

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1635

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 272, dispone expresamente que la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, de conformidad con los artículos 277 y 279 del mismo texto Constitucional, el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un Órgano Ejecutivo dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Que, en su párrafo I), artículo 286 de la CPE, señala que, “la suplencia temporal de la máxima autoridad ejecutiva de un Gobierno Autónomo corresponderá a un miembro del Concejo o Asamblea de acuerdo al Estatuto Autonómico o Carta Orgánica según corresponda.”

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con lo antes expuesto, el párrafo I) del artículo 25 del Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, establece que, “ante la ausencia temporal de la Gobernadora o el Gobernador se produce la suplencia gubernamental, asumiendo la Vicegobernadora o el Vicegobernador las funciones de Gobernadora o de Gobernador.”

Que, el artículo 18 del citado Estatuto, referente a la gobernación, su composición, principales autoridades que la conforman y sus funciones, señala textualmente lo siguiente:

“I. La Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto. II. Está compuesta por el Gobernador o la Gobernadora, el Vicegobernador o la Vicegobernadora, los Secretarios o las Secretarías Departamentales, los Subgobernadores o las Subgobernadoras y otros servidores públicos previstos por Ley Departamental. III. El Gobernador o la Gobernadora, el Vicegobernador o la Vicegobernadora, los Secretarios o las Secretarías Departamentales conformarán el Gabinete Departamental. IV. El Vicegobernador o la Vicegobernadora se elegirá junto al Gobernador o Gobernadora. Tiene por principal función reemplazar al Gobernador o Gobernadora en los casos previstos por el presente Estatuto, coordinar el relacionamiento con la Asamblea Legislativa Departamental y apoyar al Gobernador o Gobernadora en todos aquellos asuntos que éste le encomiende para el desarrollo de la gestión del Gobierno Autónomo Departamental. Su forma de elección, periodo y pérdida de mandato se regirá por las mismas reglas aplicadas para el Gobernador o Gobernadora “.

Que, el Párrafo II) del artículo 39 de la norma precedentemente señalada, por su parte anota que, en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Departamental N° 284, de Organización del Ejecutivo Departamental, por su parte prevé en su artículo 5 que el Ejecutivo Departamental tendrá la siguiente jerarquía normativa: (...) 2) *Resoluciones Departamentales:* Firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobar reglamentos específicos, reglamentos internos



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

Av. Omar Chávez, Esq. Pozo
Telf. Of.: (591 - 3) 3636000 - 3636001
www.santacruz.gob.bo

y **Manuales**, así como designar Asesoras o Asesores, Directoras o Directores y otros”.

Que, el artículo 9, de la referida Ley Departamental, establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva del Departamento tiene las siguientes atribuciones: (...) 2.- Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas. 3.- Ejecutar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, el Estatuto autonómico, las Leyes Nacionales y Departamentales en su jurisdicción, reglamentando las mismas cuando corresponda; 4.- Dictar Decretos Departamentales, **Resoluciones** y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones (...).”.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Sesión Extraordinaria de la Asamblea Legislativa Departamental, celebrada el 26 de enero de 2024, se dio posesión al Vicegobernador, Mario Joaquín Aguilera Cirbian, como Gobernador en ejercicio de la suplencia temporal (como la denominó el Tribunal Constitucional Plurinacional) o suplencia gubernamental (como se encuentra denominada en el Estatuto Autonómico) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, corresponde al Gobernador en ejercicio de la Suplencia Gubernamental, tomar las medidas y decisiones que corresponden para la continuidad de la gestión del Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, orientada a una eficaz y eficiente prestación de los servicios públicos que tiene bajo su responsabilidad, así como para la ejecución de los planes operativos, programas, obras y proyectos que han sido aprobados conforme a normas vigentes, todo en ello en beneficio de las necesidades de la población del Departamento.

CONSIDERANDO:

Que, las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa** aprobada mediante **Resolución Suprema N° 217055** de 20 de mayo de 1997, que de acuerdo al numeral 2, entre el objetivo general de dicho sistema es el *optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.*

Que, en lo que respecta a los parámetros en base a los cuales las entidades elaborarán los **Manuales para los distintos procesos a su cargo**, estos se encuentran desarrollados en los numerales 13, 14, 15, 17, 18, 19 y 25 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. Entre los documentos a través del cual se formaliza el diseño organizacional de una entidad se encuentra el **Manual de Procesos** que incluye: **1) La denominación y objetivo del proceso. 2) Las normas de operación. 3) La descripción del proceso y sus procedimientos. 4) Los diagramas de flujo. 5) Los formularios y otras formas utilizadas.**

Que, al respecto, el Artículo 18 de las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa** se refiere al diseño que las entidades deberán seguir en la elaboración de los Manuales de Procesos o en su caso de procedimientos debiendo contemplarse los siguientes aspectos:

- *Los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.*
- *Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas:*
- *Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación.*
- *Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones.*
- *Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea.*
- *Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar.*
- *Identificación de los resultados verificables.*



Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

Av. Omar Chávez, Esq. Pozo
Telf. Of.:(591 - 3) 3636000 - 3636001
www.santacruz.gob.bo

CONSIDERANDO:

Que, mediante nota **CI-SDSC-DGR N° 347/2024** de 07 de mayo de 2024, el Lic. Edward Jhonny Rojas Cuellar Director de Gestión de Riesgos dependiente de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana, remitió al Lic. Alejandro Martin Guzmán Sabat, Profesional Experto de Organización y Métodos vía la Lic. Nancy Lilian Arandia Zeballos, Directora de Planificación, el Manual de Procedimientos debidamente revisado y sin observaciones de su parte, motivo por el cual procedieron a la firma en dos ejemplares del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTION PARA REDUCCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS SCZ” (V.001)** para así continuar con el proceso de aprobación definitiva en las instancias correspondientes.

Que, mediante nota **SDGI/DPLA/EOYM N° 156/2024** de 10 de mayo de 2024, el Lic. Alejandro Martin Guzmán Sabat–Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación dependiente de la Secretaría de Gestión Institucional remitió el proyecto de **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTION PARA REDUCCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS SCZ” (V.001)** a la Dirección de Desarrollo Autonomico, solicitando el correspondiente control de legalidad y emisión del informe legal correspondiente.

Que, en atención al proyecto de Manual presentado, la Secretaría de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autonomico, emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2024 058 SASM**, de fecha 28 de mayo de 2024, indicando que el Manual, se adecúa a lo previsto en el marco normativo vigente y no quebranta las normas, por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental, la aprobación del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTION PARA REDUCCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS SCZ” (V.001)**, esto en el marco de la normativa legal vigente y sea mediante Resolución Departamental.

Que, el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTION PARA REDUCCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS SCZ” (V.001)**, remitido para aprobación, tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa de trabajo, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica cada una de las actividades de los procedimientos que realizan los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual, que forman parte de la Dirección de Riesgos y del Programa para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias, con la finalidad de estandarizar los Procedimientos que realiza esta Dirección.

Que, en lo que respecta al instrumento legal idóneo para la aprobación del presente Manual, se tiene que el numeral 2) del artículo 5 de la Ley Departamental N° 284, establece que las Resoluciones Departamentales, son aquellas firmadas únicamente por la Gobernadora o Gobernador para: la otorgación de reconocimientos, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y Manuales.

POR TANTO:

El Gobernador en Ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonomico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, y demás disposiciones legales:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTION PARA REDUCCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS SCZ” (V.001)**, que se encuentra compuesto por once (11) numerales y que incluye sus ANEXOS formando parte indivisible de esta Resolución, y en el que se desarrollan los siguientes procedimientos y sus diagramas de flujo de:



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

Av. Omar Chávez, Esq. Pozo
Telf. Of.: (591 - 3) 3636000 - 3636001
www.santacruz.gob.bo

- a. **PROCEDIMIENTO 01.-** Identificación, análisis, evaluación y clasificación de los escenarios de riesgos e indicadores de acuerdo al tipo de amenaza y vulnerabilidad.
- b. **PROCEDIMIENTO 02.-** Capacitación en Gestión de Riesgos.
- c. **PROCEDIMIENTO 03.-** Emisión del Boletín de Alerta Temprana para la Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias.
- d. **PROCEDIMIENTO 04.-** Atención de primera respuesta para emergencias.
- e. **PROCEDIMIENTO 05.-** Apoyo en la Evaluación y Análisis de Necesidades (EDAN).
- f. **PROCEDIMIENTO 06.-** Asistencia Técnica en el armado de carpeta de Declaración de Emergencias y/o desastres.

ARTICULO SEGUNDO.- La Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana a través de la Dirección de Gestión de Riesgos, quedan encargados de la difusión y el cumplimiento del “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTION PARA REDUCCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS SCZ**”. (V.001)

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la **Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**.

ARTÍCULO QUINTO.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

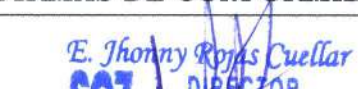
Es dada en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los veintiocho días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

FDO. ARQ. MARIO JOAQUÍN AGUILERA CIRBIAN
GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA
GUBERNAMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ

V.001

FIRMAS DE CONFORMIDAD

 MsC. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS GOBIERNO AUTONOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 E. Jhonny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS GOBIERNO AUTONOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Teni. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTONOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ
--	---	---

FIRMAS DE CONFORMIDAD

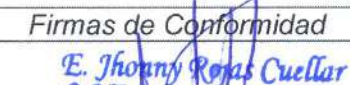
--	--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE

1. PROPÓSITO.....	1
2. ALCANCE.....	1
3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	1
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABILIDAD.....	7
6. MODIFICACIÓN.....	8
7. VIGENCIA.....	8
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	8
9. SANCIONES.....	9
10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS.....	9
11. ANEXOS.....	10

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ

1. PROPÓSITO

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa de trabajo, que describa de forma detallada, ordenada y cronológica cada una de las actividades de los procedimientos que realizan los servidores públicos de la Dirección de Gestión de Riesgos y el Personal Eventual del Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ, con la finalidad de estandarizar los mismos y brindar una mejor atención.

2. ALCANCE

Este Manual de Procedimiento, es de uso exclusivo del Personal Eventual del Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias y los Servidores Públicos de la Dirección de Gestión de Riesgos dependiente de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que intervienen en las actividades que comprenden los siguientes procedimientos:

- a. **Procedimiento 01** Identificación, análisis, evaluación y clasificación de los escenarios de riesgos e indicadores de acuerdo al tipo de amenaza y vulnerabilidad.
- b. **Procedimiento 02** Capacitación en Gestión de Riesgos.
- c. **Procedimiento 03** Emisión del Boletín de Alerta Temprana para la Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias.
- d. **Procedimiento 04** Atención de primera respuesta para emergencias.
- e. **Procedimiento 05** Apoyo en la Evaluación y Análisis de Necesidades (EDAN).
- f. **Procedimiento 06** Asistencia Técnica en el armado de carpeta de declaratoria de emergencias y/o desastres.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Mónica Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

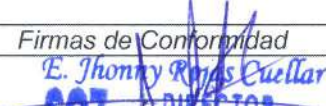
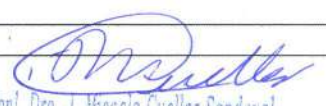
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los que a continuación se enuncian:

- Constitución Política del Estado, promulgada el 07 de febrero de 2009;
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), del 20 de julio del 1990;
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999;
- Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, del 19 de julio de 2010;
- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, "Marcelo Quiroga Santa Cruz", del 31 de marzo de 2010;
- Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, del 08 de octubre de 2010;
- Ley N° 602 de Gestión de Riesgos, del 14 de noviembre de 2014;
- Ley N° 71 de Derechos de la Madre Tierra, del 21 de diciembre de 2010;
- Ley N° 1700 Forestal, del 12 de julio de 1996;
- Ley N° 1333 del Medio Ambiente, del 27 de abril de 1992;
- Ley N° 1715 del Servicio Nacional de Reforma Agraria, del 18 de octubre de 1996;
- Ley N° 3545 Modificadorio de la Ley N° 1715 Reconducción de la Reforma Agraria, de fecha 28 de noviembre de 2006;
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de noviembre de 1992;
- Decreto Supremo N° 26237 Modificadorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 29 de junio de 2001;
- Decreto Supremo N° 2342 Reglamenta la Ley N° 602, del 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos;
- Decreto Supremo N° 24176 aprueba el Reglamento a la Ley de Medio Ambiente, del 08 de diciembre de 1995;
- Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018;
- Decreto Departamental de Declaratoria en Emergencia Departamental, vigente;

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Teni. Dra. J. Macaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es de uso interno del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- t) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), vigente;
- u) Otras normativas legales vigentes que rigen en la materia.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Amenaza.** Es la probabilidad de que un evento de origen natural, socio-natural o antrópico, se concrete y se produzca en un determinado tiempo o en una determinada región.
- 4.2 **Amenaza Natural.** Son "aquellos elementos del medio ambiente que son peligrosos al hombre y que están causados por fuerzas extrañas a él". Todos los fenómenos naturales que puede ocasionar la muerte, lesiones u otros impactos a la salud del ser humano, al igual que daños a la propiedad, la pérdida de medios de sustento y servicios, trastornos sociales y económicos o daños ambientales.
- 4.3 **Amenaza socio natural.** Situaciones en que las actividades humanas pueden incrementar la ocurrencia de otras amenazas, geofísicas e hidrometeorológicos, tales como inundaciones, subsidencia de la tierra y sequías, más allá de sus probabilidades naturales.
- 4.4 **Amenaza tecnológica.** Amenaza que se origina a raíz de las condiciones tecnológicas o industriales, como ser: accidentes, procedimientos peligrosos, fallas en la infraestructura o actividades humanas específicas que pueden ocasionar la muerte, al igual que daños a la propiedad, la pérdida de medios de sustento y servicios, trastornos sociales, económicos o daños ambientales.
- 4.5 **Antrópico.** Adjetivo que se utiliza para calificar aquello generado o transformado por una actividad desarrollada por el hombre. Lo Antrópico, por lo tanto, es resultante del accionar humano. El término suele emplearse respecto a las consecuencias que provocan los procesos ejecutados por las personas sobre el medio ambiente.
- 4.6 **Primera Respuesta.** Son acciones operativas en los momentos iniciales en los que se presentan situaciones de desastre y/o emergencia, como ser: evacuación, salvamento y rescate.
- 4.7 **Vulnerabilidad.** Es la propensión o susceptibilidad de las comunidades, grupos, familias e individuos a sufrir daños o pérdidas vinculadas a las amenazas.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	 Teni. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- 4.8 Riesgo.** Es la magnitud estimada de pérdida de vidas, personas heridas, propiedades afectadas, medio ambiente dañado y actividades económicas paralizadas, bienes y servicios afectados en un lugar dado, y durante un periodo de exposición determinado para una amenaza en particular y las condiciones de vulnerabilidad de los sectores y población amenazada.
- 4.9 Gestión de Riesgos.** Es el proceso de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones permanentes para la reducción de los factores de riesgo de desastre en la sociedad y los sistemas de vida de la Madre Tierra; comprende también el manejo de las situaciones de desastre y/o emergencia, para la posterior recuperación, rehabilitación y reconstrucción, con el propósito de contribuir a la seguridad, bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo integral.
- 4.10 Alertas.** Situaciones o estados de vigilancia y monitoreo de amenazas probables frente a las condiciones de vulnerabilidad existentes, anteriores a la ocurrencia de desastres y/o emergencias que se declaran con la finalidad de activar protocolos dispuestos en los planes de emergencia y contingencia y otros mecanismos; informar a la población sobre posibles riesgos existentes; activar protocolos de prevención y preparación ante posibles desastres y/o emergencias. Se clasifican en verde, amarilla, naranja y roja de acuerdo a la proximidad de ocurrencia del evento, la magnitud y el impacto de daños y pérdidas probables que puedan generar situaciones de desastres y/o emergencias.
- 4.11 Cambio climático.** Variación del estado del clima identificable, por ejemplo, mediante pruebas estadísticas en las variaciones del valor medio y/o en la variabilidad de sus propiedades, que persiste durante largos periodos de tiempo, generalmente decenios o periodos más largos.
- 4.12 Comité Departamental de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres (CODERADE).** Instancia del nivel Departamental del Estado, encargada de coordinar, promover y recomendar acciones de gestión de riesgos dentro de su ámbito territorial, en el marco del SPIE del Estado y de los lineamientos estratégicos sectoriales. La Secretaría Técnica del CODERADE recaerá en el área funcional o unidad organizacional de gestión de riesgos del Gobierno Autónomo Departamental de acuerdo a sus competencias.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 E. Johana Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- 4.13 Comité de Operaciones de Emergencia Municipal (COEM).** Instancia conformada por instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales a nivel municipal, vinculadas con la atención de desastres y/o emergencias y la recuperación. El COEM será conformado, activado y liderado por el Gobierno Autónomo Municipal a través de su área funcional o unidad organizacional de gestión de riesgos en coordinación con el Viceministerio de Defensa Civil.
- 4.14 Comité de Operaciones de Emergencia Departamental (COED).** Instancia conformada por instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales a nivel departamental, vinculadas con la atención de desastres y/o emergencias y la recuperación. El COED será conformado, activado y liderado por el Gobierno Autónomo Departamental a través de su área funcional o unidad organizacional de gestión de riesgos en coordinación con el Viceministerio de Defensa Civil.
- 4.15 Comité de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN).** Instancia que organiza y articula las mesas técnicas sectoriales conformadas por instituciones públicas y privadas, relacionadas con la atención de desastres y/o emergencias y la recuperación. El COEN está bajo la dirección y coordinación general del Viceministerio de Defensa Civil.
- 4.16 Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (CONARADE).** Instancia superior de decisión y coordinación del Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias – SISRADE.
- 4.17 Sistema Integrado de Información y Alerta para la Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGER - SAT).** Base de información de amenazas, vulnerabilidades y niveles o escenarios de riesgo, vigilancia, observación y alerta de capacidad de respuesta y de parámetros de riesgo al servicio del SISRADE, para la toma de decisiones y la administración de la Gestión de Riesgo. Está a cargo del VIDECI, sus componentes son: Sistema Nacional de Alerta Temprana para Desastres (SNATD), Observatorio Nacional de Desastres (OND), Infraestructura de Datos Espaciales (GEOSINAGER), Biblioteca Virtual de Prevención y Atención de Desastres (BIVAPAD).
- 4.18 Sistema Nacional de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o emergencias (SISRADE).** Conjunto de entidades del nivel central del Estado y las ETA, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, las organizaciones sociales, las personas naturales y jurídicas,

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Mariel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

publicas y privadas que interactúan entre sí de manera coordinada y articulada, a través de procesos y procedimientos.

- 4.19 Desastres.** Situación de daño grave o alteración de las condiciones normales de vida en un territorio determinado ocasionado por fenómenos naturales, tecnológicos o por la acción del hombre y que puede causar pérdidas de vidas humanas, materiales, económicos, o daño ambiental; y que requiere de atención especial por parte de los organismos del Estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social, sean estas públicas o privadas.
- 4.20 Reducción de Riesgos.** Es un proceso que busca modificar o disminuir las condiciones de riesgo existentes y evitar nuevo riesgo en el territorio a través de "medidas de mitigación y prevención que se adoptan con antelación para reducir la amenaza, la exposición y disminuir la vulnerabilidad de las personas, los medios de subsistencias, los bienes, la infraestructura y los recursos ambientales, para evitar o minimizar los daños y pérdidas en caso de producirse los eventos físicos peligrosos. La reducción del riesgo la componen la intervención correctiva del riesgo existente, la intervención prospectiva de nuevo riesgo y la protección financiera".
- 4.21 Prevención.** Implica la planificación integral estratégica, la programación operativa y el diseño de políticas, instrumentos y mecanismos para evitar los riesgos potenciales.
- 4.22 Mitigación.** Implica la planificación estratégica y operativa y la realización de obras de infraestructura, la protección de sistemas productivos y los ecosistemas, diversificación de la producción para la generación de ingresos, reubicación de asentamientos humanos, entre otros, para reducir los riesgos potenciales y existentes.
- 4.23 Recuperación.** Tiene como propósito el restablecimiento de las condiciones normales de vida mediante la rehabilitación, reparación o reconstrucción del área afectada, los bienes y servicios interrumpidos o deteriorados y el restablecimiento e impulso del desarrollo económico y social de la comunidad.
- 4.24 Sistema de alerta temprana.** El conjunto de capacidades necesarias para generar y difundir información de alerta que sea oportuna y significativa, con el fin de permitir que las personas, las comunidades y las organizaciones amenazadas, se preparen y actúen de forma apropiada, con anticipación para reducir la posibilidad de que se produzcan pérdidas o daños.

Firmas de Conformidad		
 Msc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	 Ten. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

5. RESPONSABILIDAD

Las Autoridades Jerárquicas, así como los Servidores Públicos y Personal Eventual designados a las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo que intervengan y participen en los diferentes procesos del presente Manual de Procedimientos, son responsables por la función que desempeñan.

La Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional y/o Puesto de Trabajo, será la encargada de cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos, según corresponda; así como, efectuar el seguimiento al cumplimiento del mismo.

Cada una de las actividades señaladas en los procedimientos descritos, serán de cumplimiento obligatorio. Asimismo, cada Autoridad Jerárquica, Servidor Público y Personal Eventual tomará conocimiento del presente Manual de Procedimiento, una vez aprobado, aplicando todas las actividades descritas sin omitir paso alguno, según corresponda.

