

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1682
Santa Cruz de la Sierra, 06 de noviembre de 2024

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, entre los principios que rigen la organización territorial y las entidades territoriales descentralizadas y autónoma, conforme el artículo 270 de la CPE, se encuentran: la unidad, voluntariedad, solidaridad, equidad, bien común, **autogobierno**, igualdad, complementariedad, reciprocidad, equidad de género, subsidiariedad, gradualidad, coordinación y lealtad institucional, transparencia, participación y control social, provisión de recursos económicos y preexistencia de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.

Que, en cuanto al **principio de autogobierno** reconocido por la norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano, este se traduce en el derecho que tiene la ciudadanía "(...) **a dotarse de su propia institucionalidad gubernativa y elegir directamente a sus autoridades en el marco de la autonomía reconocida en la Constitución Política del Estado**".

Que, en el **principio de autogobierno** está inmersa la facultad de **auto-organización** que poseen las entidades territoriales autónomas, la que en el caso de los gobiernos autónomos departamentales quedaría comprendida dentro de sus **competencias exclusivas previstas en el art. 300-I núm. 26) de la CPE.**

Que, conforme a los artículos 277 y 279 de la CPE, el Gobierno del Departamento Autónomo de Santa Cruz 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 el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.**

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley N° 1178**, de 20 de julio de 1990, de **Administración y Control Gubernamentales**, es la norma encargada de regular los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con el sistema de Planificación Integral del Estado.

Que, el artículo 7 de la precitada norma, establece que el **Sistema de Organización Administrativa** se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) *b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.*

Que, las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa** aprobada mediante **Resolución Suprema No. 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, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Órgano Ejecutivo del GAD SCZ aprobado mediante **Resolución Departamental N° 1440** de fecha 14 de junio del 2023 en su artículo 14 establece los criterios para ejecutar las etapas del proceso de diseño o rediseño organizacional que en su inciso i) sobre la elaboración de manuales indica que:

El Manual de Procesos y Procedimiento incluirá: a) La denominación y objetivo del proceso. b) Las normas de operación. c) La descripción del proceso y sus procedimientos. d) Los diagramas de flujo. e) Los formularios y otras formas utilizadas

El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos deberán ser elaborados por las diferentes áreas y unidades organizacionales dependientes del Órgano del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y será monitoreado y revisado por el Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación, quien posteriormente los remitirá al Gobernador o Gobernadora para su aprobación.

Que, en cuanto a la aprobación de los Manuales y sus modificaciones, el artículo 15 del referido Reglamento, indica que será mediante **Resolución Departamental por el Gobernador o la Gobernadora.**

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED)** en su artículo 9 establece que son atribuciones del Gobernador del Departamento, entre otras: "1) Promover, ejecutar y dirigir las políticas y acciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; 2) Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas; (...) 4) Dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones (...)"

Que, de acuerdo a la jerarquía normativa del Ejecutivo Departamental, dispuesta en el artículo 5 de la LOED, se encuentran las **Resoluciones Departamentales** que son firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para la aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y manuales.

Que, entre las Secretarías Departamentales que conforman el Ejecutivo Departamental se encuentra la **Secretaría Departamental de Gestión Institucional**, y ejercerá sus funciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la LOED.

Que, el **Manual de Organización y Funciones del Ejecutivo Departamental** aprobado mediante **Resolución Departamental N° 1392**, dispone que la Secretaría de Gestión Institucional es el encargado de *Organizar y resguardar la documentación mediante el sistema de clasificación,*

codificación y catálogo de los documentos nuevos que ingresan y con los que cuenta actualmente la Biblioteca Departamental, restaurar y preservar la documentación obtenida y existente de la Biblioteca, conservar el patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Departamental, brindar asesoramiento de información disponible en la Biblioteca, al público en general en el marco del presente documento, prestar apoyo y asesoramiento a las instancias internas del GAD-SCZ en cuanto a la documentación e información requerida, asesorar en la administración, organización y manejo de documentos de la Biblioteca Departamental, con el fin de capacitar a otras instancias e instituciones departamentales, gestionar convenios con representantes de gobiernos municipales y provinciales con el fin de establecer lazos de cooperación entre bibliotecas

CONSIDERANDO:

Que, la Secretaria Departamental de Gestión Institucional en coordinación con la Dirección de Planificación proceden a la elaboración del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ”** a fin de dar cumplimiento a los preceptos legales dispuestos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y en observancia a las atribuciones que les han sido asignada a las instancias técnicas departamentales de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional de los gobiernos departamentales.

