramos que ella constituye un agente de socialización fundamental que transmite y refuerza los estereotipos presentes en la cultura social.

5. Docentes y Asistentes de la Educación

Los docentes y asistentes de la educación requeridos para una adecuada implementación de los planes de estudio y de las acciones complementarias y de apoyo señaladas en el PADEM, son un componente esencial para comprender la magnitud de las propuestas, permitiendo operacionalizar las labores a ejecutar y dimensionando con claridad los costos asociados.

Al respecto, los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado, tienen como uno de los requisitos, el “poseer el personal docente idóneo que sea necesario y el personal administrativo y auxiliar suficiente que les permita cumplir con las funciones que les corresponden, atendido el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan y la cantidad de alumnos que atiendan”.

a. Dotación Docente

La dotación docente corresponde al número total de profesionales de la educación que sirven funciones de docencia, docencia directiva y técnico-pedagógica, que requiere el funcionamiento de los establecimientos educacionales del sector municipal de una comuna, expresada en horas cronológicas de trabajo semanales, incluyendo a quienes desempeñen funciones directivas y técnico-pedagógicas en los organismos de administración educacional de dicho sector (Artículo 20, D.F.L. N°1 (Ed.)/96).

Se adjunta propuesta de Matriz para presentar resumen de la Dotación Docente municipal una vez aprobado el PADEM.

En la actualidad, el Ministerio de Educación está operando el ajuste de personal del sector municipal, según lo establece la ley N° 20.159.

Ley 20.159; Art. 11°, 25.01.07 Ajuste de personal docente y asistente de la educación. Faculta al Ministerio de Educación en forma permanente para efectuar anticipos de la subvención de escolaridad a las municipalidades o corporaciones municipales que no cuenten con la disponibilidad financiera inmediata para solventar los gastos por indemnización asociados al ajuste de dotación docente (Art. 22 y siguientes del DFL N°1, de 1996, del Ministerio de Educación).

Es altamente relevante, que en el proceso de elaboración del PADEM, en la sección correspondiente al análisis y proyección de la dotación docente, se incluyan los procesos de ajuste de la dotación (establecidos de acuerdo con la normativa vigente), indicando el número de personas y las horas que será necesario indemnizar. Esto con la finalidad de poder optar al anticipo de subvención establecido en el Art. 11 de la Ley N°20.159, que tiene como requisito que los procesos de ajuste estén fundamentados en el PADEM, y se desarrollen de acuerdo a lo que se establece en los artículos 22 y siguientes del Estatuto Docente.

b. Dotación Asistentes de la Educación

De igual modo similar a lo que ocurre con los profesionales de la educación, es necesario que se analice y se proyecte la dotación de asistentes de la educación requerida, en tanto esto permitirá visualizar el impacto de esta labor en las acciones educativas que se implementan, y a la vez hará más pertinente el análisis de los costos del servicio educativo y de los programas propuestos.

Ley 20.159; Art. 11º, 25.01.07 Ajuste de personal docente y asistente de la educación. En este caso es relevante, el registro de las variaciones en la dotación de asistentes de la educación, y los fundamentos de los cambios. A su vez, deberá expresarse con claridad el personal asistente de la educación, que será indemnizado de acuerdo a lo indicado en esta ley.

6. Presupuesto y Financiamiento

Presupuesto es la expresión financiera de un Plan o Programa

El presupuesto de gastos del PADEM se determina con la consolidación de los costos de los programas de acción, incluyendo el programa de funcionamiento de los establecimientos educacionales y del DAEM o Corporación.

Un presupuesto detallado de los gastos, indica el destino de los recursos y las prioridades del plan, y un presupuesto detallado de los ingresos indica las distintas fuentes de financiamiento del mismo.

La formulación del presupuesto debe considerar la matrícula y asistencia media, de modo de identificar claramente el ingreso real con el que se cuenta. A su vez, deben señalarse los costos de la dotación docente y de los asistentes de la educación, además de los gastos de operación y mantención del establecimiento, dando cuenta del costo que implica la ejecución del plan propuesto.

En el marco de la transparencia del gasto y dado que en general el presupuesto es detallado, es pertinente se expresen los recursos que se invertirán en las iniciativas que tengan por objetivo la disminución de las inequidades de género. Ello permite monitorear de mejor manera cómo se están asignando los recursos en esta materia.