El presente Manual de Procedimiento, se someterá a la elaboración técnica, revisión técnica y metodológica, aprobación y aplicación de las instancias correspondientes en el siguiente orden:

Responsabilidad por la:	Unidad Responsable:
Elaboración Técnica de este documento	a. Dirección de Gestión de Riesgos dependiente de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana.
Revisión Técnica de este documento	a. Dirección de Gestión de Riesgos dependiente de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana.
Revisión Metodológica de este documento	a. Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación.
Aprobación de este documento	a. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
Aplicación de este documento	a. Dirección de Gestión de Riesgos dependiente de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar SCZ DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. V. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

6. MODIFICACIÓN

Cuando se requiera hacer cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procedimientos, se deberá asegurar la vinculación de las modificaciones con los reglamentos internos, manual de organización y funciones y normas vigentes aplicables, así como también verificar que los procedimientos, estén acordes a las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y conserven la uniformidad de estilo y presentación. Después de ser compatibilizada las modificaciones, será remitido a la Dirección de Desarrollo Autonómico para la emisión del Informe Legal, proyecto de Resolución Departamental y posteriormente a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.

Los cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procedimientos, será efectuada por la Dirección de Gestión de Riesgo dependiente de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana.

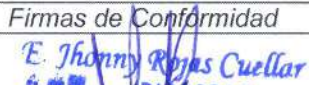
7. VIGENCIA

El presente Manual de Procedimientos, entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través de Resolución Departamental y publicado en la Gaceta Oficial del Departamento.

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Dirección de Planificación a través del Equipo de Organización y Métodos en coordinación con la Dirección de Gestión de Riesgos, realizarán la difusión del Manual de Procedimientos.

La aplicación del presente Manual de Procedimientos, será de forma obligatoria para los Servidores Públicos y Personal Eventual, dependiente de la Dirección de Gestión de Riesgos, que intervienen en los procedimientos descritos en el presente manual.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montañó PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

9. SANCIONES

El incumplimiento al presente Manual de Procedimientos por parte de los Servidores Públicos y Personal Eventual de la Dirección de Gestión de Riesgos dependiente de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana; será pasible a la aplicación de las sanciones a la responsabilidad por la función pública, prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A y Decreto Supremo N° 26237; no debiendo alegarse el desconocimiento de las normas vigentes.

10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS



Representa el inicio del procedimiento.



Representa una actividad dentro del procedimiento.



Representa la documentación generada como consecuencia de la actividad realizada dentro del procedimiento.



Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.



Representa un procedimiento predefinido.



Representa una instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla.

Firmas de Conformidad		
 Msc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 E. Jenny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Este Manual de Procedimientos es un instrumento de trabajo del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ	

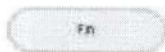
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.



Representa la conexión de actividades, dentro del procedimiento a ser realizada entre páginas.



Representa la conexión de actividades, dentro del procedimiento a ser realizada en una misma página.



Representa el fin del procedimiento.

11. ANEXOS

El presente Manual de Procedimientos incluye los siguientes anexos, ordenados como se detalla a continuación, con la finalidad de una mejor comprensión de lo descrito:

- a. **Insumos del Procedimiento.** Documento o acción obligatoria, para el inicio y continuación del procedimiento, que al ser procesados darán como resultado un producto. Estos insumos pueden ser presentados por el usuario externo o interno del Órgano Ejecutivo Departamental.
- b. **Descripción del Procedimiento.** Explica el procedimiento a través del detalle de las actividades; con el objeto de facilitar la comprensión de quien consulta. En este acápite, se adjunta la descripción de los procedimientos que comprende la Emisión del Boletín de Alerta Temprana para la Reducción de Riesgos y Atención de Emergencia, capacitación en Gestión de Riesgos, atención de primera respuesta para emergencias, identificación, análisis, evaluación y clasificación de los escenarios de riesgos e indicadores de acuerdo al tipo de amenaza y vulnerabilidad, evaluación y Análisis de Necesidades (EDAN) y la asistencia Técnica en el armado de carpeta de declaratoria de emergencias y/o desastres; a través de estos se puede distinguir en forma secuencial las actividades a desarrollar en los procedimientos, las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo responsables de su ejecución, documentos administrativos, legales o técnicos generados, así como el tiempo empleado en el desarrollo de cada una de las actividades.

Firmas de Conformidad		
 MsC. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es propiedad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 11
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ	

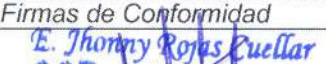
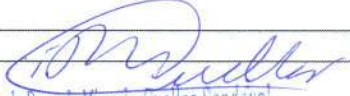
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

c. Formularios. Estos documentos, se encontrarán a continuación de la “Descripción del Procedimiento”, con su respectivo instructivo de llenado, si correspondiese.

Los Formularios que se adjuntan en el presente Manual de Procedimientos, son los que a continuación, se enlistan:

- Formulario de Evaluación Rápida para Desastres o Emergencia (ERADE).
- Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Humanitarias (FEDANH).
- Acta de Asistencia Técnica

d. Diagrama de Flujo del Proceso. El Diagrama de Flujo, representado en forma sencilla, facilitará y brindará una descripción clara de las actividades que deben desarrollarse para la de Emisión del Boletín de Alerta Temprana para la Reducción de Riesgos y Atención de Emergencia, capacitación en Gestión de Riesgos, atención de primera respuesta para emergencias, identificación, análisis, evaluación y clasificación de los escenarios de riesgos e indicadores de acuerdo al tipo de amenaza y vulnerabilidad, evaluación y Análisis de Necesidades (EDAN) y la asistencia Técnica en el armado de carpeta de declaratoria de emergencias y/o desastresque, así como las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajos responsables, que intervienen en las mismas, con el fin de proporcionar una guía rápida de las actividades comprometidas en el procedimiento.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 E. Thonny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARIA DEPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



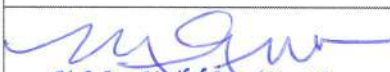
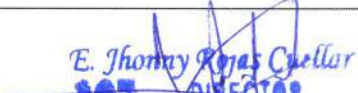
SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

ANEXOS

FIRMAS DE CONFORMIDAD

 MsC. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar SCZ DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dya. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ
--	--	---

FIRMAS DE CONFORMIDAD

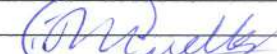
--	--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE ANEXOS

11.1. Procedimiento 01 Identificación, análisis, evaluación y clasificación de los escenarios de riesgos e indicadores de acuerdo al tipo de amenaza y vulnerabilidad:	
A. Insumos del Procedimiento.....	1
B. Descripción del Procedimiento.....	2
C. Formulario (No corresponde)	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	7
11.2. Procedimiento 02 Capacitación en Gestión de Riesgos	
A. Insumos del Procedimiento.....	8
B. Descripción del Procedimiento.....	8
C. Formulario (No Corresponde)	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	15
11.3. Procedimiento 03 Emisión del Boletín de Alerta Temprana para la Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias	
A. Insumos del Procedimiento.....	17
B. Descripción del Procedimiento.....	17
C. Formulario (No corresponde)	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	23
11.4. Procedimiento 04 Atención de primera respuesta para emergencias	
A. Insumos del Procedimiento.....	25
B. Descripción del Procedimiento.....	25
C. Formulario (No Corresponde)	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	34
11.5. Procedimiento 05 Apoyo en la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN)	
A. Insumos del Procedimiento.....	36
B. Descripción del Procedimiento.....	36
C. Formularios del Procedimiento.....	43
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	55
11.6. Procedimiento 06 Asistencia Técnica en el Armado de Carpeta de Declaratoria de Emergencias y/o Desastres	
A. Insumos del Procedimiento.....	56
B. Descripción del Procedimiento.....	56
C. Formularios del Procedimiento.....	62
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	63

Firmas de Conformidad		
 MsC. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 E. Thony Rivas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Procedimiento 01 Identificación, análisis, evaluación y clasificación de los escenarios de riesgos e indicadores de acuerdo al tipo de amenaza y vulnerabilidad:

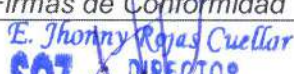
1. Recopilación de información espacial/alfanumérica y lineamientos proporcionados por el SINAGER-SAT, "SNATD-OND-GEOSINAGER-SITIOS BIVA-PAD". Obtenido mediante el sitio web <http://www.defensacivil.gob.bo/web/pagina/que-es-sinager-sat.html>.
2. Los informes, reportes escritos elaborados "históricos de los eventos", por las unidades especialistas de las diferentes unidades intrainstitucionales e interinstitucionales:
 - Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).
 - Servicio de Encausamiento de Aguas y Regularización del Río Piraí (SEARPI).
 - Sistema de Información Agropecuario Departamental (SIC SANTA CRUZ).
 - Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM).
 - Sistema de Alerta Temprana de Incendios Forestales (SATIF).
 - Dirección de Recursos Naturales (DIRENA).
 - Dirección de Conservación del Patrimonio Natural (DICOPAM).
 - Servicio Departamental de Salud (SEDES).
 - Instituto Nacional de Estadística (INE) y Otros.
 - Observatorio San Calixto (OSC).

Obtenidas mediante Comunicación Interna entre Unidades, y disponibles en sus sitios web respectivamente.

3. Instrucción verbal o escrita del Director (a) de Gestión de Riesgos.

NOTA (S):

En el insumo 2, Los informes, reportes escritos elaborados "históricos de los eventos", por las unidades especialistas de las diferentes unidades intrainstitucionales e interinstitucionales, serán las respuestas de las Comunicaciones Internas u Oficios elaboradas por la Dirección de Gestión de Riesgos.

Firmas de Conformidad		
 Msc. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Comité Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

B. Descripción del Procedimiento 01 Identificación, análisis, evaluación y clasificación de los escenarios de riesgos e indicadores de acuerdo al tipo de amenaza y vulnerabilidad:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos mediante los cuales los Servidores Públicos y el Personal Eventual de la Dirección de Gestión de Riesgos, realicen el procedimiento de identificación, análisis, evaluación y clasificación de los escenarios de riesgos e indicadores de acuerdo al tipo de amenaza y vulnerabilidad.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional 4 - Analista de Riesgo, Mitigación y Recuperación (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	1. Inicio. Recopilación de información "históricos" relacionados con las diversas amenazas naturales: "geodinámicas internos y externos", hidrometeorológicos, biológicos, antrópicos o socio naturales; en formato del Sistema de Información Geográfica" shp-dwg-kml, geojsonl, etc." i. Áreas afectadas por inundación fluvial y pluvial. "amenaza de inundación." ii. Zonas afectadas por deslizamiento y erosión. "amenaza de movimiento de masas." iii. Áreas o cicatrices de quema. "amenaza de incendios forestales o interface." iv. Zonas afectadas por déficit hídrico. "amenaza de sequía." v. Zonas afectadas por descenso de temperatura "amenaza de heladas, granizada." vi. Zonas afectadas por sismos "amenaza de sismos." vii. Zonas afectadas por riesgos urbanos, estructuras colapsadas, materiales peligrosos, incendios estructurales, vientos	a. Ninguno.	a. 4 días - Actividad 1 al 4.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPT. DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPT. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPT. DE SANTA CRUZ

Este documento es propiedad del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	huracanados, tormentas eléctricas, ocurrencia en accidentes viales, ocurrencia en delincuencia, entre otros. "amenaza por riesgos urbanos." 2. Recopila información de carácter geográfico, urbanístico "poblacional", e infraestructural, servicios básicos y esenciales. i. Datos poblacionales "Departamental y Municipal". ii. Datos geográficos de la accesibilidad de las redes fundamentales de caminos. iii. Datos geográficos de los centros poblados. iv. Datos geográficos de la red hídrica, lagunas, cuerpos de aguas naturales y artificiales. v. Modelos digitales de elevación MDE-MDT/DEM. de acuerdo a escala del análisis. vi. Datos geográficos de tipo de uso y cobertura a escala de acuerdo al análisis. vii. Imágenes satelitales descargadas de acuerdo a la fecha registradas del evento. viii. Datos geográficos de las infraestructuras y servicios básicos locales. 3. Realiza el almacenamiento de las coberturas "capas", en la Geodatabase gráfica alfa/numérica de la Unidad de Análisis y Reducción		

Firmas de Conformidad		
 MsC. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tonil. Dra. J. Hecaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	de Riesgo, esto utilizando el Software Argis map – Qgis. 4. Envía la Geodatabase en formato digital, al Profesional 3, Responsable de la Unidad de Análisis y Reducción de Riesgos.		
Profesional 3 - Responsable de la Unidad de Análisis y Reducción de Riesgos (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	5. Recibe la Geodatabase en formato digital. 6. Realiza el análisis de la Geodatabase. 7. Delimita el área geográfica de interés o de la probable área de influencia del fenómeno o evento. 8. Identifica y caracteriza las amenazas, utilizando análisis espacial con el software Argis-Qgis. 9. Define los parámetros de evaluación de la amenaza. 10. Analiza la susceptibilidad, con los factores condicionantes y desencadenantes. 11. Elabora y pondera los parámetros descriptores para la matriz de riesgo de acuerdo a cada tipo de amenaza. 12. Analiza la vulnerabilidad de los elementos expuestos a la misma, utilizando análisis espacial con el software qgis map" (software libre). 13. Genera los mapas de niveles de vulnerabilidad. 14. Define los posibles escenarios de riesgos realizando el mapeo de áreas de riesgo en el software qgis map. 15. Genera los mapas o áreas de resiliencia frente a las diversas amenazas.	b. Elaboración de las matrices de riesgo mediante la metodología SAATY – Actividad 11. c. Mapas de niveles de vulnerabilidad – Actividad 13. d. Mapa de niveles de peligrosidad – Actividad 14. e. Mapa de resiliencia urbana o rural – Actividad 15. f. Informe de amenaza, vulnerabilidad y resiliencia – Actividad 16.	b. 9 días hábiles administrativos – Actividad 5 al 23.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR SECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ten. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	16. Elabora Informe de Amenaza, Vulnerabilidad y Resiliencia. 17. Imprime tres (3) ejemplares del Informe de Amenaza, Vulnerabilidad y Resiliencia. 18. Firma y sella los tres (3) ejemplares del Informe de Amenaza, Vulnerabilidad y Resiliencia. 19. Imprime (3) ejemplares de los mapas de niveles de vulnerabilidad y mapas o áreas de resiliencia frente a las diversas amenazas. 20. Adjunta los mapas de niveles de vulnerabilidad y mapas o áreas de resiliencia frente a las diversas amenazas, a cada ejemplar del Informe de Amenaza, Vulnerabilidad y Resiliencia. 21. Elabora Comunicación Interna. 22. Imprime, firma y sella Comunicación Interna. 23. Envía Comunicación Interna, Informe de Amenaza, Vulnerabilidad y Resiliencia más los mapas adjuntos al Director (a) de Gestión de Riesgos. NOTAS (S): a. En la actividad 16, realizará la corrección de las observaciones, al informe de amenaza, vulnerabilidad y resiliencia que realice el Director (a) de Gestión de Riesgo.		
Director (a) de Gestión de Riesgos. (Secretaría Departamental de	24. Recibe Comunicación Interna y el Informe de Amenaza, vulnerabilidad y resiliencia más los mapas adjuntos.	g. Ninguno.	c. 1 día hábil administrativo - Actividad 24 al 26.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micoela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Seguridad Ciudadana)	25. Revisa el Informe de Amenaza, vulnerabilidad y resiliencia, si presenta observaciones devuelve al Profesional 3, para la corrección de los mismos, ir a la actividad 16. En caso que no presente observaciones, coordina con las diferentes Unidades Organizacionales la intervención en la reducción de riesgos. 26. Entrega un ejemplar del Informe de amenaza a la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana para su conocimiento y archivo correspondiente. 27. Fin. Archiva el informe de amenaza y vulnerabilidad y resiliencia.		
Producto	Informe de amenaza, vulnerabilidad y resiliencia.	Total Tiempo Empleado: 14 días hábiles administrativos.	

Firmas de Conformidad		
 MsC. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR REGION DE GESTION DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPT. DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR REGION DE GESTION DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPT. DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARIA DEPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

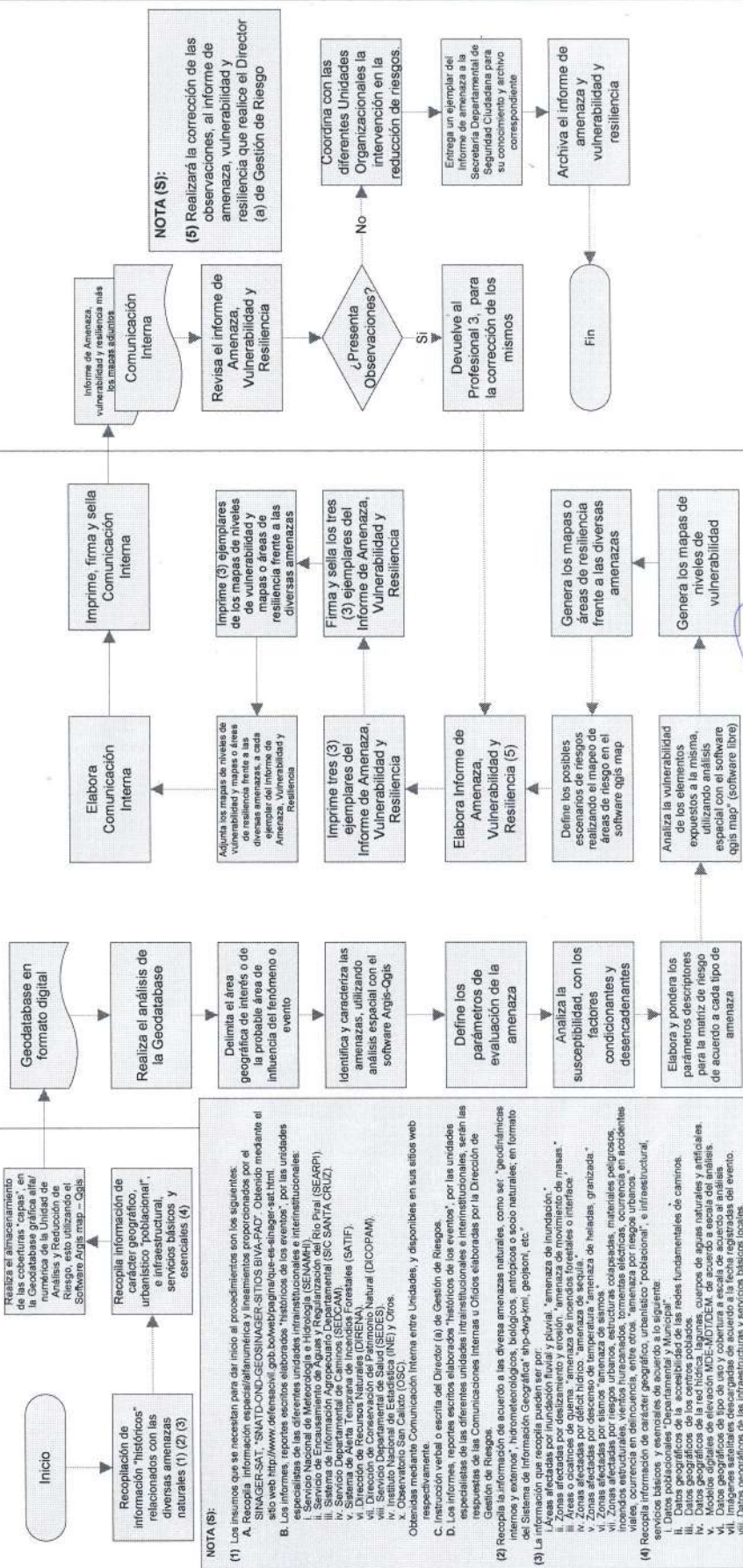
C. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 01 Identificación, análisis, evaluación y clasificación de los escenarios de riesgos e indicadores de riesgos al tipo de amenaza y vulnerabilidad

Profesional 4 -Analista de Riesgo, Mitigación y Recuperación
(Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)

Profesional 3 - Responsable de la Unidad de Análisis y Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)

Director (a) de Gestión de Riesgos.
(Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana)



FIRMAS DE CONFORMIDAD
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

[Firma]
PLANIFICADOR
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

[Firma]
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Procedimiento 02 Capacitación en Gestión de Riesgos:

1. Solicitud de Capacitación de instituciones Públicas o Privadas, Sub Gobernaciones, Municipios entre otros.
2. Instructiva verbal o escrita del Secretario (a) Departamental de Seguridad Ciudadana.
3. Propuesta de agenda (Responsable Unidad de Capacitación, Sensibilización y Difusión).

