



Propuesta

Instructivo de Funcionamiento

COMISIÓN ASESORA PRESIDENCIAL

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (SEIA)

Santiago, Abril de 2015

CONTENIDOS

1 PRESENTACIÓN..... 1

2 COMPOSICION, FUNCIONES Y SEDE DE LA COMISION..... 1

2.1 Composición 1

2.2 Funciones de la Comisión 1

2.3 Funciones del Presidente de la Comisión..... 1

2.4 Funciones del Director Ejecutivo del Servicio de Evaluación de Impacto Ambiental 2

2.5 Funciones de la Secretaría Técnica 2

2.6 Funciones de los Comisionados 2

2.7 Sede **¡Error! Marcador no definido.**

3 METODOLOGÍA DE TRABAJO 3

3.1 De las Sesiones..... 3

3.1.1 Citación..... 3

3.1.2 Período de sesiones..... 3

3.2 Mesas Técnicas 3

3.2.1 Quórum..... 4

3.2.2 Acuerdos..... 4

3.2.3 De las Actas 4

3.3 Desarrollo de Audiencias 4

3.4 Discusiones a Nivel Regional 5

3.5 Informes 5

3.6 Desarrollo de Consultorías 5

1 PRESENTACIÓN

A continuación se presenta el documento de funcionamiento que regirá las labores de la Comisión Asesora Presidencial.

2 COMPOSICION, FUNCIONES Y SEDE DE LA COMISION

2.1 Composición

La Comisión está integrada por 29 comisionados; entre ellos expertos nacionales en evaluación de impacto ambiental, representantes del sector privado, de la comunidad organizada y del sector público como los asesores de los Ministerios que conforman el Comité de Ministros.

Los Comisionados serán designados por la Presidenta de la Republica, a través de un Decreto Supremo, que formalice su función.

La Comisión estará presidida por el Ministro del Medio Ambiente y tendrá una Secretaría Ejecutiva, la cual coordinará las reuniones de la Comisión, levantará actas de los acuerdos adoptados, elaborará una memoria que resuma las actividades desarrolladas y, en general, todas aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Comisión.

Funciones de la Comisión:

Las siguientes serán las funciones de la Comisión Asesora Presidencial:

- a) Consensuar un diagnóstico de la situación actual del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental;
- b) Establecimiento de Ejes Estratégicos y Líneas de trabajo, que aborden los objetivos de la comisión;
- c) Analizar, discutir y priorizar las temáticas planteadas en la Comisión Asesora Presidencial;
- d) Solicitar información que se estime relevante para fortalecer la discusión;
- e) Comunicar a los distintos actores que demanden ser escuchados mediante audiencias ante la Comisión Asesora Presidencial;
- f) Elaborar los informes de avance de la Propuesta que será presentada a la Presidenta de la República;
- g) Elaboración de informe Final, el cual deberá incluir la identificación de eventuales reformas a la legislación ambiental vigente, principalmente DS. N° 40 y Ley 19.300, con todos los contenidos de la evaluación realizada en función de la misión y de lo señalado en el Programa de Gobierno.

2.2 Funciones del Presidente de la Comisión.

El Ministro será el presidente de la comisión y en tal calidad le corresponderá:

- a) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas;
- b) Abrir, suspender y levantar sesiones;
- c) Definir la agenda de los asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión;

- d) Declarar formalmente la instalación de las sesiones de la Comisión, cuando exista el quórum necesario; y
- e) Rendir el informe final de la Comisión a la Presidenta de la República.

2.3 Funciones del Director Ejecutivo del Servicio de Evaluación de Impacto Ambiental y del Superintendente de Medio Ambiente

- a) Revisar los alcances técnicos de los diagnósticos elaborados por la Secretaría Técnica;
- b) Revisar los resultados en las temáticas de cada mesa técnica;
- a) Contraparte en las consultorías;
- b) Sistematizar las propuestas de la Comisión;
- c) Elaboración de propuestas a la comisión;
- d) Revisión de informes de avance e Informe Final.