C. ETAPA DE APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

Si las etapas anteriores se han cumplido en los plazos adecuados, el proceso de elaboración del PADEM debe estar terminado la segunda quincena de noviembre, momento en que el jefe del DAEM/Corporación deberá presentar al alcalde el texto del proyecto. Se sugiere que la presentación al Concejo Municipal contenga un resumen ejecutivo del PADEM.

Dado que los presupuestos de los planes no son siempre aprobados en los montos y actividades planteadas inicialmente, es necesario prever una fase de reprogramación en virtud de los recursos efectivamente asignados al momento de la aprobación del PADEM.

Para dar realce al PADEM aprobado, es conveniente que el municipio diseñe una estrategia de difusión, para que la comunidad educativa no esgrima desconocimiento de lo que de ella se espera y para que todos los actores que estuvieron involucrados en su elaboración se sientan respaldados, reconocidos e interpretados.

D. ETAPA DE EJECUCIÓN Y MONITOREO

Una vez aprobado y difundido el PADEM, está en condiciones de ejecutarse. La ejecución corresponderá a la puesta en marcha de los programas de acción definidos en la etapa de elaboración.

En esta etapa corresponde coordinar las actividades que desarrollarán los responsables a nivel de cada establecimiento, de manera de alcanzar los objetivos propuestos. El DAEM o Corporación, en conjunto con sus respectivos equipos técnicos municipales, será el encargado de coordinar la ejecución de las tareas y, por tanto, deberá administrar y conducir la ejecución de los programas de acción.

El DAEM o Corporación Municipal deberá sistematizar los plazos definidos para cada programa de acción en un cronograma de actividades. La ejecución de los planes inicialmente formulados puede estar sujeta a reprogramación en virtud de nuevas situaciones emergentes y de los estados de avance.

El monitoreo es la supervisión periódica de la ejecución de cada una de las actividades, para establecer el grado en el cual los productos esperados y otras acciones requeridas, cumplen con lo previsto. Esta función corresponderá al DAEM o Corporación, en conjunto con sus respectivos equipos técnicos municipales, quienes por tanto, deberán planificar y supervisar la ejecución de cada una de las actividades de tal forma que: el trabajo se termine en el tiempo fijado, la calidad del trabajo corresponda a los objetivos propuestos y su costo en tiempo y dinero se ajuste al presupuesto previamente acordado. En definitiva, permitirá realizar acciones oportunas que posibiliten rectificar deficiencias encontradas en el curso de avance del plan.

Para cumplir con la función de monitoreo se recomienda diseñar mecanismos tales como informes de avance trimestral que permitan integrar información respecto del estado de avance de los programas de acción y de aquellos logros y problemas que se generen en la ejecución de las actividades a nivel de los establecimientos.

E. ETAPA DE EVALUACIÓN Y CUENTA PÚBLICA

La evaluación es un proceso que procura determinar de la manera más sistemática y objetiva posible, la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto de actividades a la luz de los objetivos propuestos.

En la perspectiva del PADEM, la evaluación se realiza al finalizar el proceso y sirve como insumo en la formulación del proceso siguiente.

La ley señala, respecto a la evaluación, que los directores de los establecimientos, al término del año escolar, deberán informar sobre los resultados alcanzados y evaluarán el logro de los objetivos del PADEM en sus establecimientos. Este informe deberá:

- Remitirse al DAEM / Corporación Municipal.
- Ser la base de la evaluación general del PADEM, la que deberá ser presentada al Concejo Municipal y al Consejo Económico y Social.

Por tanto, las principales funciones de la evaluación serán:

- Dar cuenta de los resultados del PADEM a las autoridades comunales.
- Identificar las acciones exitosas que pudieran retomarse en el próximo período y revisar las que presentaron problemas en su formulación o ejecución.

La evaluación deberá ser guiada por los criterios definidos en los programas de acción, realizarse sobre la base de los informes de avance emitidos durante el período de ejecución y expresarse en un informe de evaluación anual que contemple un análisis de ejecución presupuestaria. Para el desarrollo de una buena evaluación deberá incorporarse en los programas de acción, un conjunto de indicadores de gestión, que den cuenta de los avances en la implementación de las estrategias propuestas y logros alcanzados. (Ejemplo: porcentaje del presupuesto ejecutado, nivel de logro por tareas o actividades, variación de indicadores educativos asociados a la intervención, etc.).