B. Descripción del Procedimiento 02 Capacitación en Gestión de Riesgos:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos mediante los cuales los Servidores Públicos y el Personal Eventual de la Dirección de Gestión de Riesgos, realicen el procedimiento de capacitación en Gestión de Riesgos.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Director (a) de Gestión de Riesgos (Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana)	1. Inicio. Recibe Solicitud de Capacitación de instituciones Públicas o Privadas, Sub Gobernaciones, Municipios, entre otros o Instrucción verbal del Secretario Departamental de Seguridad Ciudadana. En caso que reciba Solicitud de Capacitación de instituciones Públicas o Privadas, Sub Gobernaciones, Municipios, entre otros, ir a la actividad siguiente. En caso que sea instrucción verbal o escrita del Secretario (a) Departamental de Seguridad Ciudadana, ir a la actividad 7. 2. Toma conocimiento de la Solicitud de Capacitación de instituciones Públicas. 3. Elabora Comunicación Interna, derivando la Solicitud de Capacitación de instituciones Públicas al Profesional 2, Responsable de la Unidad de Capacitación, Sensibilización y Difusión.	a. Comunicación Interna - Actividad 4. b. Comunicación Interna - Actividad 7.	a. 10 minutos – Actividad 1 al 8.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 E. Thanny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	4. Imprime, firma y sella Comunicación Interna. 5. Adjunta la Solicitud de Capacitación a la Comunicación Interna. 6. Remite Comunicación Interna al Profesional 2, Responsable de la Unidad de Capacitación, Sensibilización y Difusión, ir a la actividad 9. 7. Instruye mediante Comunicación Interna al Encargado de Área realizar la capacitación. 8. Remite Comunicación Interna al Encargado de Área ir a la actividad 34. NOTAS (S): a. En la actividad 1, existen casos especiales donde solicitan capacitación inmediata; como el manejo de equipos de emergencia (bombas de agua, equipo de estricación) y de salud (manejo de tabletas potabilizadoras, entre otros).		
Profesional 2 - Responsable de la Unidad de Capacitación, Sensibilización y Difusión (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias	9. Recibe Comunicación Interna. 10. Toma conocimiento de la Comunicación Interna y la Solicitud de Capacitación. 11. Revisa el plan mensual de capacitaciones, generado por la Unidad de Capacitación. 12. Gestiona la capacitación (curso, taller, conferencia entre otros) de acuerdo al plan mensual.	c. Fotocopia Simple de la Solicitud de Capacitación - Actividad 13.	b. 2 horas - Actividad 9 al 15.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 SCZ DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es una modificación al Plan de Organización del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
SCZ)	13. Obtiene Fotocopia Simple de la Solicitud de Capacitación. 14. Archiva Comunicación Interna Solicitud de Capacitación. 15. Remite Fotocopia simple de la Solicitud de Capacitación al Profesional 4 – Capacitador. NOTAS (S): b. En la actividad 11, el Plan mensual de capacitaciones, es elaborado en base a las solicitudes de capacitación y cursos fijos, definidos por la Unidad de Capacitación; revisados y aprobados por el Director (a) de Gestión de Riesgo y el Secretario (a) Departamental de Seguridad Ciudadana.		
Profesional 4 - Capacitador (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	16. Recibe Fotocopia Simple la Solicitud de Capacitación. 17. Toma conocimiento de la Solicitud de Capacitación. 18. Verifica el contenido del curso de capacitación. 19. Solicita datos del lugar, ubicación y número de referencia de la persona encargada con quien coordinará la capacitación, (solicitante externo). 20. Elabora Informe con la propuesta de perfil del instructor, de acuerdo a la Solicitud de Capacitación. 21. Elabora Comunicación Interna solicitando los insumos y equipos, dirigido al Director (a) de Gestión de Riesgo.	d. Informe – Actividad 22. e. Comunicación Interna – Actividad 22.	c. 2 horas – Actividad 12 al 23.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar SCZ DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	22. Imprime dos (2) ejemplares de Comunicación Interna e Informe con la propuesta de perfil del instructor. 23. Firma y sella Comunicación Interna. 24. Adjunta el Informe a la Comunicación Interna. 25. Remite Comunicación Interna al Director (a) de Gestión de Riesgos, ir a la actividad 28 posteriormente continúa en la actividad siguiente. 26. Gestiona toda la logística (proyector, material de escritorio, equipos de prácticas, planilla de asistencia, entre otros). 27. Gestiona con el Administrador, viáticos, transporte y hospedaje, si corresponde, para el instructor y equipo, ir a la actividad 37. NOTAS (S): c. Las actividades 26 y 27, se realiza si la capacitación es efectúan fuera del Municipio de Santa Cruz.		
Director (a) de Gestión de Riesgos (Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana)	28. Recibe los dos (2) ejemplares de la Comunicación Interna. 29. Toma conocimiento de la documentación. 30. Firma de recibido un (1) ejemplar de la Comunicación Interna. 31. Archiva un (1) ejemplar de la Comunicación Interna. 32. Remite un (1) ejemplar de la Comunicación Interna al Encargado del Área correspondiente, ir a la actividad 33.	f. Ninguno.	d. Tiempo definido de acuerdo a la recarga laboral - Actividad 28 al 32.

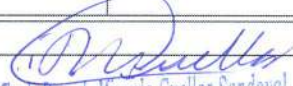
Firmas de Conformidad		
 Marcel Anna Montaña ENCARGADO DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Encargado de Área (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	33. Recibe Comunicación Interna continua en la actividad 35. 34. Recibe Comunicación Interna, continua en la actividad siguiente. 35. Toma conocimiento de la Comunicación Interna y el Informe. 36. Archiva Comunicación Interna. 37. Realiza instructiva designando al Personal Eventual que cumple con el perfil para ser instructor. 38. Imprime, firma y sella instructiva. 39. Remite instructiva al Personal Eventual que cumple el perfil para ser instructor y designa el desarrollo del mismo.	g. Instructiva – Actividad 38.	e. Tiempo definido de acuerdo a la recarga laboral – Actividad 33 al 39.
Instructor (Asignado por la Secretaría y/o Dirección de Gestión de Riesgos)	40. Recibe Instructiva. 41. Ejecuta la capacitación (curso, taller, conferencia, entre otros), iniciando con el registro de participantes. 42. Realiza la presentación de la capacitación (curso, taller, conferencia, entre otros). 43. Brinda información y realiza el análisis de riesgos con los participantes de la capacitación. 44. Hace llenar la Lista de asistencia los participantes de la capacitación, así mismo, obtiene fotografías, videos y otros documentos de acuerdo a la particularidad de la capacitación dictada. 45. Desarrolla la capacitación teórico y/o práctico con el tema, material asignado, metodología, entre otros. 46. Realiza una reunión de evaluación verbal con el personal involucrado	h. Lista de asistencia – Actividad 44.	f. 4 días hábiles administrativos – Actividad 40 al 47.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es propiedad del Gobierno Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según el procedimiento interno del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	(instructores y capacitador), para mejoras futuras, si es necesario, una vez finalizada la capacitación. 47. Informa y entrega la lista de asistencia de la capacitación, cursos o taller, al Profesional 4, para fines consiguientes. NOTAS (S): d. En la actividad 41, la capacitación podrá ser realizada también por el Profesional 4, cuando el caso lo amerite.		
Profesional 4 - Capacitador (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	48. Recibe la lista de asistencia. 49. Toma conocimiento de la capacitación realiza. 50. Elabora el informe de la capacitación finalizada la capacitación. 51. Imprime, firma y sella el Informe de la Capacitación. 52. Adjunta al Informe, la lista de asistentes, fotos, videos, entre otros. 53. Coordina con la Dirección de Recursos Humanos, si fuera necesario, las regularizaciones de marcado del biométrico del personal que se desplazó para dar la capacitación, tomando en cuenta el tiempo que se demoró en atender el requerimiento. 54. Envía Informe de Capacitación y documentos adjuntos, al Profesional 2, Responsable de la Unidad de Capacitación Sensibilización y Difusión.	i. Informe de capacitación - Actividad 51.	g. 2 horas - Actividad 48 al 54.

Firmas de Conformidad		
 MsC. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPT. DE SANTA CRUZ	 E. Jhonny Rojas Cuellar SCZ DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPT. DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Macaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPT. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPT. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Registro Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

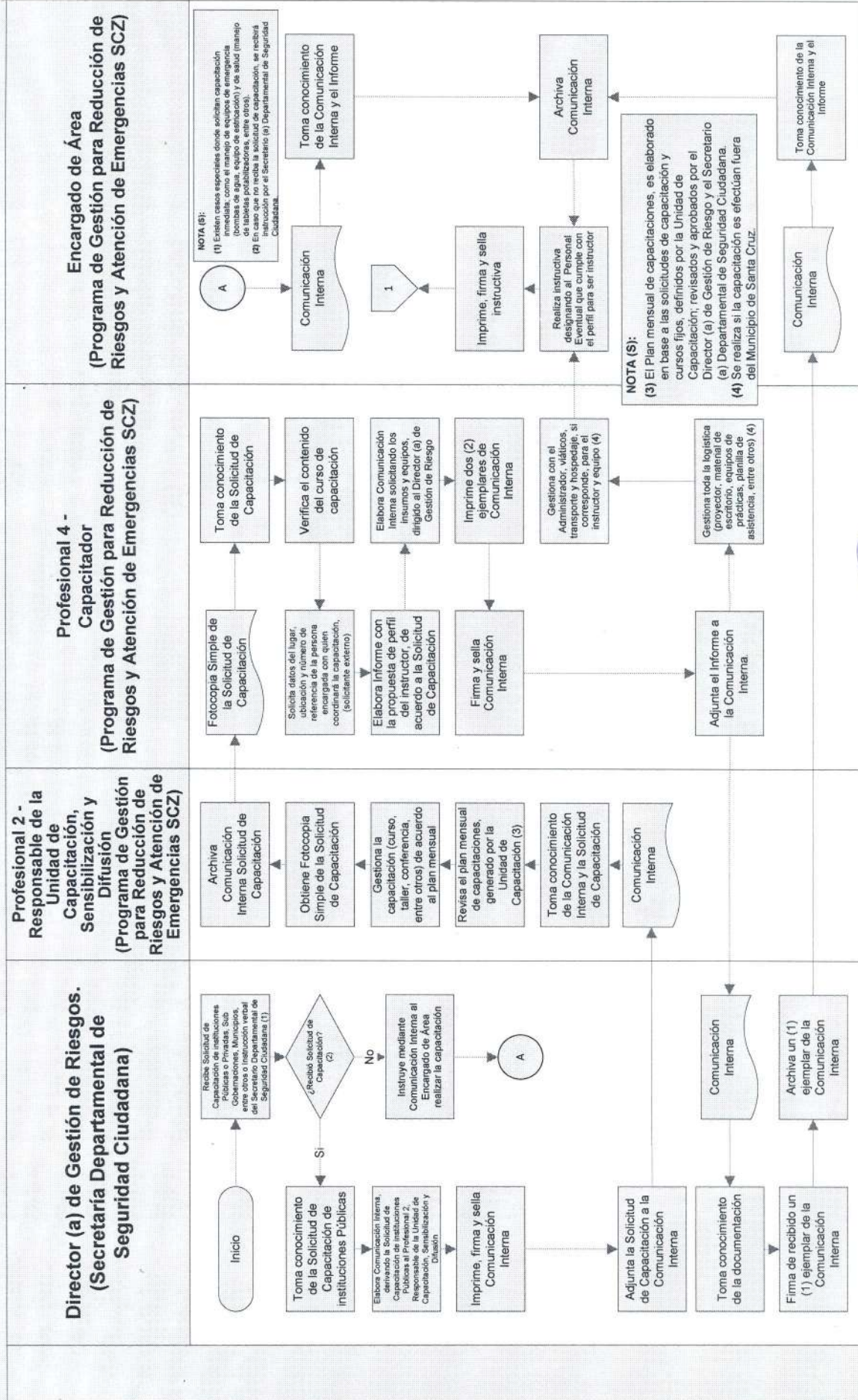
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	NOTAS (S): e. En la actividad 51, se imprime tres (3) ejemplares del Informe de Capacitación: un ejemplar es para la Dirección de Recursos Humanos, el segundo ejemplar es para el Profesional 2 y el tercer ejemplar es para el profesional 4, Capacitador para su archivo.		
Profesional 2 - Responsable de la Unidad de Capacitación, Sensibilización y Difusión (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	55. Recibe el informe de capacitación y documentos adjuntos que incluye: lista de asistentes, fotos, videos, entre otros. 56. Gestiona la devolución de la logística. 57. Adjunta informe de la capacitación al reporte mensual. 58. Consolida información y realiza informe final de la capacitación ejecutada. 59. Imprime el Informe Final de capacitación. 60. Firma y sella el informe final de capacitación. 61. Fin. Envía informe final de capacitación al Director (a) de Gestión de Riesgos.	j. Informe final de capacitación – Actividad 59.	h.2 días hábiles administrativos – Actividad 55 al 61.
Producto	Capacitación en Gestión de Riesgos ejecutada.	Total Tiempo Empleado: 6 días hábiles administrativos, más 6 horas y 10 minutos, más tiempo definido de acuerdo a la recarga laboral.	

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Teni. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Sistema Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

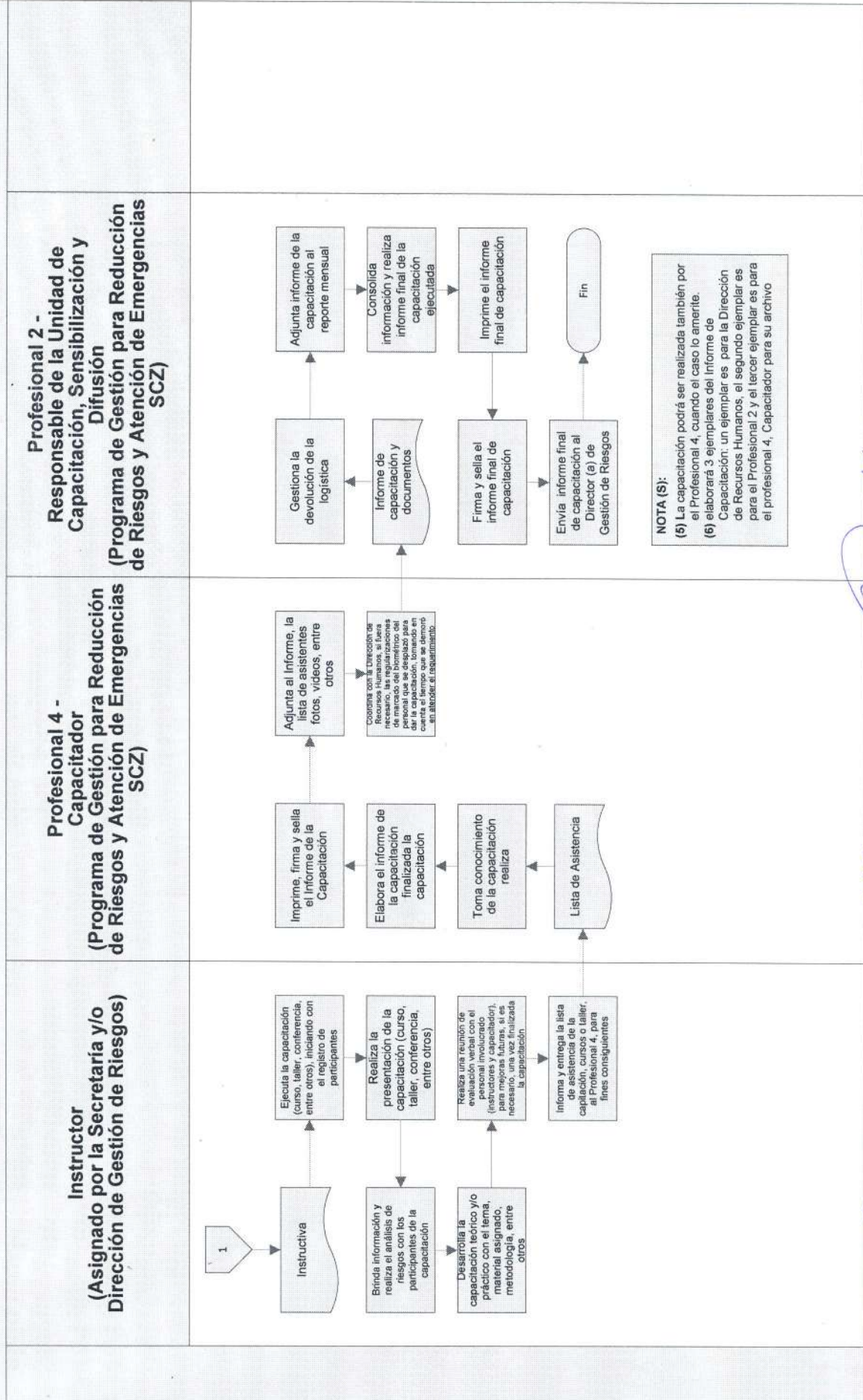
C. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Capacitación en Gestión de Riesgos



C. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Capacitación en Gestión de Riesgos



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Procedimiento 03 Emisión del Boletín de Alerta Temprana para la Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias:

- Boletines de Alerta emitidas por las Unidades Técnicas Científicas correspondientes:
 - Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).
 - Sistema de Información Agropecuario Departamental (SIC SANTA CRUZ).
 - Dirección de Recursos Naturales.- Sistema de Alerta Temprana de Incendios Forestales (SATIF).
 - Observatorio San Calixto.
 - Servicio Departamental de Salud (SEDES).
 - Servicio de Encauzamiento de Ríos (SEARPI).
 - Servicio Departamental Agropecuario (SEDACRUZ) y otros.
- Información situacional (Municipio declarado en desastre, emergencia, en proceso de declaración de emergencia, información de amenazas o riesgos por algún evento adverso), que emite el personal competente del Área de la Unidad de Gestión de Riesgos de los Municipios o algún personal del Municipio del Área Forestal, Medio Ambiente, Salud y Desarrollo Productivo.
- Instructivo del Secretario (a) Departamental de Seguridad Ciudadana a solicitud verbal o escrita.

B. Descripción del Procedimiento 03 Emisión del Boletín de Alerta Temprana para la Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos mediante los cuales los Servidores Públicos y el Personal eventual, realicen el procedimiento para la elaboración del Boletín de Alerta sobre eventos adversos.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Director(a) de Gestión de Riesgos (Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana)	1. Inicio. Recibe Boletines de Alerta e información situacional del personal competente del Área de la Unidad de Gestión de Riesgos de los Municipios o algún personal del Municipio del Área Forestal, Medio Ambiente, Salud y Desarrollo Productivo, a través de las vías telefónicas, correo institucional y/o personal o instruye o transmite la	a. Ninguno.	a. 10 minutos – Actividad 1 al 2.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	 E. Jhonny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPT. DE SANTA CRUZ	 Tcn. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPT. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPT. DE SANTA CRUZ

Este documento es de propiedad del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 18 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	instrucción del Secretario (a) Departamental de Seguridad Ciudadana de manera verbal y/o escrita realizar la vigilancia o monitoreo de los niveles o escenarios de riesgo para activar los protocolos de prevención y preparación de transmisión rápida. 2. Entrega Boletines de Alerta e información situacional; instruyendo de manera verbal o escrita, realizar la vigilancia o monitoreo de los niveles o escenarios de riesgo para activar los protocolos de prevención y preparación de transmisión rápida, al Profesional 4, Responsable de la Unidad de Alerta Temprana y Técnico 1, Técnico de Alerta Temprana, ir a la actividad 3 y 5.		
Profesional 4 - Responsable de la Unidad de Alerta Temprana (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	3. Recibe Boletines de Alerta e información situacional, por las vías telefónicas, correo institucional y/o personal o Instrucción del Director de Gestión de Riesgo. 4. Realiza la vigilancia o monitoreo a través de un equipo de celular y/o correo electrónico, a las Unidades Técnicas Científicas correspondientes, con la finalidad de proporcionar información sobre el	b. Ninguno.	b. 2 horas - Actividad 3 al 4. c. Tiempo sin determinar - Actividad 5 al 6.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Teni. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es de dominio público del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	nivel o escenarios de riesgos para activar los protocolos de prevención y preparación de transmisión rápida. 5. Coordina con el Técnico 1 y Profesional 3 Responsable de Comunicación para la elaboración del diseño y arte del Boletín de Alerta. 6. Espera la remisión del diseño final del Boletín de Alerta, ir a la actividad 1o. NOTAS (S): a. En la actividad 4, en caso que se presente una eventualidad, emergencia y/o desastre por algún evento adverso, se realizará monitoreo constante. b. En la actividad 5, Una vez coordinada la elaboración del diseño y arte del Boletín de Alerta, espera la remisión del diseño final del Boletín de Alerta.		
Técnico 1 -Técnico de Alerta Temprana (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	7. Recibe Boletines de Alerta e información situacional, por las vías telefónicas, correo institucional y/o personal o Instrucción del Director (a) de Gestión de Riesgo. 8. Realiza monitoreo continuo mediante llamadas telefónicas y/o mensajes a los técnicos de los Municipios de las Áreas; técnicos de la Unidad de Gestión de Riesgo Municipal (UGRM), Desarrollo Productivo, Área Forestal,	c. Contenido del Boletín de la Unidad de Alerta Temprana – Actividad 10.	d. 1 día hábil administrativo – Actividad 7 al 12.

Firmas de Conformidad		
 Msc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 20 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Salud y Área Ambiental, en caso de que existiera un evento adverso. 9. Analiza los datos recibidos de las Unidades Técnicas Científicas para la elaboración del Boletín de la Unidad de Alerta Temprana de la Dirección de Gestión de Riesgos. 10. Elabora el contenido del Boletín de la Unidad de Alerta Temprana de la Dirección de Gestión de Riesgos. 11. Codifica de manera digital el boletín de la alerta recibida, colocando número correlativo, identificación de la fuente, tipo de evento y alerta. 12. Envía en medio digital el contenido del Boletín de Alerta para su diseño gráfico al Profesional 3 Responsable de Comunicación. NOTAS (S): c. En la actividad 8, cuando se presente una eventualidad de un evento adverso, se realiza un reporte situacional (cuadro en Excel) semanal, del estado de los Municipios.		
Profesional 3 Responsable de Comunicación (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención	13. Recibe en digital el Boletín de Alerta. 14. Coordina con el Técnico 1 y Profesional 4, Técnico de Alerta Temprana, responsable de alerta temprana, la elaboración del diseño y arte del Boletín de Alerta.	d. Borrador del diseño y arte del Boletín – Actividad 15.	e. 1 día hábil administrativo – Actividad 13 al 18.