Que, al respecto, la Dirección de Planificación en su nota con CITE **SDGI/DPLA/EOYM N° 289/2024** informa que el Manual de Procedimientos de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz, **cumplió con el Proceso de elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Manuales aprobado mediante Resolución Departamental N° 338/2015** y con lo descrito en la Norma Básica y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

Que, el referido Manual ha sido proyectado en base a los insumos proporcionados por la Secretaría Departamental de Gestión Institucional y conforme la técnica metodológica empleada por la Dirección de Planificación, sobre el cual la Dirección de Desarrollo Autónomo emite el Informe Legal con CITE **IL SJ DDA 2024 115 CPSB** en el que se desarrolla el marco legal que justifica su aprobación por la MAE de la entidad.

Que, en base a los argumentos técnico y legal que justifican la emisión del **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ”**, corresponde que el Gobernador en el ejercicio de la suplencia gubernamental proceda a la aprobación del referido documento.

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 Autónomo del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 284 del Ejecutivo Departamental y demás normativa vigente:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ” (V.001)** del Órgano Ejecutivo Departamental del GAD SCZ, que de manera indisoluble forma parte de la presente Resolución Departamental, con un contenido de once (11) numerales que incluye sus ANEXOS en el que se desarrollan los siguientes procedimientos:



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

- a) **PROCEDIMIENTO 01:** Dotación de Libros Excedentes.
- b) **PROCEDIMIENTO 02:** Capacitación a Bibliotecas en las Provincias del Departamento de Santa Cruz.
- c) **PROCEDIMIENTO 03:** Selección, codificación, sistematización, Digitalización y Orden de los Materiales de la Biblioteca Departamental.
- d) **PROCEDIMIENTO 04:** Recepción y Despacho de Documentos.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, la Secretaría Departamental de Gestión Institucional a través de instancias correspondientes, así como todo el personal que participe en los procedimientos definidos en el Manual adjunto.

ARTÍCULO TERCERO. - La Dirección de Planificación es la responsable de la difusión del presente Manual de Procedimientos en el Órgano Ejecutivo Departamental.

ARTÍCULO CUARTO. - Se abrogan y derogan las disposiciones legales contrarias a la presente Resolución Departamental que entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Es dado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los seis días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro.


Arq. Mario Joaquín Aguilera Cirbian
**GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL
DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ**



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz



SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

V.001

FIRMAS DE CONFORMIDAD

	 Lic. María Patricia Viera de Landívar SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 	
--	---	--

FIRMAS DE CONFORMIDAD

	 Lic. María Patricia Viera de Landívar SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 	
--	---	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

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.....	2
5. RESPONSABILIDAD.....	4
6. MODIFICACIÓN.....	5
7. VIGENCIA.....	5
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	5
9. SANCIONES.....	6
10.DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS.....	6
11.ANEXOS.....	7

<i>Firmas de Conformidad</i>		

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 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	2024

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
DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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 que se efectúan en los diferentes procedimientos que se llevan a cabo para la Dotación de Libros Excedentes, Capacitación a Bibliotecas en las Provincias del Departamento de Santa Cruz; Selección, Codificación, Sistematización, Digitalización y Orden de Materiales de la Biblioteca Departamental y Recepción y Despacho de Documentos, para que sea de utilidad de los Servidores Públicos y Personal Eventual de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz, con la finalidad de estandarizar los mismos y brindar una mejor atención.

2. ALCANCE

Este Manual de Procedimientos, es de uso exclusivo de los Servidores Públicos y Personal Eventual de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz, que intervienen en las actividades que comprenden los siguientes procedimientos:

- a. **Procedimiento 01** Dotación de Libros Excedentes.
- b. **Procedimiento 02** Capacitación a Bibliotecas en las Provincias del Departamento de Santa Cruz.
- c. **Procedimiento 03** Selección, Codificación, Sistematización, Digitalización y Orden de los Materiales de la Biblioteca Departamental.
- d. **Procedimiento 04** Recepción y Despacho de Documentos.