A nivel institucional, el Municipio debe convocar a una cuenta pública sobre los resultados obtenidos en la ejecución del PADEM de su comuna, publicarlos y ponerlos a disposición de toda la comunidad.

Anexo 1: Guía de estructuración PADEM

Estructura tipo para organizar las dimensiones de los contenidos del PADEM. A su vez, se detallan distintos niveles de sub-contenidos posibles de integrar en la elaboración de este instrumento.

FASE N°1: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PADEM	1.- DIAGNÓSTICO	1.1.- Nivel Comunal (CONTEXTO)	1.1.1.- Indicadores Demográficos de la comuna	a) Tasa de Crecimiento anual de la Población (desagregar por sexo). b) Población comunal por área, sexo y rango de edad. c) Estructura por sexo y edad. d) Población en edad escolar por dependencia, por sexo y edad. e) Proyección de población por edades y sexo.	
			1.1.2.- Indicadores Socio-económicos	a) Caracterización socio-económica (Ingreso y pobreza). b) Empleo (desagregado por sexo). c) Distribución Fuerza Laboral (por sexo y edad). d) Actividades económicas de la comuna. e) Viviendas y hacinamiento.	
			1.1.3.- Características educacionales	a) Analfabetismo (desagregar por sexo). b) Escolaridad (desagregar por sexo). c) Educación Superior (CFT, IP y Universidades).	
			1.1.4.- Otros indicadores relevantes		
		1.2.- Educación Municipal	1.2.1.- Población Escolar (alumnado)	A.- Cobertura, Matrícula y Asistencia Media	a) Cobertura (desagregada por sexo). b) Matrícula (desagregada por sexo). c) Asistencia Media (desagregada por sexo). Proyección de Matrícula y Asistencia Media (desagregada por sexo)
				B.- Rendimiento, SIMCE, PSU	a) Rendimiento Escolar (Aprob, Reprob, Retirados) (desagregar por sexo). b) Puntaje SIMCE (evolución años) (desagregar por subsectores de aprendizaje y por sexo). c) Evolución Puntaje PSU (desagregar por contenido, dependencia y por sexo). d) Vacantes e ingreso a educación superior, por comuna y por sexo (Universidad, IP y CFT).
				C.- Calidad de vida del alumnado	a) Índice de Vulnerabilidad y SINAIE. b) Constitución Grupo Familiar. c) Escolaridad del padre y de la madre. d) Ingreso familiar. e) Vivienda y hacinamiento. f) Alumnos prioritarios por sexo.
			1.2.2.- Docentes y Asistentes de la Educación en establecimientos y DAEM, Corporación	A.- Dotación Docente	a) Resumen Dotación Docente año anterior por niveles y función. b) Resumen Dotación Docente proyectada año siguiente. c) Evolución (10 años atrás) de la Dotación Docente (desagregada por sexo y edad).
				B.- Dotación Asistentes de la Educación	a) Resumen Dotación de Asistentes de la Educación año anterior por niveles y función. b) Resumen Dotación de Asistentes de la Educación proyectada año siguiente. c) Evolución (10 años atrás) de Asistentes de la Educación (desagregada por sexo y edad).
				C.- Perfeccionamiento Docente y Asistentes de la Educación	a) Resumen de docentes y asistentes de la educación, con perfeccionamiento año anterior (desagregar por sexo). b) Detalle instituciones, Cursos, Horas, etc. c) Detalle Capacitación por temas abordados.
	D.- Licencias Médicas, Permisos y Accidentes			a) Cuadro Resumen licencias médicas, permisos y accidentes laborales, identificando cantidad y horas. (desagregar por sexo).	
	1.2.3.- Programas en desarrollo		Directores de Establecimientos	Nº de Directores y Profesores Encargados Rurales. Nº de Directores elegidos por concurso.	
			A.- Programas Impulsados por el MINEDUC	a) Identificar programas por nivel y establecimiento. b) Reconocer responsables y período de ejecución.	
			B.- Programas Propios de la Comuna	a) Identificar programas por nivel y establecimiento. b) Reconocer responsables y período de ejecución. c) Acciones de apoyo (centros de padres, salud, etc.).	
		C.- Evaluación Programas y Metas Año en curso.	a) Identificar participantes de la evaluación (DAEM, Directores, Consejo Municipal, Alcalde, etc.). c) Avance de metas y evaluación por programa y/o proyecto.		