Firmas de Conformidad		
MSc. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR	E. Thonny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPT. DE SANTA CRUZ	Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 21 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
de Emergencias SCZ)	15. Elabora un borrador del diseño y arte del Boletín de Alerta. 16. Coordina y envía el borrador del diseño del Boletín de Alerta a la Dirección de Comunicación para la elaboración del diseño final del mismo. 17. Realiza la coordinación con la Dirección de Comunicación la recepción del diseño final del Boletín de Alerta. 18. Envía el diseño final del Boletín de Alerta al Profesional 4, Responsable de la Unidad de Alerta Temprana. NOTAS (S): d. En la actividad 14, para la elaboración del Boletín se debe tomar en cuenta la fuente de origen de los datos. e. En la actividad 17, finalizada la elaboración del diseño y arte del Boletín, la Dirección de Comunicación enviará el mismo, en medio digital, al Profesional 3, Responsable de Comunicación.		
Profesional 4 - Responsable de la Unidad de Alerta Temprana (Programa de Gestión para	19. Recibe el diseño final del Boletín de Alerta. 20. Revisa el contenido del Boletín de Alerta, si presenta observaciones devuelve al Profesional 3,	e. Ninguno.	f. 1 día hábil administrativo - Actividad 19 al 22.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 22 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	Responsable de Comunicación, ir a la actividad 11. Si no presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. 21. Da su visto bueno al diseño final del Boletín de Alerta. 22. Envía diseño final del Boletín de Alerta al Director (a) de Gestión de Riesgo para su validación.		
Director (a) de Gestión de Riesgos (Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana)	23. Recibe el Boletín de Alerta. 24. Revisa el contenido del Boletín para su validación, si presenta observaciones devuelve, al Profesional 3, Responsable de Comunicación, ir a la actividad 11. En caso que no presente observaciones, ir a la siguiente actividad. 25. Instruye mediante Proveído, la socialización del Boletín de Alerta al Profesional 4 Responsable de la Unidad de Alerta Temprana.	f. Ninguno.	g. 1 día hábil administrativo - Actividad 23 al 25.
Profesional 4 - Responsable de la Unidad de Alerta Temprana (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	26. Recibe Boletín de Alerta. 27. Socializa el Boletín de los diferentes niveles de alerta y pronósticos a través de plataformas digitales de la Secretaría Departamental, a las Entidades Territoriales Autónomas (ETAS) y público en general. 28. Envía el Boletín de Alerta, en digital, a la Dirección de Comunicación para la	g. Boletín de Alerta - Actividad 30.	h. 3 horas - Actividad 26 al 31.

Firmas de Conformidad		
 MsC. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPART. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPART. DE SANTA CRUZ

Este documento es de propiedad del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 23 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

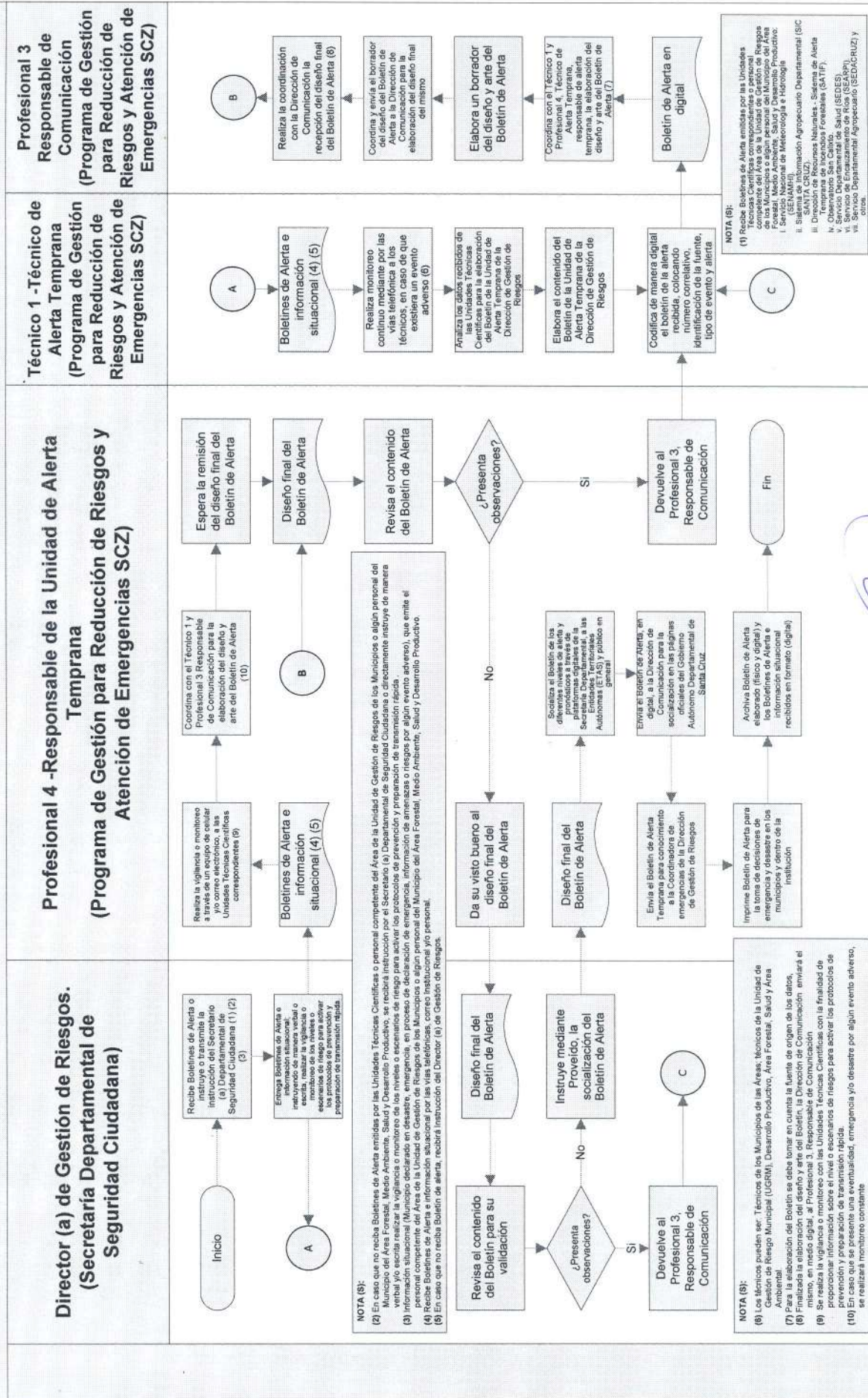
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	socialización en las páginas oficiales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. 29. Envía el Boletín de Alerta Temprana para conocimiento a la Coordinadora de emergencias de la Dirección de Gestión de Riesgos. 30. Imprime Boletín de Alerta para la toma de decisiones de emergencia y desastre en los municipios y dentro de la institución. 31. Fin. Archiva Boletín de Alerta elaborado (físico y digital) y los Boletines de Alerta e información situacional recibidos en formato (digital).		
Producto	Boletín de alerta sobre eventos adversos.	Total Tiempo Empleado: 4 días hábiles administrativos, más el tiempo sin determinar, más 5 horas y 10 minutos.	

Firmas de Conformidad		
 Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y es válida al momento de su aprobación.

C. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Emisión del Boletín de Alerta Temprana para la Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 25 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Procedimiento 04 Atención de primera respuesta para emergencias:

1. Derivación de Plataforma del Sistema Integral de Atención de Emergencias o Llamada telefónica del Director (a) de Gestión de Riesgos.
2. Derivación de otras Unidades de Primera Respuesta: Policía, Bomberos voluntarios, entre otros.
3. Evento adverso o súbito registrados por Alerta temprana.

B. Descripción del Procedimiento 04 Atención de primera respuesta para emergencias:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos mediante los cuales los Servidores Públicos y el Personal Eventual de la Dirección de Gestión de Riesgos, realicen el procedimiento de Atención de primera respuesta para emergencias.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Plataforma Sistema Integral de Emergencias. Operadora del Call Center.	1. Inicio. Recibe llamada telefónica de la Emergencia y/o Desastre misión y/o emergencia. 2. Toma conocimiento de los detalles de la emergencia. 3. Realiza el proceso de recepción de llamadas del Sistema Integral de Atención de Emergencias de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento 01 recepción de llamadas a través del sistema integral Atención de Emergencia del Departamento de Santa Cruz que pertenece al Manual de Procedimientos Operativo del Programa del Sistema Integral de Atención de Emergencia, aprobado mediante normativa vigente. 4. Deriva o transfiere la llamada de la Emergencia y/o Desastre a la Unidad de Primera Respuesta al Profesional 4, encargado de la Unidad de Rescate.	a. Ninguno.	a. 10 minutos – Actividad 1 al 4.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimiento interno y su validez es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 26 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	NOTAS (S): a. En la actividad 4, cuando la solicitud sea de atención a incendios estructurales y otros, no se deriva la llamada al Profesional 4, se derivará a los bomberos voluntario y/o Bomberos de la policía, los cuales solicitarán apoyo a la Unidad de Rescate de la Gobernación.		
Profesional 4 - Encargado de la Unidad de Rescate (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	5. Recibe la llamada de la Emergencia y/o Desastre. 6. Toma conocimiento de los detalles de la Emergencia y/o Desastre. 7. Se comunica con el solicitante o las autoridades, para requerir datos necesarios y planificar el tipo de atención a la emergencia y/o desastre. 8. Informa de manera verbal y proporciona los detalles necesarios de la Emergencia y/o Desastre al Director (a) de Gestión de Riesgos.	b. Ninguno.	b. 10 minutos - Actividad 5 al 8.
Director (a) de Gestión de Riesgos (Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana)	9. Recibe la información de los detalles necesarios de la Emergencia y/o Desastre. 10. Instruye de forma verbal, el desplazamiento del personal adecuado y logística a disposición para atender la Emergencia y/o Desastre al Profesional 4, encargado de la Unidad de Rescate.	c. Ninguno.	c. 5 minutos - Actividad 9 al 10.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPT. DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPT. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPT. DE SANTA CRUZ	

Este documento es una copia del original que se encuentra en el Archivo General del Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según el procedimiento establecido en el Manual de Procedimientos Operativos del Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 27 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	NOTAS (S): b. En la actividad 10, en caso que la emergencia sea fuera del Municipio de Santa Cruz, emite un instructivo de viaje.		
Profesional 4 - Encargado de la Unidad de Rescate (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	11. Recibe la instrucción, dirige, planifica y coordina todas las operaciones de búsqueda de rescate, evacuación en diferentes escenarios e incidentes, de acuerdo a la emergencia y/o desastre. 12. Designa al personal de la patrulla de turno 24 horas, atender la Emergencia/ Desastre. 13. Informa de manera verbal el contacto de referencia y detalles necesarios e instruye al Técnico 1 Rescatista Responsable de Patrulla, tener a su personal a cargo con los equipos adecuados a la emergencia por atender, ir a la actividad 18. 14. Gestiona con el Profesional 1 Administrador y encargado de activos fijos de la Dirección de Gestión de Riesgos, los recursos necesarios para atender la emergencia: viáticos, vehículo, combustible, entre otros, etc. 15. Coordina con la Dirección de Recursos Humanos, si fuera necesario, las regularizaciones de marcado del biométrico del personal que se desplazará para atender la emergencia, tomando en cuenta el tiempo promedio que se demorará en atender el requerimiento.	d. Ninguno.	d. 10 minutos hasta que la patrulla salga a la emergencia - Actividad 11 al 13. e. Tiempo indefinido - Actividad 14 al 17.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Mariana Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 28 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	16. Mantiene comunicación por las vías telefónicas o radio de banda corrida, con la patrulla de rescate para tener un reporte del avance de la Emergencia y/o Desastre, de aquellas necesidades que se presenten. 17. Reporta e informa de forma verbal, por las vías telefónicas de manera continua, al Director (a) de Gestión de Riesgos y/o Secretaria (a) Departamental de Seguridad Ciudadana, la evolución de la Emergencia o Desastre, ir a la actividad 40. NOTAS (S): c. En la actividad 17, en caso que no se encuentre el Director (a) de Gestión de Riesgo, el reporte y la información de la evolución de la Emergencia y/o Desastre, se la realiza directamente al Administrador y/o Coordinador.		
Técnico 1 - Rescatista Responsable de Patrulla (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	18. Recibe los detalles necesarios de la emergencia y/o desastre, el contacto de referencia y la instrucción del Profesional 4 Encargado de la Unidad de Rescate. 19. Prepara y pone en apronte al personal de la patrulla para la emergencia. 20. Asigna de manera verbal los roles a cumplirse por cada uno de los miembros de su patrulla (encargado de patrulla, conductor, operador de motor fuera de borda, paramédicos y otros), ir a la actividad 27.	e. Ninguno.	f. 10 minutos, si la emergencia es en el Municipio de Santa Cruz. 20 minutos, si la emergencia es fuera del Municipio - Actividad 18 al 20.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ten. Dra. J. Macarena Cuellar Sandoval SECRETARIA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es una copia de su original y es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 29 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	21. Solicita al responsable de la unidad de rescate los equipos y recursos necesarios para atender el tipo de Emergencia y/o Desastre. 22. Informa por las vías telefónicas, el avance de la atención a la emergencia, desde la salida, durante y hasta el retorno de la patrulla al encargado de la Unidad de Primera Respuesta. 23. Evalúa el nivel de riesgo y/o peligro en el lugar de la emergencia. 24. Verifica la seguridad del personal de la patrulla y/o terceros durante la atención a la emergencia. 25. Coordina con los encargados o responsables de otros equipos de primera respuesta (si se encuentran operando en la misma Emergencia y/o Desastre. 26. Informa al Profesional 4, encargado de la Unidad de Rescate y mantiene comunicación por las vías telefónicas, si necesita personal de apoyo u/otros equipos, ir a la actividad 40. NOTAS (S): d. En las actividades 23 y 24, en caso que la evaluación sea de alto y pone en peligro al personal se detiene la actividad no se interviene y se Informa al responsable de la unidad Profesional 4 para ver otras instancias de apoyo, equipos, vehículos, apoyo aéreo o personal.		g. Tiempo indefinido – Actividad 21 al 26.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Mohaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Jhonny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es una copia del original que se encuentra en el Archivo General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 30 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Técnico 1 y Auxiliar 1- Rescatistas y Auxiliares de Rescatistas (Patrulla de Rescate de turno)	27. Recibe la instrucción verbal del Responsable de Patrulla. 28. Selecciona e inspecciona su equipo de protección personal, antes de salir a la emergencia (cascos de rescate, chalecos de rescate, entre otros). 29. Selecciona e inspecciona los equipos y herramientas que va utilizar en la emergencia (carpas, sleeping, entre otros). 30. Informa al encargado de Patrulla las falencias, falta o necesidades que tenga. 31. Ejecuta las tareas asignadas por el Técnico 1 – Rescatista Responsable de Patrulla. 32. Reporta de forma verbal, cualquier condición de peligro inminente para sí, miembros de la patrulla y terceras personas. 33. Hace firmar la Hoja de Ruta en el municipio correspondiente. 34. Limpia, inspecciona y realiza el mantenimiento preventivo al equipo de protección personal, equipos y herramientas utilizadas en la Emergencia y/o Desastre una vez concluida la emergencia. 35. Elabora un Informe escrito de la Emergencia/Desastre. 36. Imprime informe en tres (3) ejemplares. 37. Firma y sella los tres (3) ejemplares del informe escrito con quien corresponda.	f. Informe escrito – Actividad 36.	h. 10 minutos – Actividad 27 al 30. i. Tiempo indefinido – Actividad 31 al 38.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	 Tcnl. Dra. J. Mónica Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPTA CIUDADADANA

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 31 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	38. Remite un ejemplar del Informe al Profesional 1 y otro ejemplar a la Dirección de Recursos Humanos, para fines consiguiente. 39. Fin. Archiva un (1) ejemplar del informe escrito. NOTAS (S): e. En el actividad 33, se tiene que hacer sellar la hoja de ruta por cada persona de la patrulla.		
Profesional 4 - Encargado de la Unidad de Rescate (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	40. Recibe la información Técnico 1 - Rescatista Responsable de Patrulla. 41. Comunica al Coordinador, en caso que se requiera la intervención de otras Unidades, ir a la actividad 42. Caso contrario solo hace seguimiento a la atención de la emergencia y coordina con el Técnico 1 Rescatista Responsable de Patrulla, ir a la actividad 50.	g.Ninguno.	j. 5 minutos - Actividad 39 al 40.
Coordinador (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	42. Toma conocimiento del requerimiento de la intervención de otras unidades. 43. Informa a la Operadora del Call Center Plataforma Sistema Integral de Emergencias la situación actual de la emergencia/desastre, para fines consiguientes. 44. Coordina con el responsable del municipio correspondiente sobre el requerimiento de la intervención. 45. Informa al Profesional 4, que se realizó la coordinación de los requerimientos.	h.Ninguno.	k. Tiempo indefinido dado que muchas veces no hay técnicos UGR en los municipios) no se los puede contactar muchas veces por falta de señal - Actividad 42 al 45.

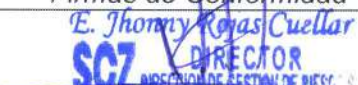
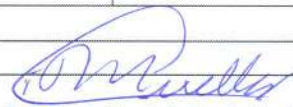
Firmas de Conformidad		
MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR	E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR	Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Personal Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 32 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional 4 - Encargado de la Unidad de Rescate (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	46. Toma conocimiento de la información emitida por el coordinador. 47. Informa al Técnico 1 que el requerimiento fue atendido e instruye coordinar los trabajos de emergencia una vez llegue el apoyo requerido.	i. Ninguno.	l. 10 minutos - Actividad 46 al 47.
Técnico 1 - Rescatista Responsable de Patrulla (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	48. Toma conocimiento de la instrucción. 49. Coordina y realiza la intervención en el municipio. En caso que se determine la conclusión de la emergencia/ desastre, ir a la actividad 52. Caso contrario ir a la actividad siguiente, 50. Continúa con la intervención en coordinación con Técnico 1 y Auxiliar 1- Rescatistas y Auxiliares de Rescatistas. 51. Informa al Profesional 4, encargado de la Unidad de Rescate y mantiene comunicación por las vías telefónicas, si necesita personal de apoyo u/otros equipos, ir a la actividad 40. 52. Llena el Acta de Levantamiento de Cadáver, si corresponde Acta de Atención/Desastres. 53. Realiza el reporte con datos necesarios en detalle de la emergencia/desastre atendida a través de las vías telefónicas al Profesional 2 de la Unidad de Primera Respuesta.	j. Ninguno.	m. Tiempo indefinido - Actividad 48 al 53.

Firmas de Conformidad		
 MsC. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar SCZ DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 33 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

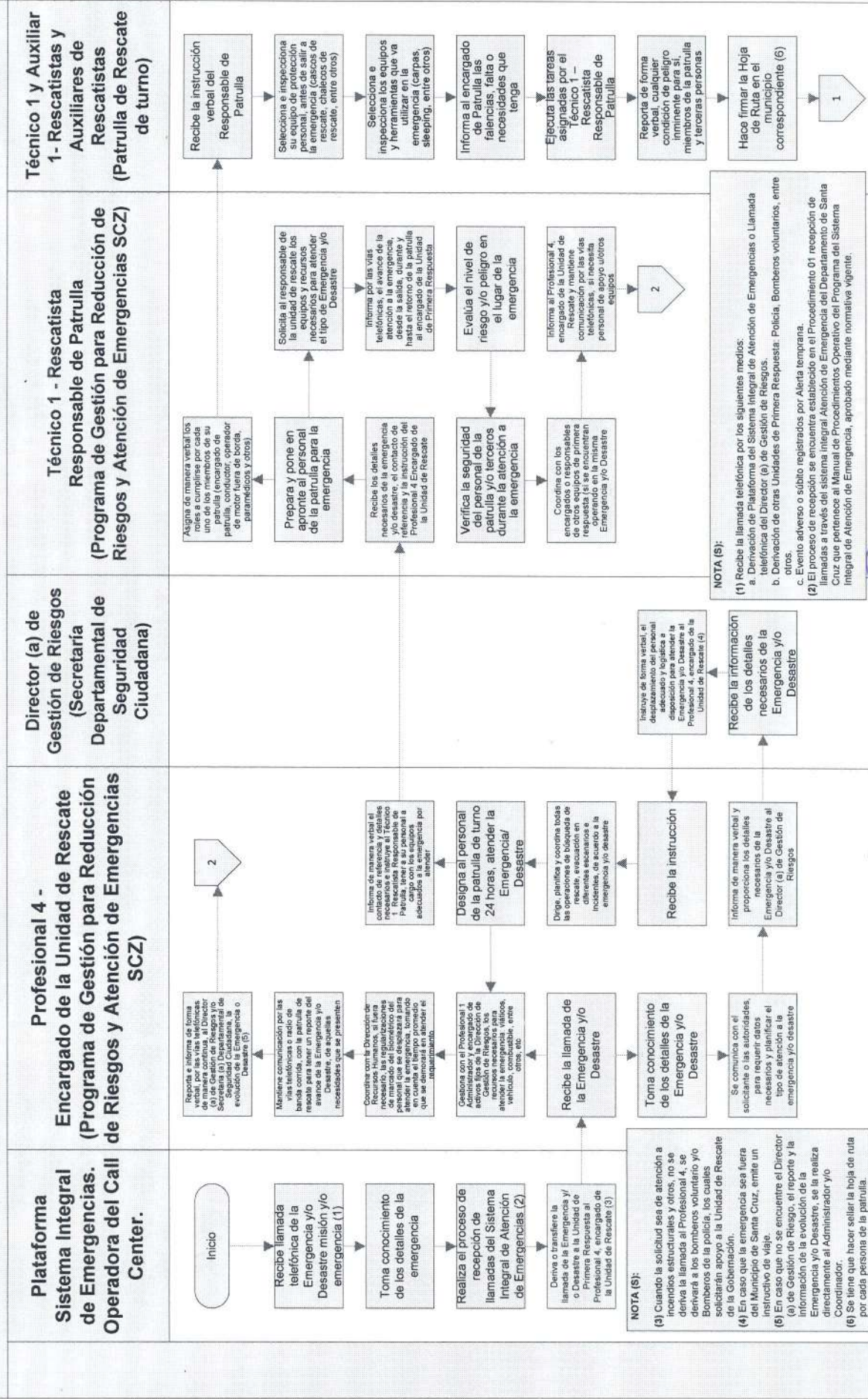
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	NOTAS (S): f. En la actividad 51 y 53, la comunicación y coordinación con el Profesional 4, Encargado de la Unidad de Rescate y el Profesional 2, Responsable de la Unidad de Primera Respuesta, será de manera continua.		
Profesional 2 - Responsable de la Unidad de Primera Repuesta (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	54. Recibe la conclusión de la emergencia/Desastre por la vía telefónica. 55. Releva la información de las conclusiones de la emergencia. 56. Instruye que verifiquen los equipos y personal. 57. Fin. Elabora el informe o llena el Acta de Conclusión de la misión o emergencia, en coordinación con las autoridades de la zona.	k. Ninguno.	n. 1 hora - Actividad 54 al 57.
Producto	Atención de primera respuesta para emergencias ejecutadas.	Total Tiempo Empleado: 2 horas administrativas + 20 minutos + el tiempo indefinido.	