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:

- a) Constitución Política del Estado, del 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.

Firmas de Conformidad		
	 Dra. María Victoria de Landívar SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 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 2 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	2024

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.

- d) Ley N° 2341, Procedimiento Administrativo, del 23 de abril de 2002.
- e) Ley Departamental N° 284, Organización del Ejecutivo Departamental, del 16 de diciembre de 2022.
- f) Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, del 19 de julio de 2010.
- g) Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, del 08 de octubre de 2010.
- h) Decreto Supremo N° 23318 - A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de noviembre de 1992.
- i) Decreto Supremo N° 26237 Modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, del 29 de junio de 2001.
- j) Estatuto Autonómico de Santa Cruz, del 30 de enero de 2018.
- k) Resolución Departamental N° 1392 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental, del 19 de enero de 2023.
- l) Ley N° 366 del Libro y la Lectura "Óscar Alfaro", del 30 de abril de 2013.
- m) Ley Departamental N° 139, De fomento a la lectura y el libro, de 08 de junio de 2017.
- n) Resolución Departamental N° 1492 que aprueba el Reglamento de la Biblioteca Departamental, del 26 de octubre de 2023.
- o) Otras normativas legales vigentes que rigen en la materia.

4. DEFINICIONES

- 4.1 Biblioteca.** Institución cultural, cuya función esencial es dar a la población acceso amplio y sin discriminación a libros, publicaciones y documentos publicados o difundidos en cualquier soporte. Pueden ser bibliotecas escolares, públicas, universitarias y especializadas.
- 4.2 Difusión vía página web o correo electrónico:** Son aquellos materiales de autoría institucional que pueden ser remitidos en forma digital a través de la red a usuarios internos y externos.
- 4.3 Documentos Excedentes.** Son aquellos títulos que cuentan con más de 3 ejemplares del mismo en el catálogo. En caso de Colección de medios de prensa escrita o periódicos y documentos de contenido superfluo (revistas de humor, revistas de moda y otros similares) será considerado documento excedente cuando cuenten con más de 1 ejemplar.

Firmas de Conformidad		

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 3 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	2024

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.

- 4.4 Hemeroteca.** Colección de Medios de prensa escrita o periódicos.
- 4.5 Catálogo digital.** Relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual documentos, libros, mapas, planos, discos compactos, videos, documentos en formato digital.
- 4.6 Lectura.** Instrumento del proceso cognoscitivo de determinadas clases de información o ideas contenidas en un soporte y transmitidas mediante algún tipo de código, usualmente un lenguaje visual, táctil o auditivo, que permite interpretar y descifrar el valor fónico de una serie de signos escritos, ya sea mentalmente o en voz alta.
- 4.7 Libro.** Toda obra unitaria publicada en cualquier soporte, compuesta de texto o material gráfico, con un principio y un fin, producida por un autor o autores, de cualquier naturaleza, susceptible de lectura.
- 4.8 Material.** Documentos físicos, digitales, audiovisuales, mapas, planos que alberga la Biblioteca Departamental.
- 4.9 Memoria Institucional.** Documento físico y digital redactado por la institución, durante un período de tiempo determinado; incluyendo información sobre principales acciones realizadas, entre otras.
- 4.10 Proveedor.** Toda organización, editorial, autor o persona que produce o comercializa el material de Biblioteca.
- 4.11 Revista.** Publicación de periodicidad no diaria, generalmente ilustrada, encuadernada, con escritos sobre varias materias o especializada. Las revistas gozarán de las mismas prerrogativas que se señalen para el libro.
- 4.12 Usuario.** Toda persona que tiene derecho a acceder al material existente en la Biblioteca.
- 4.13 Dotación de libros.** Materiales seleccionados por la Biblioteca Departamental, con el fin de satisfacer las necesidades básicas de lectura de la comunidad e incrementar, enriquecer y actualizar el acervo de la institución receptora.
- 4.14 Lista de libros excedentes, destinados para dotación.** Listado de documentos excedentes, seleccionados por la Biblioteca Departamental para fortalecer el acervo de otras Bibliotecas del Departamento de Santa Cruz.
- 4.15 Convenio de dotación de libros.** Pacto o acuerdo, establecido entre dos o más instituciones con la finalidad de realizar la dotación de libros.
- 4.16 Acta de entrega de dotación de libros.** Documento mediante el cual, se realiza la entrega de libros a la institución receptora.