FASE N°1: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PADEM				
1.- DIAGNÓSTICO				
1.- DIAGNÓSTICO	1.2.- Educación Municipal	1.2.4.- Infraestructura Educativa	A.- Capacidad y uso de Instalaciones	a) Establecimientos, salas, talleres por capacidad y uso.
			B.- Falencias	a) Déficit y principales problemas de Infraestructura.
			C.- Evaluación JEC	a) Porcentaje establecimiento con JEC. b) Avance implementación JEC.
		1.2.5.- Recursos Financieros	A.- Presupuesto PADEM	a) Presupuesto del PADEM año en curso (presupuesto de educación municipal año en curso).
			B.- Financiamiento	b) Identificación fuentes financiamiento por programa, sean propias o externas (Subvención, Fondos Municipales, otros).
		1.3.- Análisis F.O.D.A.	ANÁLISIS INTERNO (Recursos, actividades, visión organiz.)	FORTALEZAS
	DEBILIDADES			c) Denotar elementos propios de la comuna que constituirán una dificultad para la gestión educativa municipal.
	ANÁLISIS EXTERNO (del entorno, grupos de interés, mirada amplia)		OPORTUNIDADES	b) Determinar elementos externos o del entorno que sirven o serán de utilidad para la gestión educativa comunal.
			AMENAZAS	d) Establecer elementos externos o del entorno que constituirán una dificultad para la gestión educativa municipal.
	2.- ELABORACIÓN	2.1.- Visión y Misión de la Educación Municipal	Visión	Mirada proyectiva de la Sociedad y la Educación, busca una definición de sentido para la política educativa comunal.
Misión			Es el compromiso de direccionalidad y orientación desarrollado a partir de la realidad y en torno a la visión definida para la comuna.	
2.2.- Objetivos Estratégicos, Políticas y Metas		Objetivos y Políticas Generales		Propósitos centrales que orientan los esfuerzos a realizar, constituyen un parámetro para evaluar. Se expresa la idea esencial del estado futuro deseado. ¿Qué queremos lograr? ¿Cuáles son nuestros grandes propósitos?
				Implican el dar prioridad a los problemas a resolver en el marco de la misión.
		Objetivos y Políticas Específicos		Apuntan a dimensiones acotadas de un objetivo general, determinan límites temporales y ámbitos de acción.
			Metas Por Objetivo Específico y Política de Respaldo	Son entendidas como la cuantificación de los objetivos a lograr en un determinado tiempo. Se establece con claridad lo que se quiere alcanzar por objetivo y se expresa positivamente. Deben ser independientes y de resultado (no centrarse en productos o actividades intermedias). Tienen que ajustarse a la realidad, asumiendo recursos, junto con los elementos facilitadores y limitantes.
2.3.- Programas de Acción, Proyectos y Actividades		Programas o Líneas de Acción	Constituye una organización de las acciones concretas a desarrollar para el logro de los objetivos. Queda terminado cuando se elabora para éste un cronograma de actividades y el presupuesto asociado.	
		Proyectos específicos	Apuntan a ámbitos de acción más pequeños y especializados, se asocian a los programas de acción. Es necesario definir a los responsables por niveles de cada uno de estos o para las actividades que se asocian.	
3.- PRESUPUESTO		Es la expresión financiera del plan en elaboración.	Análisis Fuentes de financiamiento	Subvenciones.
				Presupuesto municipal transferido a educación.
	Aportes del MINEDUC (dinero o bienes).			
	Otras fuentes de ingreso.			
	INGRESOS: Ingresos de Operación, Transferencias, Saldo Inicial de Caja, Total.			
	Elementos que componen presupuesto PADEM en elaboración	GASTOS: Gastos en Personal, Gastos en Funcionamiento, Inversión Real, Total.		