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar SCZ DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Teni. Dra. J. Encelia Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

Procedimiento 04 Atención de primera respuesta para emergencias

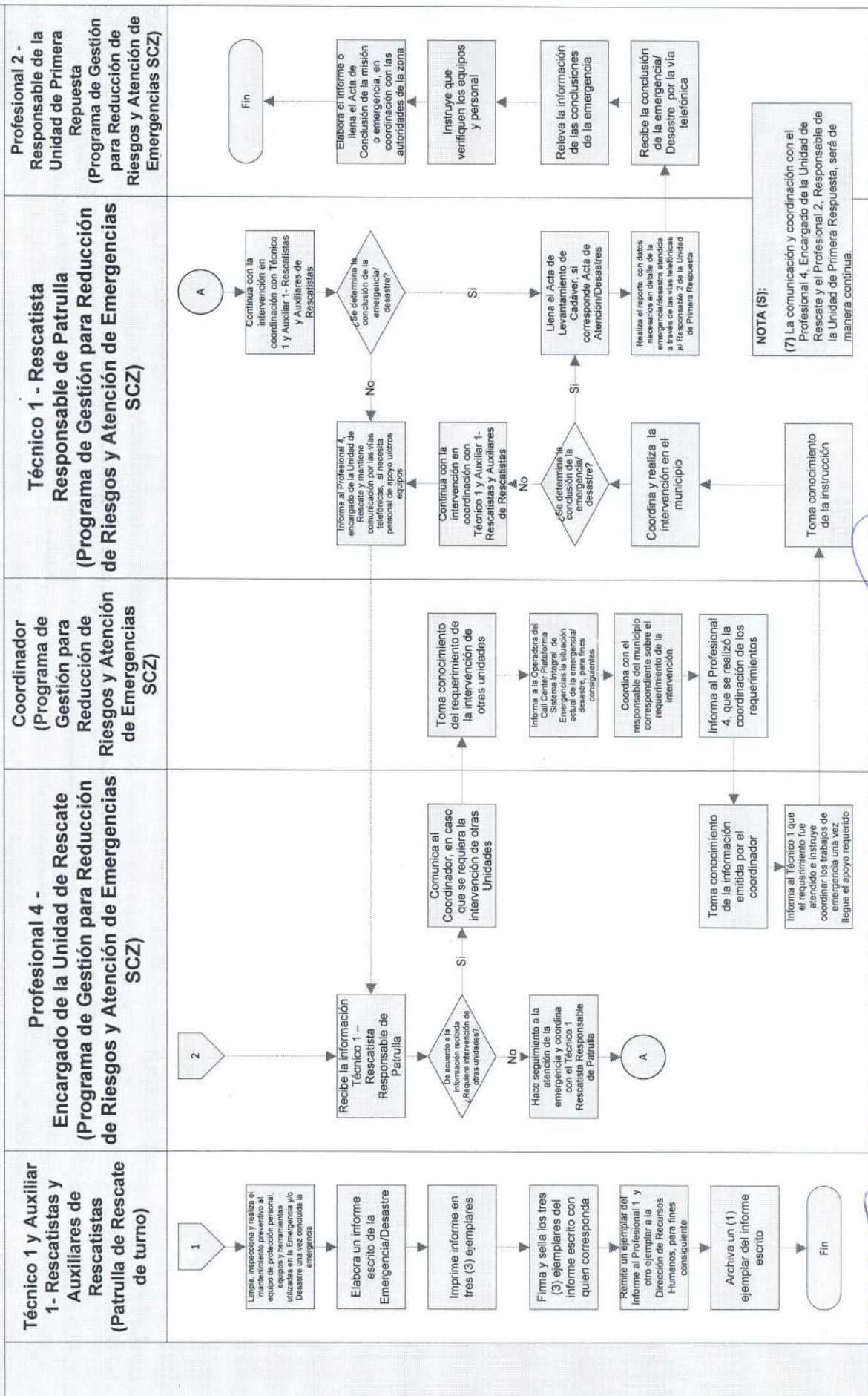



MSc. Ing. Marcel Arana Montano
PLANIFICADOR
DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS
GOBIERNO AUTONOMO OPTAL SANTA CRUZ

Dr. Cuellar
Tcm. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval
SECRETARÍA OPD. DE REGISTRO CIVIL
GOBIERNO AUTÓNOMO DITAL DE SAN CRUZ

C. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Atención de primera respuesta para emergencias



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 36 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Procedimiento 05 Apoyo en la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN):

1. Carta de solicitud de algún municipio.

B. Descripción del Procedimiento 05 Apoyo en la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN):

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos mediante los cuales los Servidores Públicos y el Personal Eventual, realicen el procedimiento de apoyo en la evaluación de daños y análisis de necesidades.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Director (a) de Gestión de Riesgos (Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana)	1. Inicio. Recibe carta de solicitud de apoyo para la realización de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades. 2. Toma conocimiento de la solicitud para la realización de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades. 3. Instruye mediante proveído al Responsable 04 - EDAN y Responsable 3, Coordinador de la Dirección de Gestión de Riesgos realizar la revisión, verificación y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 4. Obtiene Fotocopia Simple de la Solicitud de apoyo para la realización de la Evaluación y Análisis de Necesidades 5. Remite Fotocopia Simple de la Carta de Solicitud de apoyo para la realización de la Evaluación y Análisis de Necesidades al Responsable 3, Coordinador de la Dirección de Gestión de Riesgos y Responsable 4 -	a. Proveído - Actividad 3. b. Fotocopia Simple de la Solicitud para la realización de la Evaluación y Análisis de Necesidades - Actividad 4.	a. 10 minutos - Actividad 1 al 5.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Ten. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 37 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Responsable EDAN, ir a las actividades 6 y 13. NOTAS (S): a. En la actividad 1, la solicitud de apoyo para la realización de la Evaluación y/o Análisis de Necesidades, también puede ser recibido por la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana.		
Responsable 3 Coordinador (Dirección de Gestión de Riesgo)	6. Recibe Fotocopia Simple de la Carta de Solicitud de apoyo para la realización de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades. 7. Toma conocimiento de la solicitud de apoyo para la realización de la Evaluación y Análisis de Necesidades. 8. Elabora el instructivo de viaje para el personal que realizará el apoyo la Evaluación y/o Análisis de Necesidades. 9. Coordina con el Responsable de Activo Fijo de la Dirección de Gestión de Riesgo la disponibilidad de vehículo, que el mismo esté en óptimas condiciones, que cuente con llanta de auxilio, herramientas, botiquín, triángulo, extintor, entre otros. Asimismo, realiza la solicitud de dotación de sleeping, camping, GPS, cámara y otros elementos necesarios para realizar el trabajo de campo. 10. Gestiona con el Administrador de la Dirección de Gestión de Riesgos, la asignación de viáticos y combustible,	c. Instructivo de Viaje – Actividad 8.	b. 1 día hábil administrativo – Actividad 6 al 12.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Jhonny Rojas Cuellar SCZ DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Anacela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Personal Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 38 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	enmarcados en el Reglamento de Viáticos, vigente. 11. Informa mediante llamada telefónica a las autoridades de la zona, sobre el trabajo que se va a realizar (Sub Gobernadores, Asambleístas, alcaldes u otros). 12. Realiza la coordinación verbal con el Responsable 4 Responsable EDAN, para la realización de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades, ir a la actividad 15. NOTAS (S): b. En la actividad 8, el instructivo de viaje también lo podrá realizar algún técnico del área, en ausencia del Responsable 3 Coordinador.		
Responsable 4 – Responsable EDAN (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	13. Recibe Fotocopia Simple de la Carta de Solicitud de Apoyo para la realización de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades. 14. Toma conocimiento de la Carta de Solicitud de Apoyo para la realización de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades. 15. Coordina de forma verbal con el Responsable 3 Coordinador, la realización de la Evaluación y/o Análisis de Necesidades. 16. Coordina mediante llamada telefónica con personal técnico del Municipio y/o institución donde se va realizar la evaluación, recaba información sobre todos los datos posibles antes de llegar al lugar,	d. Ninguno.	c. 1 día hábil administrativo – Actividad 13 al 17.

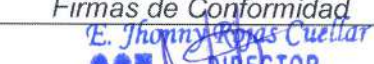
Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Joaquin Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 39 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	teniendo en cuenta los siguientes aspectos: i. Población (estructura, distribución geográfica). ii. Condiciones climáticas (temperatura, lluvias). iii. Condiciones de Salud (endemias, epidemias, inmunizaciones, nutrición). iv. Antecedentes sociales, económicos y políticos de la entidad o Municipio a evaluar. v. Idiosincrasia de la población (costumbres, tradiciones). vi. Recursos disponibles (organizaciones locales de socorro, seguridad, salud, ONG's). vii. Infraestructura de servicios (agua, energía, combustible, vías de comunicación, telecomunicaciones). viii. Historia sobre desastres ocurridos en la región. ix. Nombres, direcciones y teléfonos de posibles contactos que puedan facilitar la labor de evaluación. 17. Informa verbalmente al Técnico 2 sobre la Evaluación y/o Análisis de Necesidades. i. ¿Qué pretende la evaluación de Daños y el Análisis de Necesidades? ii. ¿Cuáles son las herramientas de registro que se emplearán? iii. ¿Cuáles son los datos que hay que recoger?		

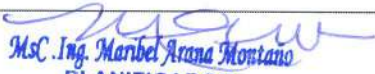
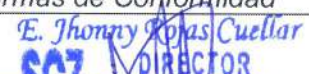
Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Teni. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 40 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	iv. Contactos, posibles fuentes de información. v. Comparación de datos con otras fuentes. vi. Registro en los formularios, tipo de letra, enmendaduras. vii. Fecha y hora del registro. viii. Uso de los espacios sobre observaciones, ir a la actividad 18. NOTAS (S): c. En la actividad 17, la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades, se realiza en coordinación con el Técnico 2 - EDAN, cuando a esté se le instruya ejecutar la actividad, la misma que también podrá ser realizada por el Responsable 4.		
Técnico 2 - EDAN, (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	18. Toma conocimiento de la información emitida verbalmente sobre el apoyo en la Evaluación y/o Análisis de Necesidades. 19. Prepara el Formulario de Evaluación Rápida para Desastres o Emergencia (ERADE) y/o Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Humanitarias (FEDANH), material y herramientas para ejecutar el trabajo de campo y/u otros que sean necesarios. 20. Prepara elementos personales. 21. Coordina mediante llamada telefónica con el personal técnico del Municipio y/o Institución sobre el trabajo a realizar, personal disponible, vehículos disponibles,	b. Formulario de Evaluación Rápida para Desastres o Emergencia (ERADE) - Actividad 19. c. Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Humanitarias (FEDANH) d. Cuadro de afectación y necesidades en	d. Tiempo sin determinar puesto que se encuentra de acuerdo al lugar del requerimiento de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - Actividad 18 al 24.

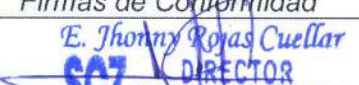
Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar SCZ DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Misaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 41 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	cronogramas diarios, coordinación con las autoridades de las comunidades, barrios, asociaciones y/o sindicatos a evaluar. 22. Se traslada al municipio y/o al lugar donde se va realizar la evaluación. 23. Realiza el Apoyo en la evaluación de las zonas afectadas, utilizando un formulario por comunidad, asociación, sindicato, barrio u otro tipo de organización de acuerdo a la estructura del lugar. 24. Fin. Elabora un cuadro de afectaciones y necesidades en Excel, sistematizando y consolidando todos los datos: números de comunidades, cantidad de familias afectadas, cantidad de familias damnificadas, viviendas, servicios básicos afectados, infraestructura productiva, infraestructura vial, cultivos afectados y perdidos por comunidad, datos pecuarios afectados, entre otros. NOTAS (S): d. En la actividad 19, los materiales o herramienta son los siguientes: lápiz, lapicero, marcadores, papelógrafo, hojas, borrador, tajador, engrapadora, perforadora, plancheta. e. En la actividad 20, se sugiere como elementos personales lo siguientes: sugeridos según lista: Cepillo de dientes, pasta dental, hilo dental /	Excel – Actividad 24.	

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 42 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	mondadientes, prever por lo menos dos prendas de ropa, jaboncillo, shampoo, repelente, calzado adecuado a la topografía, toalla, papel higiénico, gorra - pañuelos desechables, camisa manga larga, impermeable liviano y botiquín (medicamentos básicos). f. En la actividad 23, el llenado del Formulario deberá ser realizado con entrevistas directas, con personajes claves de la comunidad afectada por la emergencia y/o desastre. Muchos de los indicadores deberán ser registrados mediante observación directa (verificación in situ). g. En la actividad 24, al concluir con la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades, realiza el trabajo de gabinete.		
Producto	Formulario en Excel de Evaluación de afectación y/o necesidades.	Total Tiempo Empleado: 2 días hábiles administrativos + 10 minutos + el Tiempo sin Determinar.	

Firmas de Conformidad		
MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	E. Jhonny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	Tcnl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 43 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

EVALUACIÓN RÁPIDA PARA DESASTRE O EMERGENCIA (ERADE)

Nro.

1. DATOS GENERALES

Departamento:	Nombre del alcalde municipal:		Fono/cel.:
Municipio:	Nombre de la Autoridad de la comunidad/Localidad:		Fono/cel.:
Localidad:			
Coordenadas:	X(s):	Fecha llenado Formulario	Fecha evento adverso
	Y(w):		
Nombre y apellido del Responsable de llenar el Formulario		Puesto que ocupa	
Teléfono :	Celular :	E-mail:	

2. INFORMACIÓN DE LA COMUNIDAD/LOCALIDAD/BARRIO AFECTADO

2.1. Población afectada y/o damnificadas:	2.2. Familias afectadas:	2.3. Familias damnificadas:
---	--------------------------	-----------------------------

3. INFORMACIÓN DEL DESASTRE O EMERGENCIA

3.1. Tipo de desastre o emergencia (Evento adverso)							
Inundación	Riada	Deslizamiento	Helada	Granizada	Sequia	Incendios	Otros
3.2. Impacto en población por el desastre o emergencia							
	N° de muertos	N° de Heridos	N° de desaparecido	Observaciones	3.3. Breve descripción del desastre o emergencia.		
Niño (a)							
Adolescente							
Adulto							
Adulto mayor							
Embarazadas							
Otros							
3.4. Necesidades de búsqueda, salvamento y rescate							
Equipo	Requerimiento (si)	3.5. Observaciones:					
Búsqueda							
Salvamento							
Rescate							

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE V
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO **FORMULARIO DE EVALUACIÓN RÁPIDA PARA DESASTRE O EMERGENCIA (ERADE)**

Objetivo del Formulario: Es el registro cualitativo y cuantitativo de los daños producidos a raíz de un evento adverso, a través de una Evaluación Rápida por Desastre o Emergencia que nos permita determinar las necesidades y la toma de decisiones para una pronta atención.

Alcance: El Formulario de Evaluación Rápida para Desastre o Emergencia (ERADE), será de uso de los Servidores Públicos de la Dirección de Gestión de Riesgos, Personal Eventual del Programa de Gestión de Reducción de Riesgos y Atención de Emergencia y Técnicos de las Unidades de Gestión de Riesgos de los Gobiernos Autónomos Municipales e Indígenas Originarios del Departamento de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Evaluación Rápida para Desastre o Emergencia (ERADE), será llenado por e los Servidores Públicos de la Dirección de Gestión de Riesgos, Personal Eventual del Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias y Técnicos de las Unidades de Gestión de Riesgos de los Gobiernos Autónomos Municipales e Indígenas Originarios que forman parte del Departamento de Santa Cruz), de forma manual o digital de la siguiente manera:

Nro. En la parte superior derecha del encabezado del formulario, registrar el N° (número) según la secuencia correspondiente:

1. Datos generales:

- 1.1. **Departamento**, registrar según ubicación del territorio del lugar de afectación.
 - 1.2. **Municipio**, registrar según ubicación del territorio del lugar de afectación.
 - 1.3. **Localidad**, registrar según ubicación del territorio del lugar de afectación.
 - 1.4. **Coordenadas**, registrar el punto según ubicación del territorio del lugar de afectación.
X (s): Registrar la longitud.
Y (w): Registrar la latitud.
 - 1.5. **Nombre del Alcalde Municipal**, registrar a la máxima autoridad del Municipio de lugar de afectación.
Fono/Cel: registrar el número telefónico o de celular del Alcalde Municipal.
 - 1.6. **Nombre de la autoridad de la Comunidad/Localidad**, registrar a la autoridad de la Comunidad/Localidad de lugar de afectación.
Fono/Cel: registrar el número telefónico o de celular de la autoridad de la Comunidad/Localidad.
 - 1.7. **Fecha llenado formulario**, registrar DD (día), MM (mes) y AA (año) de la evaluación del desastre o emergencia en el lugar de afectación.
 - 1.8. **Fecha evento adverso**, registrar DD (día), MM (mes) y AA (año) en la que se dio el suceso del desastre o emergencia en el lugar de afectación.
 - 1.9. **Hora del evento**, registrar la hora en la que se dio el suceso del desastre o emergencia en el lugar de afectación.
 - 1.10. **Nombre y apellido del responsable de llenar el formulario**, registrar el nombre y apellidos del personal encargado de la Evaluación Rápida para Desastre o Emergencia (ERADE).
- Cargo que ocupa:** registrar el cargo del responsable del llenado del formulario.

Firmas de Conformidad		
 MsC. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 44 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

4. IMPACTO EN SALUD									
4.1. Centro de Salud afectado en el lugar del evento									
N°	Nombre del Establecimiento de Salud	Nivel de Atención			Afectado	Destruído	Personal de Salud Afectado		
		1er Nivel	2do Nivel	3er Nivel			N° Medico.	N° Enfermera	N° Otros
4.2. Observaciones.-									

5. IMPACTO EN INFRAESTRUCTURA									
5.1. Daños en Infraestructura Vial									
Vías de acceso	Tipo de infraestructura	Estado			Tramo vial		Distancia en Km	Observaciones	
		Transitable	Daño parcial	Destruído	Desde	Hasta			
5.2. Daños en Infraestructura Pública									
N°	Tipo de infraestructura	Estado			Observaciones				
		Afectado	Daño Parcial	Destruído					

6. IMPACTO EN SERVICIOS BÁSICOS																	
6.1. Disponibilidad de Servicios antes y después del desastre o emergencia							6.2. Disponibilidad de Agua para el consumo humano antes y después del desastre o emergencia										
Descripción	Antes		Después		Si funciona No funciona	Forma de acceso al agua	Agua				Para consumo				Para aseo		
	SI	NO	SI	NO			Antes	Después	Antes	Después	SI	No	SI	No			
Luz eléctrica						Red domiciliaria											
Alcantarillado						Pileta pública											
Baños Públicos						Cisterna											
Letrina						Pozo familiar sin motor											
Pozo Séptico						Pozo familiar con motor											
Provisión de combustible						Vertiente											
Relleno Sanitario						Rio											
Botadero						Laguna											
Gas Domiciliario						Estanque											
6.3. Comunicación y Medios de						Atajo para humanos											
Televisión						Atajo Humano/animal											
Radio emisora						Calidad del Agua	Potable		Turbia		Otros						
Telefonía fija																	
Telefonía móvil																	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE V
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Teléfono: registrar el número telefónico del responsable del llenado del formulario.

Celular: registrar el número celular del responsable del llenado del formulario.

E-mail: registrar el correo electrónico del responsable del llenado del formulario.