Firmas de Conformidad		

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 4 DE 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	2024

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.

- 4.17 Propuesta de capacitación a Bibliotecas.** Comprende un plan de acción y formación de ciudadanos con el objetivo de colaborar en el fortalecimiento, conformación, organización, promoción y difusión de actividades y materiales en las Bibliotecas.
- 4.18 Selección de material.** Es el proceso de análisis intelectual basado en políticas y procedimientos internos definidos por la Biblioteca, a través del cual se verifica que tipo de material es, se define si es un material nuevo o excedente.
- 4.19 Codificación de material.** Una vez seleccionado y verificado que el material es nuevo, se realiza la codificación, a través del Sistema Decimal Dewey y código Cutter.
- 4.20 Sistematización de material.** Es el proceso de introducir la información del material al catálogo digital de la Biblioteca Departamental.
- 4.21 Digitalización de material.** Proceso de transformación de un material físico a digital.
- 4.22 Orden de material.** Proceso de colocar el material en estantería, acorde a la codificación realizada previamente, mediante el Sistema de Clasificación Decimal Dewey y código Cutter.
- 4.23 Material catalogado:** Material identificado según los datos técnicos, de forma digital en el catálogo digital y de forma física en las estanterías de la Biblioteca Departamental.

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 procedimientos 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. Así mismo, cada Autoridad Jerárquica, Servidor Público y Personal Eventual tomará conocimiento del presente Manual de Procedimientos, una vez aprobado, aplicando todas las actividades descritas sin omitir paso alguno, según corresponda.

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

Firmas de Conformidad		

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 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	2024

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.

Responsabilidad por la:	Unidad Organizacional Responsable:
<i>Elaboración técnica de este documento</i>	a. <i>Secretaría Departamental de Gestión Institucional.</i>
<i>Revisión técnica de este documento</i>	a. <i>Secretaría Departamental de Gestión Institucional.</i>
<i>Revisión metodológica de este documento</i>	a. <i>Dirección de Planificación.</i>
<i>Aprobación de este documento</i>	a. <i>Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.</i>
<i>Aplicación de este documento</i>	a. <i>Secretaría Departamental de Gestión Institucional.</i>

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 el Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.

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 del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, la Dirección de Planificación a través del Equipo de Organización y Métodos en

Firmas de Conformidad		

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 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	2024

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.

coordinación con Secretaría Departamental de Gestión Institucional, realizarán la difusión del Manual de Procedimientos.

La aplicación del presente Manual de Procedimientos, será de uso exclusivo y de forma obligatoria para los Servidores Públicos y Personal Eventual, que intervienen en los procedimientos descritos en el presente Manual.

9. SANCIONES

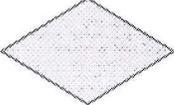
El incumplimiento al presente Manual de Procedimiento por parte de los Servidores Públicos y Personal Eventual intervinientes en los procedimientos; será pasible a la aplicación de las sanciones a la responsabilidad por la función pública, prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales 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

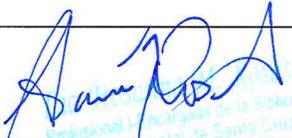
- 
Representa el inicio del procedimiento.

- 
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.

Firmas de Conformidad		
		

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 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

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 una instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla.



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 los usuarios 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: Dotación de Libros Excedentes; Capacitación a Bibliotecas en las Provincias del Departamento de Santa Cruz; Selección, Codificación, Sistematización, Digitalización y Orden de Materiales de la Biblioteca Departamental; y Recepción y Despacho de Documentos; 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		

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 8
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

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:

- a. Formulario de Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación.
- b. Formulario de Acta de Entrega de Dotación de Libros.
- c. Formulario de Lista de Asistentes Capacitación a Bibliotecas de Provincias.