2.4 Funciones de la Secretaría Técnica

La Secretaria Técnica de la Comisión, será un equipo de trabajo compuesto por profesionales del MMA, SEA y SMA. Correspondiéndole las siguientes funciones:

- c) Convocar y coordinar las sesiones de la Comisión Presidencial;
- d) Confeccionar, con acuerdo del Presidente, la tabla y temas a tratar en las sesiones;
- e) Liderar el trabajo de las mesas técnicas;
- f) Elaborar los términos de referencia que se requieran para el desarrollo de estudios y consultorías;
- g) Recibir, entregar y distribuir oportunamente la información recibida y emitida por la comisión;
- h) Elaborar las actas de las sesiones;
- i) Dar cumplimiento a la agenda de trabajo de la Comisión, así como del registro y sistematización de sus sesiones, audiencias, mesas técnicas y seminarios;
- j) Implementar y desarrollar los procesos de audiencias;
- k) Elaboración de informes de avance, para revisión de Director del SEA y Superintendente.
- l) Elaborar el informe final el cual será presentado por el Presidente de la Comisión a la Presidenta de la Republica;
- m) Coordinar trabajo previo con asesores ministeriales, miembros del Comité de Ministros; y
- n) En general, todas aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la comisión.

2.5 Funciones de los Comisionados

- a) Aprobar al inicio de las sesiones de la Comisión la agenda propuesta por el Presidente de la Comisión, o en su caso proponer la inclusión de asuntos a tratar;
- b) Debatir los temas de la agenda con el objeto de alcanzar los acuerdos respectivos;
- c) Proponer a la Comisión, los acuerdos y resoluciones que estimen convenientes para el logro de los objetivos en las materias tratadas; y
- d) Presentar análisis y propuestas de los temas de interés para la discusión.

Los Comisionados, previo al inicio de la primera sesión, entregarán cada uno un resumen ejecutivo, de no más de 5 páginas, que incorpore un análisis crítico y recomendaciones de acción, de los principales aspectos ya sea estructurales, funcionales y/o normativos asociados al SEIA.

Los integrantes de la Comisión desempeñarán sus funciones ad honorem, a título personal, sin comprometer a las instituciones, órganos o entidades de las que forman parte, y deberán actuar con imparcialidad.

3 METODOLOGÍA DE TRABAJO

La Comisión Asesora Presidencial se reunirá en sesiones ampliadas, en las que se discutirán los temas generales y transversales, y asimismo se trabajará en sesiones específicas a través de mesas técnicas, con la finalidad de avanzar en aquellos temas que requieran de una discusión detallada, las que pueden responder a los ejes estratégicos definidos en el documento llamado “Ejes Estratégicos y Líneas de Trabajo”.

Cada mesa técnica presentará sus resultados a la Comisión Asesora Presidencial en las sesiones ampliadas cuando corresponda.

Cada mesa técnica desarrollará un tema específico y estará constituida por aquellos Comisionados que mejor conozcan dicho tema, liderado por uno o dos profesionales de la Secretaría Técnica de la Comisión.

3.1 De las Sesiones

3.1.1 Citación

Las convocatorias para las sesiones ordinarias de la Comisión y de las mesas técnicas, se establecerán de común acuerdo en un calendario para el año 2015, y cualquier cambio que se realice deberá ser informado con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión.

En cada citación se hará mención a la naturaleza de la sesión, se confirmará el lugar, la fecha y hora, la tabla de los asuntos a tratar y el material de apoyo para el trabajo de la sesión.

3.1.2 Período de sesiones

El trabajo de la Comisión será realizado durante 9 meses.

La Comisión sesionará ordinariamente, convocados por su Presidente, una vez al mes (3 horas de sesión aprox.), durante los meses de; abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre octubre, noviembre y diciembre.

La Comisión podrá reunirse extraordinariamente, para conocer los asuntos específicos, que por su trascendencia y urgencia así se requiera a juicio de su Presidente o de la Comisión en pleno.

En el Anexo 1 a este documento, se presenta el calendario para el periodo año 2015, de las sesiones ampliadas.

3.2 Mesas Técnicas

Las mesas técnicas estarán integradas por un mínimo de cuatro a cinco Comisionados, según acuerde la Comisión, y agrupados por temática. Cada mesa técnica será apoyada por la Secretaría Técnica para su funcionamiento.