2. Información de la Comunidad/Localidad/Barrio Afectado:

2.1. Población Afectada y/o Damnificada, Registrar la cantidad de personas que fueron Afectadas y/o Damnificadas.

2.2. Familias Afectadas, Registrar la cantidad de familias que fueron afectadas.

2.3. Familias Damnificadas, Registrar la cantidad de familias damnificadas.

3. Información del Desastre o Emergencia:

3.1. Tipo de desastre o emergencia (Evento adverso), marcar en el cuadro según el tipo desastre o emergencia que provocó la afectación.

Opciones en el encabezado: Inundación, Riada, Deslizamiento, Helada, Granizada, Sequía, Incendios, Otros.

3.2. Impacto en población por desastre o emergencia, registrar en el cuadro las cantidades de las personas afectadas por el desastre o emergencia y las observaciones que pueda contener cada una de ellas.

Opciones de forma horizontal: N° Muertos, N° Heridos, N° Desaparecidos, Observaciones.

Opciones de forma vertical: Niño (a), Adolescente, Adulto, Adulto Mayor, Embarazada, Otros.

3.3. Breve descripción del Desastre o Emergencia, registrar un resumen corto del desastre o emergencia del lugar de afectación.

3.4. Necesidades de Búsqueda, Salvamento y Rescate, registrar en el cuadro con la palabra (SI), el tipo de equipo de primera respuesta necesarios para cubrir la atención en el lugar del desastre o emergencia.

Opciones de forma horizontal: Equipo, Requerimiento (Sí).

Opciones de forma vertical: Búsqueda, Salvamento/rescate, Evacuación.

3.5. Observaciones, Resumen corto relacionado al tipo de trabajo a realizar por parte del o los equipos de primera respuesta.

4. Impacto en salud:

4.1. Centro de salud afectado en el lugar del evento, registrar en el cuadro los datos y cantidades del centro de salud y personal del lugar de afectación.

Opciones en el encabezado: N°, Nombre del establecimiento de salud, Nivel de atención (1er Nivel, 2do Nivel, 3er Nivel), Afectado, Destruído, Personal de salud Afectado (N° Médicos, N° Enfermeros, N° Otros).

4.2. Observaciones, Resumen corto y relevante a la afectación, relacionado a la infraestructura y el personal de salud.

5. Impacto en infraestructuras:

5.1. Daños en Infraestructura Vial, registrar en el cuadro los datos, estado, distancias y otros a considerar de las vías de acceso (pasos vehiculares, avenidas, calzadas, calles, carreteras y otros que comunican al interior de un municipio y con más municipios) del lugar de afectación.

Firmas de Conformidad		
 MsC. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 SCZ DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Teni. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 45 DE 63	
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		GESTIÓN 2024	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO			

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

7. IMPACTO EN EDUCACIÓN														
7.1. Centro de educación afectados en el lugar del desastre o emergencia														
N°	Nombre del establecimiento educativo	N° aulas	Afectado	Destruído	Tiene provisión de agua		Funciona los servicios higiénicos		Se perdió material educativo		Funciona como albergue		Suspensión de clase	
					Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
7.2. Afectación a alumnos, profesores y administrativos														
Nivel	Total afectado			Observaciones										
	N° Estudiantes	N° Profesores	N° Administrativos											
Inicial														
Primario														
Secundaria														
Alternativa														
Superior														
Total														
8. IMPACTO EN VIVIENDA														
8.1. Numeros de viviendas afectadas y destruidas (especificar cantidad)														
Estado	Adobe	Ladrillo	Tapial	Madera	Otros	Total	Observaciones							
Viviendas afectadas														
Viviendas destruidas														
9. IMPACTO AGROPECUARIO														
9.1 . Daños en la agricultura														
Tipo cultivo	Variedad	Fecha siembra	Ha. Afectadas	Ha perdidas	Observaciones									
Total Ha afectadas/perdidas														
9.2 . Daños pecuarios							9.3. Perdidas Infraestructura productiva							
Tipo (Especie)	Raza	N° Animales afectados	N° Animales Muerto	Tipo	N° Afectados	N° Destuidos								
Total														

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA III DE V
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Opciones en el encabezado: Vías de acceso, Tipo de Infraestructura, Estado (Transitable, Daño Parcial, Destruído), Tramo Vial (Desde, Hasta), Distancia en Km, Observaciones.

5.2. Daños en Infraestructura Pública, registrar en el cuadro los datos, estado y observaciones a considerar de las instalaciones físicas y sistemas para la provisión de servicios públicos del lugar de afectación.

Opciones en el encabezado: N°, Tipo de estructura, Estado (Afectado, Daño Parcial, Destruído) Observaciones.

6. Impacto en servicios básicos:

6.1. Disponibilidad de servicios antes y después del desastre o emergencia, marcar en el cuadro las opciones de los servicios básicos afectados por el desastre o emergencia y las observaciones que pueda contener cada una de ellas.

Opciones de forma horizontal: Descripción, Antes (Sí, No), Después (Sí, No), Si Funciona / No Funciona.

Opciones de forma vertical: Luz eléctrica, Alcantarillado, Baños públicos, Letrina, Pozo séptico, Provisión de combustible, Relleno sanitario, Botadero, Gas domiciliario.

6.2. Disponibilidad de Agua para el consumo humano antes y después del desastre o emergencia, marcar en el cuadro las opciones de provisión de agua afectada por el desastre o emergencia y las observaciones que pueda contener cada una de ellas, como también la opción de la calidad del agua.

Opciones de forma horizontal: Agua: Para Consumo (Antes Sí/No, Después Sí/No), Para Aseo (Antes Sí, Después No).

Opciones de forma vertical: Forma de acceso al agua: Red domiciliaria, Pileta pública, Cisterna, Pozo familiar sin motor, Pozo familiar con motor, Vertiente, Río, Laguna, Estanque, Atajado para humanos, Atajado humano, Atajado humano/animal.

Calidad del agua: Potable, turbia, otro.

6.3. Comunicaciones y medios de información, marcar en el cuadro las opciones de provisión de medios de comunicación e información afectados por el desastre o emergencia y las observaciones que pueda contener cada una de ellas.

Opciones de forma horizontal: Descripción, Antes (Sí, No), Después (Sí, No), Si Funciona No Funciona.

Opciones de forma vertical: Televisión, Radio emisora, Telefonía fija, Telefonía móvil.

7. Impacto en educación:

7.1. Centros de educación afectados en el lugar del desastre o emergencia, marcar en el cuadro las opciones de centros de educación afectados por el desastre o emergencia y las observaciones que pueda contener cada una de ellas.

Opciones en el encabezado: N°, Nombre del establecimiento educativo, Número de aulas, Afectado, Destruído, Tiene provisión de agua (Sí, No), Funciona los servicios higiénicos (Sí, No), Se perdió material educativo (Sí, No), Funciona como albergue (Sí, No), Suspensión de clases (Sí, No).

7.2. Afectación a alumnos, profesores y administrativos, marcar en el cuadro las opciones de las cantidades de personas afectadas en los centros de educación por el desastre o emergencia, de acuerdo a las casillas que corresponda.

Opciones de forma horizontal: N° Estudiantes, N° Profesores, N° Administrativos.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tania Dra. J. Gabriela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA IV DE V
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Opciones de forma vertical: Inicial, Primario, Secundario, Alternativa, Superior, Total.

7.3. Observaciones, Resumen corto y relevante a la afectación, relacionado a la infraestructura, personal y alumnos en el área de la educación.

8. Impacto en vivienda:

8.1. Número de viviendas afectadas y destruidas (Especificar en cantidades), marcar en el cuadro las opciones en cantidades de viviendas afectadas por el desastre o emergencia, de acuerdo a las casillas que corresponda.

Opciones de forma horizontal: Estado: Adobe, Ladrillo, Tapial, Madera, Otros, Total.

Opciones de forma vertical: Estado: Viviendas Afectadas, Viviendas Destruídas.

8.2. Observaciones, Resumen corto y relevante a la afectación, relacionado a las viviendas afectas y destruidas.

9. Impacto agropecuario:

9.1. Daños en la agricultura, marcar en el cuadro las opciones y cantidades de cultivos agrícolas afectados por el desastre o emergencia y las observaciones que pueda contener cada una de ellos (por orden de importancia).

Opciones en el encabezado: Tipo cultivo, Variedad, Fecha siembra, Ha. Afectadas, Ha. Pérdidas, Observaciones.

Total Ha. Afectadas / Pérdidas.

9.2. Daños pecuarios, marcar en el cuadro las opciones de cantidades y animales afectados por el desastre o emergencia y las observaciones que pueda contener cada una de ellos (por orden de importancia).

Opciones en el encabezado: Tipo (Especie), Raza, N° Animales afectados, N° Animales muertos, Total.

9.3. Cuadro pérdidas infraestructura productiva, marcar en el cuadro las opciones y cantidades de infraestructura productiva afectada por el desastre o emergencia y las observaciones que pueda contener cada una de ellos.

Opciones en el encabezado: Tipo, N° afectados, N° destruidos.

10. Impacto en protección:

10.1. Necesidades de protección, gobernabilidad y género, marcar en el cuadro las opciones y cantidades de personas afectadas en situación de mayor vulnerabilidad por el desastre o emergencia y las observaciones que pueda contener cada una de ellos.

Opciones de forma horizontal: Población en situación de mayor vulnerabilidad: N° Mujeres, N° Hombres, Total, Necesidad de protección, Necesidad de seguridad, Tipo de vulneración de derechos, Apoyo Psicosocial, Pérdida y/o destrucción documento de identidad, Generación de delitos.

Opciones de forma vertical: Población en situación de mayor vulnerabilidad: Niñas y niños, Adolescentes, Jóvenes, Mujeres lactantes, Mujeres embarazadas, Adultos mayores, Personas con capacidades especiales, Personas con VIH/SIDA, Infraestructura pública afectadas.

Total.

11. Necesidades: Registrar las necesidades de acuerdo al análisis y las afectaciones provocadas por el o los eventos adversos mencionados en el formulario.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	 SCZ DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ten. Dra. J. Mercedes Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA V DE V
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

12. Firmas:

Registrar las firmas de los encargados de la Evaluación Rápida para Desastre o Emergencia.

12.1. Sellos y Firmas Evaluadores.

12.2. Sellos y Firmas Autoridades Evaluadas.

Emisión: La emisión del Formulario de Evaluación Rápida para Desastre o Emergencia (ERADE) será responsabilidad de la Dirección de Gestión de Riesgos dependiente de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana.

Frecuencia: El Formulario de Evaluación Rápida para Desastre o Emergencia (ERADE), se llenará cada vez que se realice la evaluación de daños y análisis de necesidades del lugar y población reportados por afectación de desastre o emergencia.

Distribución: La distribución del Formulario de Evaluación Rápida para Desastre o Emergencia (ERADE), se hará por medio impreso, por parte de la Dirección de Gestión de Riesgos.

Denominación Oficial: "Formulario de Evaluación Rápida para Desastre o Emergencia (ERADE)".

Código de Norma: El Formulario de Evaluación Rápida para Desastre o Emergencia (ERADE), pertenece al Manual de Procedimientos del Programa de Gestión de Reducción de Riesgos y Atención de Emergencia.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Thony Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ten. Dra. J. Michela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 47 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES
HUMANITARIAS (FEDANH)**

1. FECHA DE LA VISITA							
Lugar y fecha		Día		Mes		Año	
2. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICAS							
Departamento		Provincia					
Municipio		Comunidad/localidad					
Coordenadas (GPS): Coordenadas X (6 cifras) :				Coordenadas Y (7 cifras):			
3. PERSONA (S) RESPONSABLE (S) DEL RELEVAMIENTO							
N°	Nombres y apellidos			Institución			
1.							
2.							
3.							
4.							
4. PERSONAS ENTREVISTADAS Y ORGANIZACIÓN							
N°	Personas entrevistadas y Organización			Cargo y Organización a la que pertenece			
1.							
2.							
3.							
4.							
5. INICIO Y TIPO DE EVENTOS ADVERSO							
Inundación	Riada	Deslizamiento	Helada	Granizada	Sequia	Incendios	Otros
Observaciones:							
6. ACCESO AL LUGAR DE LA EMERGENCIA							
Aproximadamente:	Desde:	Hasta:	Distancia:	Hora			
	Desde:	Hasta:	Distancia:	Hora			
	Describir el tipo de transporte:						
7. PERSONAS AFECTADAS A RAÍZ DEL EVENTO							
Número Total de familias que viven en la localidad/ comunidad			Familias				
Número total de familias afectadas por el evento en la localidad/comunidad			Familias				
Número total de familias damnificadas por el evento en la localidad/comunidad			Familias				
Familias que han migrado a raíz del evento			Familias				

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE VII
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES HUMANITARIAS (FEDANH)

Objetivo del Formulario: Es el registro cualitativo y cuantitativo de los daños producidos a raíz de un evento adverso, a través de una Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Humanitarias, que nos permita determinar las necesidades y la toma de decisiones para una pronta atención.

Alcance: El Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Humanitarias (FEDANH), será de uso de los Servidores Públicos de la Dirección de Gestión de Riesgos, Personal Eventual del Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias y Técnicos de las Unidades de Gestión de Riesgos de los Gobiernos Autónomos Municipales e Indígenas Originarios del Departamento de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Humanitarias (FEDANH), será llenado mediante entrevistas directas, cara a cara con personajes claves de la comunidad afectada por la emergencia y/o desastre, muchos de los indicadores deberán ser registrados mediante observación directa (verificación in situ), por los Servidores Públicos de la Dirección de Gestión de Riesgos, Personal Eventual del Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias y Técnicos de las Unidades de Gestión de Riesgos de los Gobiernos Autónomos Municipales e Indígenas Originarios del Departamento de Santa Cruz), de forma manual o digital de la siguiente manera:

1. Fecha de la visita:

1.1. Lugar y Fecha (dd/mm/aa), registrar DD (día), MM (mes) y AA (año) de la visita para la evaluación de daños y análisis de las necesidades humanitarias en el lugar de afectación.

2. Identificación geográfica:

2.1. Departamento, registrar según ubicación del territorio del lugar de afectación.

2.2. Provincia, registrar según ubicación del territorio del lugar de afectación.

2.3. Municipio, registrar según ubicación del territorio del lugar de afectación.

2.4. Comunidad/Localidad, registrar según ubicación del territorio del lugar de afectación.

2.5. Coordenadas, registrar según ubicación del territorio del lugar de afectación.

Coordenadas X: Registrar longitud.

Coordenadas Y: Registrar latitud.

3. Persona (s) responsable (s) del relevamiento:

Registrar los datos básicos del personal encargado del llenado del Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Humanitarias (FEDANH).

3.1. Nombre y apellidos: registrar el nombre (s) y apellidos (a) del responsable (s) del llenado del formulario.

3.2. Institución: registrar el nombre de la Institución a la cual pertenece el responsable (s) del llenado del formulario.

4. Personas entrevistadas y organización:

Registrar los datos básicos de las personas entrevistadas para la toma de datos para Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Humanitarias (FEDANH).

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Jhonny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ten. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 48 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

8. FUENTES PRINCIPALES DE INGRESOS

Principales fuentes de ingresos de las familias			Orden de respuestas		
Normalmente ¿Cuál es la fuente de ingreso monetario de las familias?			1ra respuesta	2da respuesta	3ra respuesta
	1.	Pescador			
	2.	Trabajador Eventual (jornalero)			
	3.	Trabajador asalariado			
	4.	Venta de producción agrícola			
	5.	Venta de producción pecuaria			
	6.	Artesanía			
	7.	Otros			
Actualmente ¿Cuál es la fuente de ingreso monetario de las familias?			1ra respuesta	2da respuesta	3ra respuesta
	1.	Pescador			
	2.	Trabajador Eventual (jornalero)			
	3.	Trabajador asalariado			
	4.	Venta de producción agrícola			
	5.	Venta de producción pecuaria			
	6.	Artesanía			
	7.	Otros			

9. SEGURIDAD ALIMENTARIA

Fuente de obtención de alimentos			Orden de respuestas		
Normalmente ¿De dónde obtienen los alimentos?			1ra respuesta	2da respuesta	3ra respuesta
	1.	Compra del Mercado			
	2.	Producción Propia (Agrícola y pecuaria)			
	3.	Pesca			
	4.	Asistencia alimentaria			
	5.	Reserva de alimentos			
	6.	otras			
Actualmente ¿Cuál es la fuente de ingreso monetario de las familias?			1ra respuesta	2da respuesta	3ra respuesta
	1.	Compra del Mercado			
	2.	Producción Propia (Agrícola y pecuaria)			
	3.	Pesca			
	4.	Asistencia alimentaria			
	5.	Reserva de alimentos			
	6.	otras			

10. SEGURIDAD ALIMENTARIA

Alimentos para el consumo humano		Orden de respuestas		
Normalmente antes de evento ¿Cuáles eran los alimentos que consumían con mayor frecuencia en la semana?	Especificar	Poco	Regular	Mucho
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
Actualmente ¿Cuáles eran los alimentos que consumían con mayor frecuencia en la semana?	Especificar	Poco	Regular	Mucho
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE VII
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

4.1. Nombre y apellidos: registrar el nombre (s) y apellidos (a) del entrevistado (s)

4.2. Cargo y organización a la que pertenece: registrar el cargo que ocupa y el nombre de la Organización a la cual pertenece el entrevistado (s).

5. Inicio y tipo de evento adverso:

5.1. (Tipo de Evento), marcar en el cuadro según el tipo de desastre o emergencia que provocó la afectación.

Opciones en el encabezado: Inundación, Riada, Deslizamiento, Helada, Granizada, Sequía, Incendios, Otros.

5.2. Observaciones, Registrar un resumen corto y relevante, relacionado con el Desastre o Emergencia del lugar de afectación.

6. Acceso al lugar de la emergencia:

6.1. Aproximación, registrar en el cuadro los datos aproximados de acceso al lugar de afectación del desastre o emergencia. Pueden detallarse dos opciones de acceso.

Opciones: desde, hasta, distancia (# de kilómetros), tiempo (# de horas), Describir tipo de medio de transporte.

7. Personas afectadas a raíz del evento:

Registrar las cantidades de las familias afectadas por el desastre o emergencia.

7.1. Número total de familias que viven en la localidad/ comunidad.

7.2. Número total de familias afectadas por el evento en la localidad/comunidad.

7.3. Número total de familias damnificadas por el evento en la localidad/comunidad.

7.4. Familias que han migrado a raíz del evento.

Anexo, al final del formulario se adjunta el listado "Lista de familias afectadas y/o damnificadas a raíz del evento", donde se debe indicar los nombres y apellidos de las personas afectadas y la fecha de la toma de datos en el lugar de afectación.

La opción para el llenado es para el registro de 1 a 190 personas afectadas.

8. Fuentes principales de ingreso (Marcar con una X):

Marcar en el cuadro las opciones de fuentes principales de ingreso de las familias afectadas por el desastre o emergencia, según:

8.1. Pregunta: "Normalmente ¿Cuál es la fuente de ingresos monetarios de las familias?"

Respuesta: Múltiple.

Opciones de forma vertical: Principales fuentes de ingreso de las familias: Pescador, Trabajador eventual (jornalero), Trabajador asalariado, Venta de producción agrícola, Venta de producción pecuaria, Artesanía, Otra.

Opciones de forma horizontal: Orden de respuesta: 1era respuesta, 2da repuesta, 3er respuesta.

8.2. Pregunta: "Actualmente ¿Cuál es la fuente de ingresos monetarios de las familias?"

Respuesta: Múltiple.

Opciones de forma vertical: Principales fuentes de ingreso de las familias: Pescador, Trabajador eventual (jornalero), Trabajador asalariado, Venta de producción agrícola, Venta de producción pecuaria, Artesanía, Otra.

Opciones de forma horizontal: Orden de respuesta: 1era respuesta, 2da repuesta, 3er respuesta.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Teni. Dra. J. Mónica Cuellar Sandoval SECRETARÍA OPTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 49 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

11. PRODUCCIÓN AGRICOLA								
Detalle	N° familias	Superficie sembrada(Has)	Rendimiento Esperado				Superficie perdida (%) Porcentaje	Estadio del Cultivo (en el momento del evento)
		Familia	Cantidad por hectáreas	Unidad Tn, q, caja, bolsa	Precio local en Bs.	Unidad Tn, qq, caja, bolsa		
Cultivo 1: Variedad:								Desarrollo ☐
								Floración ☐
								Producción ☐
Cultivo 2: Variedad:								Desarrollo ☐
								Floración ☐
								Producción ☐
Cultivo 3: Variedad:								Desarrollo ☐
								Floración ☐
								Producción ☐

12. PRODUCCIÓN PECUARIA							
Ganado/animales (orden de importancia)	N° familias	N° Cabezas	Evaluación del daño, número de cabezas				
		Por familia	Muertas	Afectadas (enfermas)	% porcentaje en riesgos	Precio promedio Bs/ cabeza	
Especie 1: Raza:							
Especie 2: Raza:							
Especie 3: Raza:							
¿Tiene reserva de forraje/pasto seco para alimentar al ganado en los próximos meses? Si ☐ No ☐							
Si la respuesta es SI, preguntar ¿Qué tipo de forraje?					¿Que cantidad?		
Observaciones:							

13. NECESIDADES PARA LA PRODUCCIÓN AGRICOLA Y/O GANADERA EN LA COMUNIDAD			
Detalle de necesidades para la producción agrícola	Prioridad baja	Prioridad media	Prioridad alta
Semillas 1: (Especie variedad)	☐	☐	☐
Semillas 2: (Especie variedad)	☐	☐	☐
Semillas 3: (Especie variedad)	☐	☐	☐
Alimentos para animales			
Sales minerales	☐	☐	☐
Vitaminas	☐	☐	☐
Agua para el consumo animal	☐	☐	☐
Otros	☐	☐	☐

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA III DE VII
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

9. Seguridad alimentaria (Marcar con una X):

Marcar en el cuadro las opciones de fuentes principales de obtención de alimentos de las familias afectadas por el desastre o emergencia, según:

9.1. Pregunta: "Normalmente ¿De dónde obtienen los alimentos?"

Respuesta: Múltiple.