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 en los procedimientos que realizan la Dotación de Libros Excedentes; Capacitación a Bibliotecas en las Provincias del Departamento de Santa Cruz; Selección, Codificación, Sistematización, Digitalización y Orden de Materiales de la Biblioteca Departamental; y Recepción y Despacho de Documentos, 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		

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

 Lic. Hosanna M. Rojas S. Profesional Encargada de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz Gov. Autónomo Deptal	 Lic. María Patricia Viera de Landívar SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	
--	---	--

FIRMAS DE CONFORMIDAD

 Lic. Hosanna M. Rojas S. Profesional Encargada de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz Gov. Autónomo Deptal	 Lic. María Patricia Viera de Landívar SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz	
--	---	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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 Dotación de Libros Excedentes

A. Insumos del Procedimiento.....	1
B. Descripción del Procedimiento.....	1
C. Formularios del Procedimiento.....	8
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	10

11.2. Procedimiento 02 Capacitación a Bibliotecas en las Provincias del Departamento de Santa Cruz

A. Insumos del Procedimiento.....	12
B. Descripción del Procedimiento.....	12
C. Formularios del Procedimiento.....	18
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	19

11.3. Procedimiento 03 Selección, Codificación, Sistematización, Digitalización y Orden de los Materiales de la Biblioteca Departamental

A. Insumos del Procedimiento.....	21
B. Descripción del Procedimiento.....	21
C. Formularios del Procedimiento.....	25
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	26

11.4. Procedimiento 04 Recepción y Despacho de Documentos

A. Insumos del Procedimiento.....	27
B. Descripción del Procedimiento.....	27
C. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	29

Firmas de Conformidad		

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 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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 Dotación de Libros Excedentes:

1. Oficio de Solicitud de Dotación de Libros de la Institución Solicitante.
2. Personalidad Jurídica de la Institución Solicitante.
3. Poder Legal de la Institución Solicitante.
4. Fotocopia de Cédula de Identidad del Representante Legal de la Institución Solicitante.
5. Plan de Distribución de Dotación de Libros Excedentes.

B. Descripción del Procedimiento 01 Dotación de Libros Excedentes:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos mediante los cuales los Servidores Públicos y el Personal Eventual de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, realicen el procedimiento de Dotación de Libros Excedentes.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho de Gobernador)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe Oficio de Solicitud de Dotación de Libros enviado por la Institución Solicitante. 2. Toma conocimiento del Oficio de Solicitud de Dotación de Libros. 3. Instruye mediante Proveído al Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca, proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 4. Remite Oficio de Solicitud de Dotación de Libros al Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca. <p>NOTAS (S):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En la actividad 1, y en adelante en todas las actividades donde se realicen la recepción y envío de Oficio y/o Comunicación Interna, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos. 	a. Proveído - Actividad 3.	a. 6 días hábiles administrativos - Actividad 1 al 4.

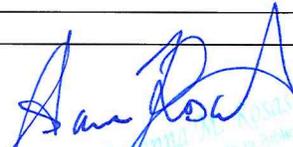
Firmas de Conformidad		

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 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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>b. En la actividad 1, y en adelante para la aplicación del Procedimiento 01, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 04 Recepción y Despacho de Documentos.</i>		
Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	<p>5. Recibe Oficio de Solicitud de Dotación de Libros.</p> <p>6. Toma conocimiento del Oficio de Solicitud de Dotación de Libros.</p> <p>7. Revisa si cuenta con los insumos y otros documentos necesarios para efectuar la dotación de libros. En caso que no cuente con todos los insumos y otros documentos necesarios, ir a la actividad siguiente. En caso que cuente con los insumos y otros documentos necesarios, ir a la actividad 15.</p> <p>8. Coordina con el Responsable de la Institución Solicitante, para subsanar las observaciones.</p> <p>9. Espera a que la Institución Solicitante subsane las observaciones. En caso que la Institución Solicitante no subsane, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 14.</p> <p>10. Elabora Oficio de respuesta, dando a conocer las observaciones.</p> <p>11. Imprime las copias necesarias del Oficio.</p> <p>12. Hace firmar el Oficio con el Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.</p>	<p>b. Oficio - Actividad 11.</p> <p>c. Informe Técnico - Actividad 15.</p> <p>d. Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación - Actividad 15.</p> <p>e. Borrador de Convenio de Dotación de Libros - Actividad 16.</p> <p>f. Comunicación Interna - Actividad 18.</p>	<p>b. 10 días hábiles administrativos - Actividad 5 al 13.</p> <p>c. 10 días hábiles - Actividad 14 al 21.</p>