El calendario para el periodo año 2015 de las mesas de trabajo será informadas oportunamente determinadas por la Comisión.

3.2.1 Quórum

El quorum para sesionar será con el 50 % de sus Comisionados, lo mismo para las mesas técnicas.

La asistencia de los Comisionados a las sesiones ampliadas será obligatoria, personal e indelegable. En el caso de las mesas técnicas podrán ser representados.

Las Sesiones de la Comisión ampliada no podrán celebrarse sin la presencia de su Presidente el Ministro del Medio Ambiente.

3.2.2 Acuerdos

Toda proposición, sobre la cual se deba requerir acuerdo de la Comisión, deberá presentarse a votación. Los acuerdos se adoptaran por mayoría simple de los miembros presentes.

Los acuerdos que adopte la Comisión se llevaran a efecto por medio de los informes finales de avance.

3.2.3 De las Actas

La Secretaría Técnica elaborará las actas que contendrán los siguientes elementos:

- Temas tratados
- Acuerdos
- Disensos
- Propuestas

3.3 Desarrollo de Audiencias

Del mismo modo, existirá la posibilidad de realizar audiencias, que tendrán por finalidad recibir la opinión de expertos, organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, centros de estudios, representantes del empresariado, consultores, académicos, científicos, entre otros, todos ellos pudiendo ser invitados por la Comisión asesora o a solicitud de cada interesado.

La solicitud de audiencia deberá ser ingresada al sitio web específico para ello o del Ministerio del Medio Ambiente, www.mma.gob.cl para lo cual deberán adjuntar un documento, de 5 páginas como máximo, con sus principales planteamientos. Las solicitudes de audiencia estarán disponibles a partir del mes de mayo hasta octubre del 2015.

La información recopilada a partir de las solicitudes de audiencias, serán revisadas y clasificadas por la secretaría técnica.

Para dicha presentación, se deberá enviar con 10 días de anticipación, la documentación de la exposición a la secretaría técnica, para su revisión.

Para la presentación de la Audiencia, se establecerá como duración máxima 40 minutos (15 minutos de exposición y 25 minutos para el debate), y podrá asistir un máximo de 3 representantes de cada organización, incluyendo el contacto inscrito.

3.4 Discusiones a Nivel Regional

La Comisión podrá desarrollar con el apoyo de parte de sus Comisionados, sesiones informativas en algunas regiones (macro zonas), con el objetivo de dar a conocer los avances y desarrollo de la Comisión. La logística del desarrollo de estas instancias, será coordinada por la secretaria técnica.

3.5 Informes

La Comisión elaborará los siguientes informes, los plazos se deben considerar a partir de la firma del decreto de la comisión:

- a) Informe de desarrollo de consultorías (un informe por cada consultoría desarrollada);
- b) Informes de avance de cada mesa técnica, informe 1 (agosto), informe 2 (noviembre);
- c) Informe Final para revisión de la Comisión (Diciembre 2015); y
- d) Informe Final para revisión del Presidente Comisión (Enero 2016).

3.6 Desarrollo de Consultorías

La Comisión, a través de su secretaría técnica, desarrollará consultorías, en el caso que sea necesario para enriquecer el diagnóstico, y recopilar insumos técnicos para el trabajo de la Comisión.

ANEXO 1

Calendario de Sesiones Ordinarias Ampliadas.

N° Sesión	Fecha de la sesión	Hora	Lugar
1	Martes 21 -04-2015	15:00 a 18:30	Hotel Plaza San Francisco
2	Lunes 18-05-2015	15:00 a 18:30	Hotel Plaza San Francisco
3	Lunes 15-06-2015	15:00 a 18:30	Hotel Plaza San Francisco
4	Lunes 20-07-2015	15:00 a 18:30	Hotel Plaza San Francisco
5	Lunes 17-08-2015	15:00 a 18:30	Hotel Plaza San Francisco
6	Lunes 14-09-2015	15:00 a 18:30	Hotel Plaza San Francisco
7	Lunes 19-10-2015	15:00 a 18:30	Hotel Plaza San Francisco
8	Lunes 16-11-2015	15:00 a 18:30	Hotel Plaza San Francisco
9	Lunes 14-12-2015	15:00 a 18:30	Hotel Plaza San Francisco