Opciones de forma vertical: Fuentes de obtención de alimentos: Compra en el mercado, Producción propia (agrícola y pecuaria), pesca, Asistencia alimentaria, Reservas de alimentos, Otras.

Opciones de forma horizontal: Orden de respuesta: 1era respuesta, 2da repuesta, 3er respuesta.

9.2. Pregunta: "Actualmente ¿De dónde obtienen los alimentos?"

Respuesta: Múltiple.

Opciones de forma vertical: Fuentes de obtención de alimentos: Compra en el mercado, Producción propia (agrícola y pecuaria), pesca, Asistencia alimentaria, Reservas de alimentos, Otras.

Opciones de forma horizontal: Orden de respuesta: 1era respuesta, 2da repuesta, 3er respuesta.

10. Alimentos para consumo humano (Marcar con una X):

Marcar en el cuadro las opciones de los alimentos que consumían con mayor frecuencia en la semana las familias afectadas por el desastre o emergencia, según:

10.1. Pregunta: "Normalmente antes del evento ¿Cuáles eran los alimentos que consumían con mayor frecuencia en la semana?"

Respuesta: Múltiple.

Opciones de forma vertical: Obtención de alimentos: Especificar.

Opciones de forma horizontal: Orden de respuesta: Poco, Regular, Mucho.

10.2. Pregunta: "Actualmente ¿Cuáles eran los alimentos que consumían con mayor frecuencia en la semana?"

Respuesta: Múltiple.

Opciones de forma vertical: Obtención de alimentos: Especificar.

Opciones de forma horizontal: Orden de respuesta: Poco, Regular, Mucho.

11. Producción agrícola (Marcar con una X):

Marcar en el cuadro las opciones de la producción de los cultivos agrícolas de las familias afectadas por el desastre o emergencia, según:

Opciones de forma vertical: Detalle (En orden de importancia): Cultivo 1/Variiedad, Cultivo 2/Variiedad, Cultivo 3/Variiedad, Cultivo 4/Variiedad.

Opciones de forma horizontal: N° de familias, Superficie sembrada (En Ha)/Por familia, Rendimiento esperado (Cantidad por hectáreas, Unidad (tn, q, caja, bolsa), Precio local en Bs., Unidad (tn, q, caja, bolsa), Superficie de pérdida (%) porcentaje, Estadio del cultivo (en el momento del evento) (Desarrollo, Floración, Producción).

Observaciones. Resumen corto y relevante, relacionado a los daños en los cultivos.

12. Producción pecuaria (Respuesta múltiple):

Marcar en el cuadro las opciones de la producción del ganado y/o animales de las familias afectadas por el desastre o emergencia, según:

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ	 E. Jhonny Rojas Cuellar SCZ DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Mónica Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 50 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO		

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

14. PRINCIPAL FUENTE DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO (AGUA PARA BEBER)											
Normalmente ¿De dónde obtiene agua para beber?	Red domiciliaria	Pozo familiar sin motor	Pozo familiar con motor	Del rio/vertiente	Atajado para humano	Atajado humano/animal	Laguna, curichi	Pileta pública	Estanque comunal	Otros	
Actualmente ¿De dónde obtiene agua para beber?	Red domiciliaria	Pozo familiar sin motor	Pozo familiar con motor	Del rio/vertiente	Atajado para humano	Atajado humano/animal	Laguna, curichi	Pileta pública	Estanque comunal	Otros	
15. PRINCIPAL FUENTE DE AGUA PARA ASEO, ABASTECIMIENTO, DISPONIBILIDAD Y DISTRIBUCIÓN											
Normalmente ¿De dónde obtiene agua para el aseo?	Red domiciliaria	Pozo familiar sin motor	Pozo familiar con motor	Del rio/vertiente	Atajado para humano	Atajado humano/animal	Laguna, curichi	Pileta pública	Estanque comunal	Otros	
Actualmente ¿De dónde obtiene agua para el aseo?	Red domiciliaria	Pozo familiar sin motor	Pozo familiar con motor	Del rio/vertiente	Atajado para humano	Atajado humano/animal	Laguna, curichi	Pileta pública	Estanque comunal	Otros	
¿Cuál es la distancia a su fuente principal de agua?: Antes Ahora											
¿Cuáles son los principales problemas de saneamiento básico e higiene?											
Observaciones:						Necesidades:					
Explicar que disponibilidad de agua se tiene hasta la próxima época de lluvias											
¿Para cuánto tiempo les alcanzará el agua para el consumo humano?					No hay agua	1 mes	De 2 a 3 meses	De 4 a 6 meses			
¿Cuál es la calidad del agua que consume? (color, olor y sabor)					Mala	Regular	Aceptable	Buena			
¿Tiene agua todas las viviendas/familias					Todas No	Todas Si	Más de la mitad	Menos de la mitad Si			
Tienen agua la escuela/centro educativo					No	Si	Poco	Abundante			
¿Tiene riego? Si No Número de hectáreas											
Problema en el abastecimiento											
¿Cuántos días a la semana se distribuye el agua?											
¿Cuántas horas al día se distribuye el agua?											
¿Con qué capacidad de almacenamiento de agua promedio cuenta?											
¿El problema de desabastecimiento de agua es por falta de agua o por mal funcionamiento del sistema?											
¿Con que tipo de infraestructura de almacenamiento de agua cuenta?					Tanque de agua	Pozo	Noria	atajad	turri/barril	otros especificar	
Observaciones:						Necesidades:					

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA IV DE VII
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Opciones de forma vertical: Ganado/Animales (En orden de importancia): Especie 1/Raza, Especie 2/Raza, Especie 3/Raza, Especie 4/Raza.

Opciones de forma horizontal: N° de familias, N° de cabezas (Por familia), Evaluación del daño, Número de cabezas (Muertas, Afectadas/Enfermas, % Porcentaje en riesgo, Precio Promedio Bs/Cabeza).

¿Tienen reservas de forraje/pasto seco para alimentar en los próximos meses?: Sí, No.

Si la respuesta es Sí, preguntar: ¿Qué tipo de forraje? ¿Qué cantidad?

Observaciones. Resumen corto y relevante, relacionado a los daños en los cultivos.

13. Necesidades para la producción agrícola y/o ganadera en la comunidad (Marca con una X en orden de prioridad):

Marcar en el cuadro las opciones y prioridad de cultivos agrícolas y/o ganadera afectados por el desastre o emergencia.

Opciones de forma vertical: Detalle de necesidades para la producción agrícola (Semillas 1 Especie/Variedad, Semillas 2 Especie/Variedad, Semillas 3 Especie/Variedad), Alimento para animales (Sales minerales, Vitaminas, Agua para consumo animal, Otro).

Opciones de forma horizontal: Prioridad baja, Prioridad Media, Prioridad alta.

14. Principal fuente de agua para consumo humano (Agua para beber) (Marcar con una X):

Marcar en el cuadro las opciones de provisión de agua para beber de las familias del lugar de afectación.

Opciones de forma vertical: Normalmente ¿De dónde obtienen el agua para beber?, Actualmente ¿De dónde obtienen el agua para beber?

Opciones de forma horizontal: Red domiciliaria, Pozo familiar sin motor, Pozo familiar con motor, Del río/Vertiente, Atajado para humanos, Atajado humano/animal, Laguna/curichi, Pileta pública, Estanque comunal, Otros.

15. Principal fuente de agua para aseo (Marcar con una X):

Marcar en el cuadro las opciones de provisión de agua para aseo de las familias del lugar de afectación.

15.1. (Cuadro obtención del agua para el aseo)

Opciones de forma vertical: Normalmente ¿De dónde obtienen el agua para el aseo?, Actualmente ¿De dónde obtienen el agua para el aseo?

Opciones de forma horizontal: Red domiciliaria, Pozo familiar sin motor, Pozo familiar con motor, Del río/Vertiente, Atajado para humanos, Atajado humano/animal, Laguna/curichi, Pileta pública, Estanque comunal, Otros.

¿Cuál es la distancia a su fuente principal de agua? Antes y ahora.

¿Cuáles son los principales problemas de saneamiento básico e higiene?

Observaciones: Resumen corto y relevante, relacionado a los daños en la provisión de agua para beber y para el aseo debido al desastre o emergencia.

Necesidades: Registrar las necesidades relacionadas a los daños en la provisión de agua para beber y para el aseo debido al desastre o emergencia.

15.2. Explicar qué disponibilidad de agua se tiene hasta la próxima época de lluvias.

Opciones de forma vertical: ¿Para cuánto tiempo les alcanzará el agua para consumo humano?, ¿Cuál es la calidad del agua que consumen? (Color, olor y sabor), ¿Tienen agua todas las

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Jhonny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Penl. Dra. J. Mónica Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 51 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

16. ENFERMEDADES PRESENTES Y PREVISIBLES A RAÍZ DEL EVENTO										
Enfermedades	Menos de 1 año		Entre 1 y 4 años		Entre 5 y 14 años		Entre 15 a 59 años		Más de 60 años	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Diarrea (EDA)										
Enfermedades respiratoria agudas										
Enfermedades de la piel										
ETA (Enfermedades trasmitidas por alimentos)										
Conjuntivitis										
Otras										
Observaciones:					Necesidades:					
17. SERVICIO BÁSICOS – ESTABLECIMIENTOS DE SALUD										
Evaluación rápida de la situación actual	Centro de salud/ puesto de salud		Tiene letrinas		Hay energía eléctrica		Hay servicio de telefonía celular		Hay agua potable	
	Sí ☐ No ☐		Sí ☐ No ☐		Sí ☐ No ☐		Sí ☐ No ☐		Sí ☐ No ☐	
Establecimiento de salud existente										
Evaluación rápida de daños en la red de servicio de salud	Recolectan la basura		Hay personal médico		Hay personal paramédico		Hay en el centro medicamentos/ insumos médicos			
	Sí ☐ No ☐		Sí ☐ No ☐		Sí ☐ No ☐		Sí ☐ No ☐			
¿Con que frecuencia son atendidos?	Diario	☐	¿Cuántas comunidades atienden en el censo de salud?				Nombre: Nombre: Nombre: Nombre:			
	Semanal	☐								
	Mensual	☐								
Observación:										
18. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN NUTRICIONAL (INFORMACIÓN PARA AVERIGUAR EN CENTRO/PUESTO DE SALUD)										
1. Número de niños/as menores de 6 meses										
2. Número de niños/as menores entre 6 meses a 1 año										
3. Número de niños/as menores entre 2 meses y 5 año										
4. Número de mujeres embarazadas										
5. ¿Existe disponibilidad de sulfato ferroso?							Si ☐	No ☐	No sabe ☐	
6. ¿Existe disponibilidad de nutribebe?							Si ☐	No ☐	No sabe ☐	
7. ¿Existe disponibilidad de vitamina A en perlas?							Si ☐	No ☐	No sabe ☐	
8. ¿Existe disponibilidad de ZINC?							Si ☐	No ☐	No sabe ☐	
9. ¿Existe personal capacitado en nutrición?							Si ☐	No ☐	No sabe ☐	
10. ¿Existe hospital de referencia para desnutrido?							Si ☐	No ☐	No sabe ☐	
11. ¿Cuántos menores de 5 años se han reportado con desnutrición aguda durante los últimos 30 días?										
12. ¿Cuántos menores de 5 años se han reportado con desnutrición crónica durante los últimos 30 días?										
13. ¿Cuántos menores de 5 años se han reportado con desnutrición severa durante los últimos 30 días?										

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA V DE VII
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

viviendas/Familias?, ¿Tienen agua la escuela/centro educativo?, ¿Tienen riego? (¿Cuántas hectáreas riegan?).

Opciones de forma horizontal: No hay agua/1 mes/De 2 a 3 meses/De 4 a 6 meses, Mala/Regular/Aceptable/Buena, Todas no/Todas sí/Más de mitad Sí/Menos de la mitad Sí, No/Sí/Poco/Abundante, No/Sí/Número de hectáreas.

15.3. Problemas de abastecimiento de agua.

¿Cuántos días a la semana se distribuye el agua?

15.4. Cuántas horas al día se distribuye el agua?

¿Con qué capacidad de almacenamiento de agua promedio cuenta?

¿El problema de desabastecimiento de agua es por falta de agua o por mal funcionamiento del sistema?

15.5. ¿Con qué tipo de infraestructura de almacenamiento de agua cuenta?

Opciones: Tanque de agua, Pozo, Noria, Atajado, Turriles/barril, Otro/Especificar).

15.6. Observaciones: Resumen corto y relevante, relacionado a la disponibilidad de agua que se tiene.

15.7. Necesidades: Registrar las necesidades relacionadas a la disponibilidad de agua que se tiene.

16. Enfermedades presentes y previsible a raíz del evento:

Registrar las cantidades de las personas afectadas que presenten enfermedades a raíz del desastre o emergencia (se llena en la posta o el centro médico del lugar).

16.1. Enfermedades:

Opciones de forma vertical: Diarrea (EDA), Enfermedades respiratorias agudas, Enfermedades de la piel, ETA (enfermedades transmitidas por alimentos), Conjuntivitis, Otras.

Opciones de forma horizontal: Menos de 1 año (Masculino/Femenino), Entre 1 y 4 años (Masculino/Femenino), Entre 5 y 14 años (Masculino/Femenino), Entre 15 y 59 años (Masculino/Femenino), Más de 69 años (Masculino/Femenino).

16.2. Observaciones, Resumen corto y relevante, relacionado a las afecciones médicas a raíz del desastre o emergencia.

16.3. Necesidades, Registrar las necesidades relacionadas al área de la salud, producto del desastre o emergencia.

17. Servicios básicos – Establecimiento de Salud (Marcar con una X):

Marcar en el cuadro las opciones de los centros de salud del lugar de afectación y registrar los datos indicados.

17.1. Evaluación rápida de la situación actual.

Opciones en el encabezado: Hay centro/puesto de salud (Si/No), Tiene letrinas (Si/No), Hay energía eléctrica (Si/No), Hay servicio de telefonía celular (Si/No), Hay agua potable (Si/No).

17.2. Establecimientos de salud existentes.

Opciones de forma vertical: Evaluación rápida de daños en la red de servicios de salud, ¿Con qué frecuencia son atendidos?

Opciones de forma horizontal: Recolectan la basura (Si/No), Hay personal médico (Si/No), Hay personal paramédico (Si/No), Hay en el centro medicamentos/insumos médicos (Si/No), Diario/Semanal/Mensual, ¿Cuántas comunidades atienden en el centro de salud? (Nombres, registrar las opciones necesarias).

Firmas de Conformidad		
 MsC. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 E. Johnny Rivas Cuellar DIRECTOR DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Ten. Dra. J. Mónica Cuellar Sandoval SECRETARIA OPTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 52 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Enfermedades	Menos de 1 año		Entre 1 y 4 años		Entre 5 y 14 años		Entre 15 a 59 años		Más de 60 años	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
Ambulatorio										
Hospitalizados										
Fallecidos										
Remitido/referido										
Totales										

19. IMPACTO EN INFRAESTRUCTURAS

19.1. Daños en infraestructura vial

Vías de acceso	Tipo de infraestructura	Estado			Tramo vial		Distancia en Km	Observación
		Transitable	Daño parcial	Destruído	Desde	Hasta		

19.2. Daños en infraestructura pública

N°	Tipo de infraestructura	Estado			Observaciones
		Afectado	Daño parcial	Destruído	

19.3. Impacto en vivienda

Estado	Adobe	Ladrillo	Tapial	Madera	Otros	Total	Tipo	N° afectado	N° destruido
Viviendas afectadas									
Viviendas destruidas									

19.4. Cuatro de perdida de infraestructura productiva

19.5. Observaciones Generales:

20. DESCRIBA LAS NECESIDADES QUE SE HAN DADO A RAÍZ DEL EVENTO

-
-
-

21. FIRMAS

Sello y Firma
Evaluador (es)

Sello y Firma
Autoridad (es) evaluada (s)

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA VI DE VII
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Observaciones.

18. Evaluación de la situación nutricional (Información para averiguar en centros/puestos de salud):

Registrar las cantidades de la información nutricional de las personas afectadas, al igual que la disponibilidad de medicamentos existentes en el centro/puesto de salud.

18.1. (Opciones del cuadro).

- 1) Número de niños/as menores de 6 meses.
- 2) Número de niños/as menores entre 6 meses a 1 año.
- 3) Número de niños/as menores entre 2 a 5 años.
- 4) Número de mujeres embarazadas.
- 5) ¿Existe disponibilidad de Sulfato Ferroso?: Sí, No, No sabe.
- 6) ¿Existe disponibilidad de Nutribebé? Sí, No, No sabe.
- 7) ¿Existe disponibilidad de Vitamina A en perlas? Sí, No, No sabe.
- 8) ¿Existe disponibilidad de Zinc? Sí, No, No sabe.
- 9) ¿Existe personal capacitado en nutrición? Sí, No, No sabe.
- 10) ¿Existe hospital de referencia para desnutridos? Sí, No, No sabe.
- 11) ¿Cuántos menores de 5 años se han reportado con desnutrición aguda durante los últimos 30 días?
- 12) ¿Cuántos menores de 5 años se han reportado con desnutrición crónica durante los últimos 30 días?
- 13) ¿Cuántos menores de 5 años se han reportado con desnutrición severa durante los últimos 30 días?

18.2. Categoría/Pacientes.

Opciones de forma vertical: Categorías: Ambulatorio, Hospitalizados, Fallecidos, Remitidos/Referidos, Totales.

Opciones de forma horizontal: Pacientes: Menos de 1 año (Masculino/Femenino), Entre 1 y 4 años (Masculino/Femenino), Entre 5 y 14 años (Masculino/Femenino), Entre 15 y 59 años (Masculino/Femenino), Más de 69 años (Masculino/Femenino).

19. Impacto en infraestructuras:

19.1. Daños en Infraestructura Vial, registrar en el cuadro los datos, estado, distancias y otros a considerar de las vías de acceso (pasos vehiculares, avenidas, calzadas, calles, carreteras y otros que comunican al interior de un municipio y con más municipios) del lugar de afectación.

Opciones en el encabezado: Vías de acceso, Tipo de Infraestructura, Estado (Transitable, Daño Parcial, Destruído), Tramo Vial (Desde, Hasta), Distancia en Km, Observaciones.

19.2. Daños en Infraestructura Pública, registrar en el cuadro los datos, estado y observaciones a considerar de las instalaciones físicas y sistemas para la provisión de servicios públicos del lugar de afectación.

Opciones en el encabezado: N°, Tipo de estructura, Estado (Afectado, Daño Parcial, Destruído) Observaciones.

19.3. Impacto en vivienda, marcar en el cuadro las opciones en cantidades de viviendas afectadas por el desastre o emergencia, de acuerdo a las casillas que corresponda.

Número de viviendas afectadas y destruidas (Especificar en cantidades):

Opciones de forma vertical: Estado: Viviendas Afectadas, Viviendas Destruídas.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCION DE GESTION DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tcnl. Dra. J. Marcela Cuellar Sandoval SECRETARIA OPTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 53 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Anexo del punto 7 Personas Afectadas a Raíz del Evento

Listas de familias afectadas a raíz del evento	
1.	49.
2.	50.
3.	51.
4.	52.
5.	53.
6.	54.
7.	55.
8.	56.
9.	57.
10.	58.
11.	59.
12.	60.
13.	61.
14.	62.
15.	63.
16.	64.
17.	65.
18.	66.
19.	67.
20.	68.
21.	69.
22.	70.
23.	71.
24.	72.
25.	73.
26.	74.
27.	75.
28.	76.
29.	77.
30.	78.
31.	79.
32.	80.
33.	81.
34.	82.
35.	83.
36.	84.
37.	85.
38.	86.
39.	87.
40.	88.
41.	89.
42.	90.
43.	91.
44.	92.
45.	93.
46.	94.
47.	95.
48.	96.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA VII DE VII
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Opciones de forma horizontal: Estado: Adobe, Ladrillo, Tapial, Madera, Otros, Total.

19.4. Cuadro pérdidas de infraestructura productiva, registrar en el cuadro los datos y cantidades a considerar de las instalaciones físicas y sistemas productivos.

Opciones en el encabezado: Tipo, N° afectados, N° destruidos.

19.5. Observaciones generales, Resumen corto y relevante, relacionado a las afecciones médicas a raíz del desastre o emergencia.

20. Describa las necesidades que se han dado a raíz del evento:

Registrar por orden de prioridad las necesidades de las personas afectadas en situación de mayor vulnerabilidad por el desastre o emergencia y las observaciones que pueda contener cada una de ellos.

El formulario tiene para llenar un listado de 6 casillas.

21. Firmas:

Registrar las firmas de los encargados de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Humanitarias (FEDANH).

21.1. Sello y Firma Evaluador (es).

21.2. Sello y Firma Autoridad (es) Evaluada (s).

Emisión: La emisión del Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Humanitarias (FEDANH), será responsabilidad de la Dirección de Gestión de Riesgos dependiente de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana.

Frecuencia: El Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Humanitarias (FEDANH), se llenará cada vez que se realice la evaluación de daños y análisis de necesidades humanitarias del lugar y población reportados por afectación de desastre o emergencia.