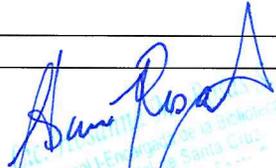
Firmas de Conformidad		
	 Lic. María Patricia Viera de Candovar SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

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 3 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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
	<p>13. Fin. Envía Oficio de respuesta a la Institución Solicitante.</p> <p>14. Recibe la documentación subsanada de la Institución Solicitante.</p> <p>15. <i>Elabora el Informe Técnico de respaldo y Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación, para realizar la dotación de libros a la Institución Solicitante.</i></p> <p>16. <i>Elabora el borrador del Convenio de Dotación de Libros.</i></p> <p>17. <i>Elabora Comunicación Interna para remitir el Convenio de Dotación de Libros al Secretario (a) Departamental de Justicia.</i></p> <p>18. <i>Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.</i></p> <p>19. <i>Firma y sella la Comunicación Interna.</i></p> <p>20. <i>Adjunta en medio digital (CD) y en físico el borrador del Convenio de Dotación de Libros a la Comunicación Interna y los siguientes documentos: Personalidad Jurídica, Poder Legal y Fotocopia de Cédula de Identidad del Representante Legal, el Informe Técnico, la Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación y el Plan de Distribución de Dotación de Libros Excedentes.</i></p> <p>21. <i>Remite Comunicación Interna a Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.</i></p>		

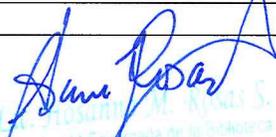
Firmas de Conformidad		
		

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 4 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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
Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho de Gobernador)	22. Recibe Comunicación Interna. 23. Toma conocimiento de Comunicación Interna. 24. Firma vía de la Comunicación Interna. 25. Remite Comunicación Interna al Secretario (a) Departamental de Justicia.	g. Ninguno	d. 2 días hábiles Administrativos - Actividad 22 al 25.
Secretario (a) Departamental de Justicia (Despacho de Gobernador)	26. Recibe Comunicación Interna. 27. Toma conocimiento de Comunicación Interna. 28. Realiza las gestiones para la revisión correspondiente para dar el visto bueno u observaciones al Convenio de Dotación de Libros de la Institución Solicitante, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes, emitiendo Comunicación Interna de respuesta. 29. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna. 30. Remite Comunicación Interna a Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.	h. Comunicación Interna - Actividad 29.	e. 10 días hábiles Administrativos - Actividad 26 al 30.
Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho de Gobernador)	31. Recibe la Comunicación Interna 32. Instruye mediante proveído al Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 33. Remite Comunicación Interna y Convenio al Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca.	i. Proveído - Actividad 32.	f. 3 días hábiles administrativos - Actividad 31 a 33.
Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca	34. Recibe Comunicación Interna. 35. Toma conocimiento del proveído.	j. Oficio - Actividad 38.	g. 5 días hábiles administrativos

Firmas de Conformidad		
	 C.C. Ana Patricia Viera de Landívar SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 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 5 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ ANEXO	