FASE Nº2: EJECUCIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PADEM			
4.- PLAN MONITOREO Y EVALUACIÓN	4.1.- Diseño del Plan de Monitoreo	A.- Definición de ámbitos y tipos de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> a) Tiene por finalidad seguir la ejecución de cada programa o proyecto. b) Determinar las actividades a monitorear en cada programa o proyecto. c) Establecer el tipo de acciones a desarrollar para el seguimiento.
		B.- Tiempos y Responsables	<ul style="list-style-type: none"> a) Estipular los momentos en que se realizará el monitoreo de una actividad (periodicidad, tiempo duración). b) Precisar quiénes serán los responsables del monitoreo. c) Delimitar a quiénes se informará del proceso de monitoreo.
	4.2.-Diseño del Modelo de Evaluación	A.- Temas y Tipo de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> a) Definir claramente los propósitos e intencionalidad de la evaluación. b) Mirar el proceso de planificación en su conjunto, enfatizando las áreas más relevantes. c) Establecer procedimientos, medios e instrumentos de recolección de información y análisis.
		B.- Tiempos y Responsables	<ul style="list-style-type: none"> a) Proceso a ejecutar en forma periódica, frecuente y sistemática. b) Debe constituirse en una instancia participativa. Es absolutamente necesario incluir a los directores de establecimientos en el equipo PADEM.
1.- MONITOREO	Procedimiento por el cual se verifica la eficiencia y eficacia en la ejecución de un plan o programa de intervención.	A.- Identificación de acciones y programación	<ul style="list-style-type: none"> a) Reconocimiento de fallas del diseño o del plan en ejecución en su proceso de implementación. b) Establece el estado de las acciones desarrolladas por quienes se comprometieron a efectuarlas. c) Verifica que las actividades concuerden con el sentido y los tiempos definidos en el programa.
		B.- Correcciones para alcanzar los objetivos propuestos	<ul style="list-style-type: none"> a) Analiza el riesgo de no cumplir los objetivos y el nivel de logro. b) Reconoce los obstáculos que existen y determina las vías de solución. c) Permite efectuar medidas correctivas para alcanzar los objetivos propuestos. d) Permite recomendar cambios en el PADEM.
2.- EVALUACIÓN	Proceso que procura determinar de la manera más sistemática y objetiva posible, la pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto de los programas de acción o proyectos	A.- Dimensiones e indicaciones para la evaluación	<ul style="list-style-type: none"> a) Las directrices para evaluar están dadas por los criterios definidos en los programas de acción. b) Se debe indicar el nivel de cumplimiento de las metas indicadas para cada objetivo. c) Se analiza el nivel de cumplimiento del desarrollo de los programas de acción y de sus actividades. d) Se utilizan indicadores previamente definidos, para determinar el cumplimiento del PADEM. e) Estos indicadores deben ser reales y posibles de medir, idealmente utilizar indicadores ya existentes. f) La evaluación debe ser participativa e intentar reflejar la opinión de los distintos estamentos de la comunidad educativa municipal.
		B.- Algunos aspectos que se pueden abarcar	<ul style="list-style-type: none"> a) La administración. b) La ejecución de los componentes físicos. c) La ejecución de los componentes técnicos y académicos (perfeccionamiento, capacitación, asistencia técnica, estudios). d) El costo y el financiamiento. e) El impacto sobre variables educativas. f) La durabilidad de los resultados. g) Documentar conclusiones sobre cumplimiento de Proyecciones y Correcciones sugeridas.

Mayor Información en:

Página Web del Ministerio de Educación

1. Informe PADEM 2011
2. Guía Metodológica para la Elaboración del PADEM 2011
3. Modelo de Evaluación del PADEM año 2000, Ministerio del Interior, Ministerio de Educación

Anexo 2

FORMULARIO DE SOLICITUD DE HOMOLOGACIÓN
DE PLAN Y ORDENANZA ESPECIAL DE TENENCIA
RESPONSABLE DE MASCOTAS - FASE MANTENCIÓN

Nº Folio: _____

Expediente: _____

SEREMI de XXXXXX: _____

(Uso exclusivo del Ministerio)

El alcalde(sa) de la Ilustre Municipalidad _____, 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 de certificación ambiental municipal fase mantención.

Firma Alcalde

Timbre

Fecha _____

fecha de inclusión a los expedientes: / / 20

Cantidad de hojas: _____

Nombre y firma de auditor

(Uso exclusivo del Ministerio)

Video: Cómo armar un Expediente

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 las 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 Cerdà. (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. Registro de propiedad intelectual N° 189.827.





DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE
SANTIAGO DE CHILE 2013



ACCREDITADO
FSC-ACC-004

© 1996 Forest Stewardship Council A.C.