Distribución: La distribución del Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Humanitarias (FEDANH), se hará por medio impreso y digital, por parte de la Dirección de Gestión de Riesgos.

Denominación Oficial: "Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Humanitarias (FEDANH).

Código de Norma: El Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Humanitarias (FEDANH), pertenece al Manual de Procedimientos del Programa de Gestión de Reducción de Riesgos y Atención de Emergencia.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaña PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPT. SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPT. DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micoela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPT. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPT. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

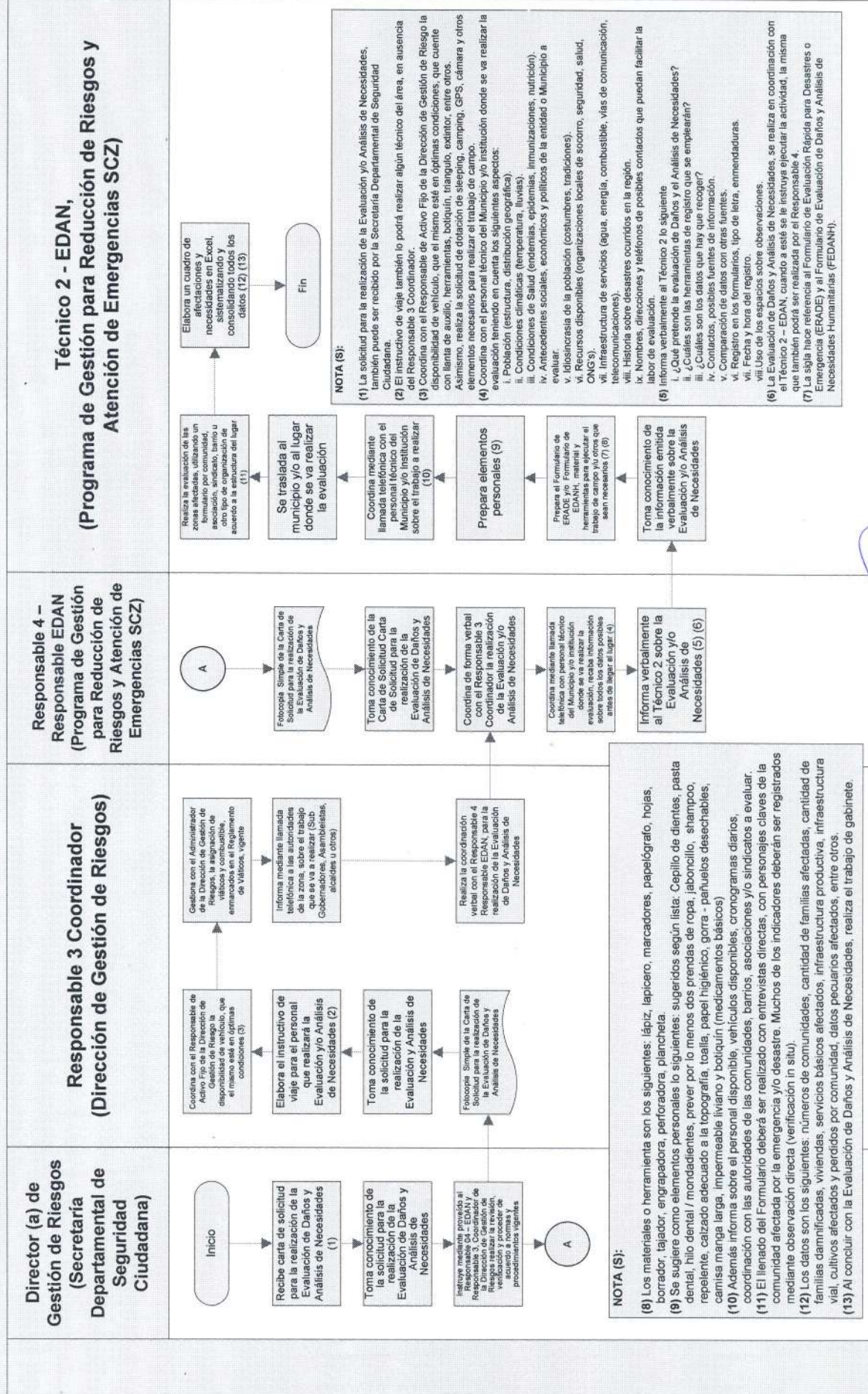
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 54 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

97.	144.
98.	145.
99.	146.
100.	147.
101.	148.
102.	149.
103.	150.
104.	151.
105.	152.
106.	153.
107.	154.
108.	155.
109.	156.
110.	157.
111.	158.
112.	159.
113.	160.
114.	161.
115.	162.
116.	163.
117.	164.
118.	165.
119.	166.
120.	167.
121.	168.
122.	169.
123.	170.
124.	171.
125.	172.
126.	173.
127.	174.
128.	175.
129.	176.
130.	177.
131.	178.
132.	179.
133.	180.
134.	181.
135.	182.
136.	183.
137.	184.
138.	185.
139.	186.
140.	187.
141.	188.
142.	189.
143.	190.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 05 Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN)



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 56 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

A. Insumos del Procedimiento 06 Asistencia Técnica en el Armado de Carpeta de Declaratoria de Emergencias y/o Desastres:

1. Formulario en Excel de la Evaluación de afectación y/o necesidades.
2. Formulario de Evaluación Rápida para Desastres o Emergencia (ERADE).
3. Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades Humanitarias (FEDANH).
4. Carta de solicitud de algún municipio.

B. Descripción del Procedimiento 06 Asistencia Técnica en el Armado de Carpeta de Declaratoria de Emergencias y/o Desastres:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos mediante los cuales los Servidores Públicos y el Personal Eventual, realicen el procedimiento de Asistencia Técnica en el armado de carpeta de declaratoria de emergencias y/o desastres.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Director (a) de Gestión de Riesgos (Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana)	1. Inicio. Recibe Carta de Solicitud de Asistencia Técnica en el armado de carpeta de declaratoria de emergencia y/o desastre. 2. Toma conocimiento de la Carta de Solicitud de Asistencia Técnica en el armado de carpeta de declaratoria de emergencia y/o desastre. 3. Instruye mediante proveído al Responsable 04 - EDAN y Responsable 3, Coordinador, realizar la revisión, verificación y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 4. Obtiene Fotocopia Simple de la Carta de Solicitud de Asistencia Técnica en el armado de carpeta de declaratoria de emergencia y/o desastre. 5. Remite Fotocopia de la Carta de Solicitud de Asistencia Técnica en el armado de carpeta de declaratoria de emergencia y/o desastre, a la	a. Proveído - Actividad 3. b. Fotocopia Simple de la Carta de Solicitud de Asistencia Técnica - Actividad 4.	a. 10 minutos - Actividad 1 al 5.

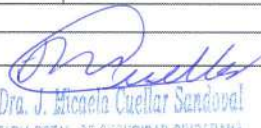
Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Marcel Arana Moreno PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Teni. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es de dominio público. El Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 57 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Responsable 3, Coordinador de la Dirección de Gestión de Riesgos y Responsable 4 – Responsable EDAN, ir a las actividades 5 y 12. NOTAS (S): a. En la actividad 1, la solicitud para la realización de la Evaluación y/o Análisis de Necesidades, también puede ser recibido por la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana.		
Responsable 3 Coordinador (Dirección de Gestión de Riesgos)	6. Recibe Fotocopia Simple Carta de Solicitud de Asistencia Técnica en el armado de carpeta de declaratoria de emergencia y/o desastre. 7. Toma conocimiento de la Fotocopia Simple Carta de Solicitud de Asistencia Técnica en el armado de carpeta de declaratoria de emergencia y/o desastre. 8. Elabora el instructivo de viaje para el personal que realizará la Asistencia Técnica en el armado de carpeta de declaratoria de emergencia y/o desastre. 9. Coordina con el Responsable de activo fijo de la Dirección de Gestión de Riesgo, la disponibilidad de vehículo, que el mismo este en óptimas condiciones, llanta de auxilio, herramientas, botiquín, triángulo, extintor y todo lo necesario para cumplir el objetivo. 10. Gestiona con el Administrador para la asignación de viáticos y combustible,	c. Instructivo de viaje – Actividad 8.	b. 1 día hábil administrativo – Actividad 6 al 12.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar SCZ DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Mirela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 58 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	enmarcados en el Reglamento de Viáticos, vigente. 11. Informa mediante llamada telefónica a las autoridades de la zona, el trabajo que se va a realizar (Sub Gobernadores, Asambleístas, Alcaldes u otros). 12. Coordina verbalmente con el Responsable 4, para la realización de la Asistencia Técnica en el armado de carpeta de declaratoria de emergencia y/o desastre. NOTAS (S): b. En la actividad 8, el instructivo de viaje también lo podrá realizar algún técnico del área, en ausencia del Responsable 3 Coordinador.		
Responsable 4 – EDAN (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	13. Recibe Fotocopia de la Carta de Solicitud de Asistencia Técnica en el armado de carpeta de declaratoria de emergencia y/o desastre. 14. Toma conocimiento de la Carta de Solicitud. 15. Informa verbalmente al Técnico 2–EDAN, sobre la Solicitud de Asistencia Técnica en el armado de carpeta de declaratoria de emergencia y/o desastre. NOTAS (S): c. En la actividad 15, la Asistencia Técnica en el armado de carpeta, se realizará en coordinación con el Técnico 2 – EDAN, cuando a esté se le instruya ejecutar la actividad, la	d. Ninguno.	c. 1 día hábil administrativo – Actividad 13 al 15.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ	 Tonl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 59 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>misma que también podrá ser realizada por el Responsable 4.</i>		
Técnico 2 – EDAN y/o Responsable 4 (Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias SCZ)	16. Toma conocimiento de la solicitud de Asistencia Técnica en el armado de carpeta de declaratoria de emergencia y/o desastre. 17. Coordina vía teléfono con el personal técnico del Municipio (UGR), la elaboración del cronograma de trabajo donde se plasma las tareas que se van a desarrollar para la Asistencia Técnica. 18. Se traslada al municipio y/o al lugar donde se va realizar la Asistencia Técnica. 19. Coordina y define detalles con el personal técnico del Municipio (UGR). 20. Revisa los formularios de evaluaciones que estén correctamente llenados, contrastando la información con la Sistematización (formulario en Excel). En caso de encontrar observaciones, ir a la siguiente actividad. Caso contrario ir a la actividad 22. 21. Realiza los ajustes necesarios in situ, subsana las mismas en coordinación con el técnico del Municipio (UGR), ir a la actividad siguiente. 22. Asesora en la elaboración del informe de evaluación. 23. Orienta en el llenado del Formulario EDAN – VIDECI, Anexo 3 de la Guía Operativa de la Articulación y	e. Acta de Asistencia Técnica - Actividad 30.	d. 3 días hábiles administrativos - Actividad 16 al 30.

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 60 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Coordinación para la Atención de Desastre y/o Emergencia para Municipios Aprobado con Resolución Ministerial 0122 del 29 de febrero del 2016. 24. Asesora en la elaboración del informe financiero. 25. Asesora en la elaboración del informe técnico, de acuerdo al Artículo 63 del Decreto Supremo 2342 desarrollo de los 9 incisos. 26. Realiza el asesoramiento al técnico del Municipio (UGR) y Asesor legal, en la elaboración del Informe Legal. 27. Realiza el asesoramiento al técnico del Municipio (UGR) y Asesor Legal, en la elaboración del Decreto o Ley de Declaratoria de Desastre y/o Emergencia, si corresponde. 28. Efectúa el asesoramiento al técnico del Municipio (UGR), en la elaboración de la nota de Solicitud de Ayuda Humanitaria y/o Solicitud de apoyo para la atención a raíz de un evento adverso. 29. Hace sellar la hoja de ruta una vez finalizada la asistencia técnica. 30. Fin. Llena el Acta de Asistencia Técnica y solicita la firma y sello de conformidad del Responsable de la UGR. NOTAS (S): d. Las actividades 19 hasta la 30, se desarrollan in situ. Las mismas son encabezadas por el técnico (UGR) o		

Firmas de Conformidad		
 MsC. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 E. Johnny Rojas Cuellar SCZ DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 61 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	un personal técnico designado por el Municipio. e. En las actividades 22 al 28, toda la documentación en la cual se brinda asesoramiento; conforman la Carpeta de declaratoria de desastre y/o emergencia.		
Producto	Asesoramiento en la elaboración de la Carpeta de declaratoria de emergencias y/o desastres.	Total Tiempo Empleado: 5 días hábiles administrativo + 10 minutos	

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montano PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	 E. Jhonny Rojas Cuellar DIRECTOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Organismo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 62 DE 63
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA

Tipo del evento adverso _____

Departamento de Santa Cruz, Municipio de: _____

Provincia _____

Fecha del _____ al _____

Mes _____ año _____

La Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana a través de la Dirección de Gestión de Riesgos y/o Comité de Operaciones de Emergencia Departamental (COED), procedió a brindar la asistencia técnica sobre la elaboración de la documentación correspondiente a la carpeta de la Declaratoria de Desastre y/o Emergencia, en el marco del Art. 39 de la Ley N° 602 de Gestión de Riesgos y el Art. 63 del Decreto Supremo N° 2342 que reglamenta la Ley N° 602.

Nota:

Firma y sello
Técnico del Municipio

Firma y sello
Técnico Dirección de Gestión de Riesgos- COED

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS SCZ ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia del apoyo en la elaboración de la documentación, Asistencia Técnica en el Armado de Carpeta de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias.

Alcance: El Acta de Asistencia Técnica será de uso de los Servidores Públicos de la Dirección de Gestión de Riesgos y Personal Eventual del Programa de Gestión para Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Acta de Asistencia Técnica, será llenado por los Servidores Públicos de la Dirección de Gestión de Riesgos y Personal Eventual del Programa de Gestión de Reducción de Riesgos y Atención de Emergencia de forma digital y manual de la siguiente manera:

1. Características de la asistencia técnica para evento adverso:

- 1.1. Tipo de evento adverso,** registrar según la ocurrencia por tipo desastre y/o emergencia: inundación, riada, deslizamiento, helada, granizada, sequía, incendios y otros.
- 1.2. Departamento de Santa Cruz, Municipio de,** registrar según ubicación del lugar de afectación el Municipio correspondiente.
- 1.3. Provincia,** registrar según ubicación del territorio del lugar de afectación.
- 1.4. Fecha,** registrar el rango desde el inicio a la finalización DD (día), MM (mes) y AA (año) de la elaboración de la documentación de la Asistencia Técnica en el Armado de Carpeta de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias.
- 1.5. Párrafo fijo,** el Acta de Asistencia Técnica, contiene un párrafo definido según normativa que contiene la siguiente leyenda: "La Secretaria Departamental de Seguridad Ciudadana a través de la Dirección de Gestión de Riesgos y/o el COED (Comité de Operaciones de Emergencia Departamental), procedió a brindar la Asistencia Técnica sobre la elaboración de la documentación correspondiente a la carpeta de la Declaratoria de Desastres y/o Emergencias, en el marco del art. 39 de la Ley N° 602 de Gestión de Riesgos y el art. 63 del Decreto Supremo N° 2342 (Reglamentación de la Ley 602)".
- 1.6. Nota,** registrar las constancias que los presentes desean dejar sobre sus opiniones y /o votos emitidos en la sesión, respecto al evento adverso.
- 1.7. Firmas,** registrar sello y firma de los encargados del Acta de Asistencia Técnica: Técnico del Municipio y Técnico de la DGR – COED.

Emisión: La emisión del Acta de Asistencia Técnica, será responsabilidad de la Dirección de Gestión de Riesgos dependiente de la Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana.

Frecuencia: El Acta de Asistencia Técnica, se llenará cada vez que se realice la solicitud de Asistencia Técnica en el Armado de Carpeta de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias.

Distribución: La distribución del Acta de Asistencia Técnica, se hará por medio impreso, por parte de la Dirección de Gestión de Riesgos.

Denominación Oficial: "Acta de Asistencia Técnica".

Código de Norma: El Acta de Asistencia Técnica, pertenece al Manual de Procedimientos del Programa de Gestión de Reducción de Riesgos y Atención de Emergencia.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

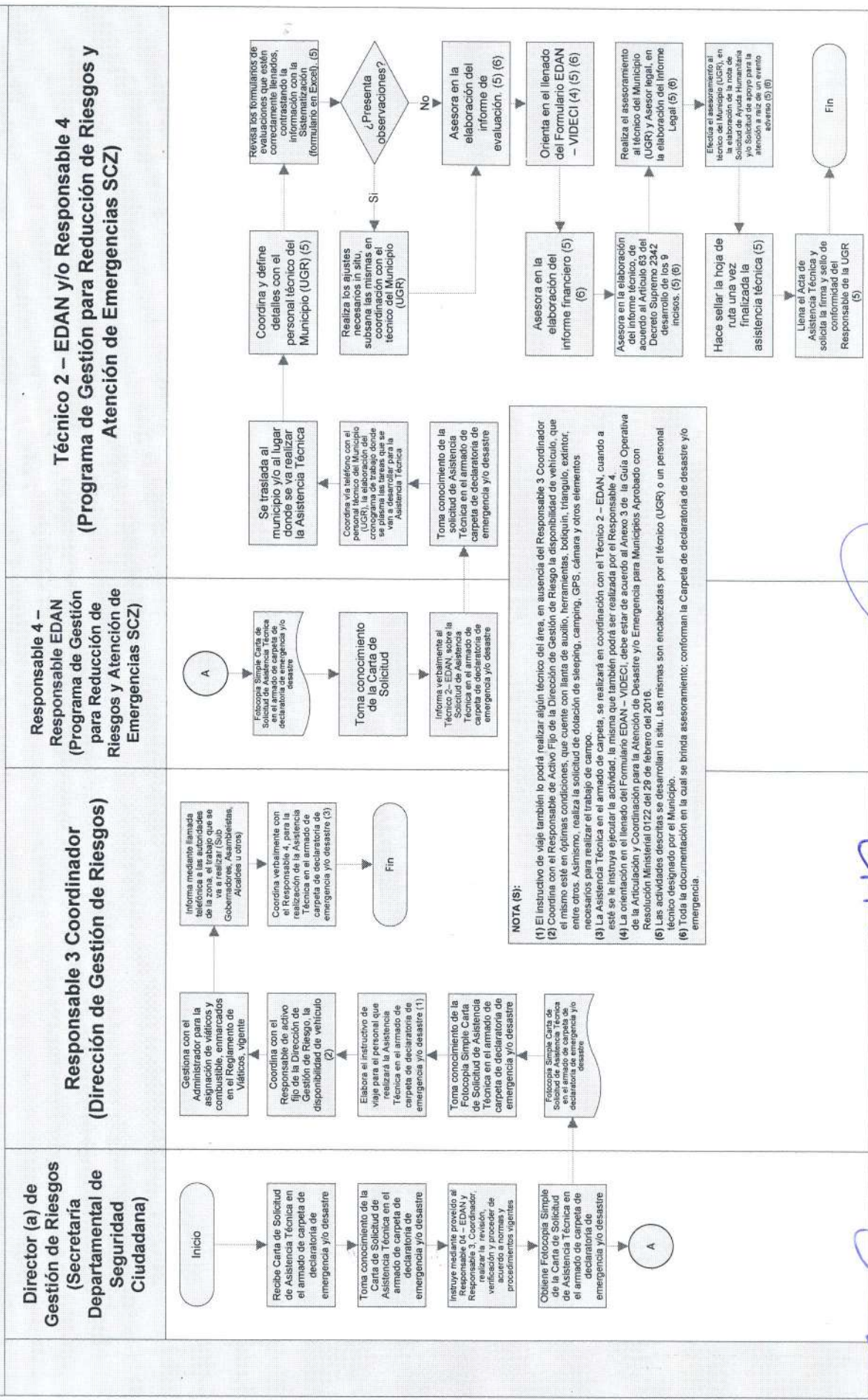
Color: Blanco

Firmas de Conformidad		
 MSc. Ing. Maribel Arana Montaño PLANIFICADOR DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. SANTA CRUZ		 Tenl. Dra. J. Micaela Cuellar Sandoval SECRETARÍA DPTAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE SANTA CRUZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 06 Asistencia Técnica en el armado de carpeta de declaratoria de emergencias y/o desastres



NOTA (S):

(1) El Instructivo de Viaje también lo podrá realizar algún técnico del área, en ausencia del Responsable 3 Coordinador

(2) Coordina con el Responsable de Activo Fijo de la Dirección de Gestión de Riesgo la disponibilidad de vehículo, que el mismo esté en óptimas condiciones, que cuente con llanta de auxilio, herramientas, botiquín, triángulo, extintor, entre otros. Asimismo, realiza la solicitud de dotación de sleeping, camping, GPS, cámara y otros elementos necesarios para realizar el trabajo de campo.

(3) La Asistencia Técnica en el armado de carpeta, se realizará en coordinación con el Técnico 2 – EDAN, cuando a esté se le instruya ejecutar la actividad, la misma que también podrá ser realizada por el Responsable 4.

(4) La orientación en el llenado del Formulario EDAN – VIDECI, debe estar de acuerdo al Anexo 3 de la Guía Operativa de la Articulación y Coordinación para la Atención de Desastres y/o Emergencia para Municipios Aprobado con Resolución Ministerial 0122 del 28 de febrero del 2016.

(5) Las actividades descritas se desarrollan in situ. Las mismas son encabezadas por el técnico (UGR) o un personal técnico designado por el Municipio.

(6) Toda la documentación en la cual se brinda asesoramiento; conforman la Carpeta de declaratoria de desastre y/o emergencia.