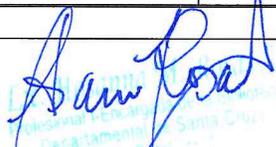
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	<p>36. Revisa la Comunicación Interna de respuesta según visto bueno u observaciones emitidas por la Secretaría Departamental de Justicia, para aprobar o rechazar la solicitud de dotación de libros, en caso de rechazo, ir a la actividad siguiente, en caso de aprobación para la entrega de la dotación de libros a la Institución Solicitante, ir a la actividad 41.</p> <p>37. Elabora Oficio de respuesta de rechazo de dotación de libros, dando a conocer las observaciones.</p> <p>38. Imprime las copias necesarias del Oficio.</p> <p>39. Hace firmar el Oficio con el Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.</p> <p>40. Fin. Envía Oficio de Respuesta de rechazo a la Institución Solicitante.</p> <p>41. Elabora Oficio para la entrega de la dotación de libros a la Institución Solicitante.</p> <p>42. Imprime las copias necesarias del Oficio.</p> <p>43. Imprime las copias necesarias del Convenio de Dotación de Libros.</p> <p>44. Coordina con Institución Solicitante la firma del Convenio de Dotación de Libros.</p> <p>45. Firma y hace firmar el Convenio de Dotación de Libros a la Institución Solicitante, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>k. Oficio - Actividad 42.</p> <p>l. Convenio de Dotación de Libros - Actividad 43.</p> <p>m. Acta de Entrega de Dotación de Libros - Actividad 47.</p> <p>n. Fotografías - Actividad 49.</p> <p>o. Comunicación Interna - Actividad 53.</p>	<p>- Actividad 34 a 40.</p> <p>h. 5 días hábiles administrativos - Actividad 41 a 43.</p> <p>i. Tiempo sin determinar - Actividad 44 a 51.</p> <p>j. 5 días hábiles administrativos - Actividad 52 a 57.</p>
Firmas de Conformidad			

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 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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.

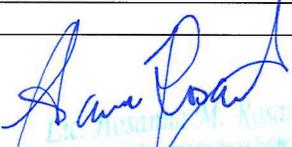
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>46. <i>Elabora el Acta de Entrega de Dotación de Libros, para la entrega de libros a la Institución Solicitante.</i></p> <p>47. <i>Imprime las copias necesarias del Acta de Entrega de Dotación de Libros.</i></p> <p>48. <i>Realiza la entrega de la dotación de libros a la Institución Solicitante de manera pública, en la fecha pactada en el Convenio de Dotación de Libros.</i></p> <p>49. <i>Obtiene fotografías de la entrega de dotación de libros.</i></p> <p>50. <i>Firma y hace firmar el Acta de Entrega de Dotación de Libros a la Institución Solicitante.</i></p> <p>51. <i>Entrega un ejemplar del Acta de Entrega Dotación de Libros a la Institución Solicitante.</i></p> <p>52. <i>Elabora Comunicación Interna dando a conocer la entrega de dotación de libros a Institución Solicitante al Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.</i></p> <p>53. <i>Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.</i></p> <p>54. <i>Obtiene fotocopia simple del Acta de Entrega de Dotación de Libros.</i></p> <p>55. <i>Adjunta fotocopia simple del Acta de Entrega de Dotación de Libros y fotografías a la Comunicación Interna.</i></p> <p>56. <i>Envía Comunicación Interna al Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.</i></p>		
Firmas de Conformidad			
	 <small>Chc. María Patricia Viera de Candívar SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz</small>		

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 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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
	<p>57. Fin. Archiva Comunicación Interna, y Convenio de Dotación de Libros firmado, Acta de Entrega de Dotación de Libros y fotografías en la Biblioteca Departamental.</p> <p>NOTAS (S):</p> <p>a. En la actividad 48, para la entrega de la dotación de libros a la Institución Solicitante, se debe realizar la entrega de libros de manera pública para demostrar a la ciudadanía, a través de las redes sociales. Para lo cual, se deberá coordinar si se realizará en la Provincia o en las instalaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.</p>		
Producto	Dotación de libros excedentes a Institución Solicitante.	Total Tiempo Empleado: 56 días hábiles administrativos + el tiempo sin determinar en actividades realizadas por la Institución Solicitante.	

Firmas de Conformidad		
	 Lic. María Patricia Peña de Landívar SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL 	

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 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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.

LISTA DE LIBROS EXCEDENTES DESTINADOS PARA DOTACIÓN



Excedentes Caja N°

N°	Autor	Título	Año	N° de ejemplares
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

[Handwritten Signature]
 Lic. *[Name]*
 Profesional en el Área de la Biblioteca
 Departamental de Santa Cruz
 Gov. Autónomo Depto. Santa Cruz

[Handwritten Signature]
 Lic. María Patricia Viera de Landívar
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL
 SCZ Gobierno Autónomo Departamental 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 I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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 LISTA DE LIBROS EXCEDENTES DESTINADOS PARA DOTACIÓN

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación.

Alcance: La Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación, será de uso de los Servidores Públicos y el Personal Eventual de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.

Instrucciones para llenado del Formulario: La Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación, será llenado por Servidores Públicos y Personal Eventual de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, de forma digital de la siguiente manera:

1. **Excedentes Caja N°**, registrar en el encabezado del formulario, el número de caja correspondiente al material excedente, según la secuencia utilizada en el orden de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz.
 - 1.1. **N°**, registrar el orden de la secuencia numérica del material excedente.
 - 1.2. **Autor**, registrar el creador del material excedente.
 - 1.3. **Título**, registrar la denominación del material excedente.
 - 1.4. **Año**, registrar el año de publicación del material excedente.
 - 1.5. **N° de ejemplares**, registrar la cantidad de ejemplares del material excedente.

Emisión: La emisión de la Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación, será responsabilidad de los Servidores Públicos y Personal Eventual de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.

Frecuencia: La Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación, se llenará cada vez que se ordene un material excedente.

Distribución: La Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación, se hará por medio impreso, por parte de la Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca.

Denominación Oficial: "Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación".

Código de Norma: La Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación, pertenece al Manual de Procedimientos de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

<i>Firmas de Conformidad</i>		

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 II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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 ENTREGA DE DOTACIÓN DE LIBROS

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la entrega de la dotación de libros a Institución Solicitante.

Alcance: El Acta de Entrega de Dotación de Libros será de uso de los Servidores Públicos de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.

Instrucciones para llenado del Formulario: El Acta de Entrega de Dotación de Libros, será llenado por Servidores Públicos de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, de forma manual de la siguiente manera:

1. **Datos de Institución Solicitante:**
 - 1.1. **Nombre y Apellidos**, registrar los datos del contacto de la Institución Solicitante para la dotación de libros.
 - 1.2. **N° Cédula de Identidad**, registrar el número de carnet de identidad del contacto de la Institución Solicitante para la dotación de libros.
 - 1.3. **Institución**, registrar el nombre de la Entidad Solicitante para la dotación de libros.
 - 1.4. **Dirección**, registrar la ubicación de la Institución Solicitante para la dotación de libros.
 - 1.5. **Teléfono**, registrar el número telefónico de la Institución Solicitante para la dotación de libros.
 - 1.6. **Correo electrónico**, registrar la dirección electrónica del correo de la Institución Solicitante para la dotación de libros.
2. **Datos de Institución que realiza la dotación de libros:**
 - 2.1. **Nombre y apellidos**, registrar los datos del contacto de la Institución que realiza la dotación de libros.
 - 2.2. **N° Cédula de Identidad**, registrar el número de carnet de identidad del contacto de la Institución que realiza la dotación de libros.
 - 2.3. **Institución**, registrar el nombre de la Entidad que realiza la dotación de libros.
 - 2.4. **Dirección**, registrar la ubicación de la Institución que realiza la dotación de libros.
 - 2.5. **Teléfono**, registrar el número telefónico de la Institución que realiza la dotación de libros.
 - 2.6. **Correo electrónico**, registrar la dirección electrónica del correo de la Institución que realiza la dotación de libros.
3. **Datos del material entregado:**
 - 3.1. **N°**, registrar el orden de la secuencia numérica del material entregado.
 - 3.2. **Título**, registrar la denominación del material entregado.
 - 3.3. **Autor**, registrar el creador del material entregado.
 - 3.4. **Año**, registrar el año de publicación del material entregado.
 - 3.5. **Cantidad**, registrar el número de ejemplares del material entregado.
4. **Fecha de entrega**, registrar el DD (día), MM (mes) y AA (año) de la entrega de dotación de libros.
5. **Firma y sello:**
 - 5.1. **Institución Solicitante**, registrar firma y sello del contacto de la Institución Solicitante para la dotación de libros, en señal de conformidad.

<i>Firmas de Conformidad</i>		

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 II DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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.

5.2. Profesional 1 - Encargado (a) de la Biblioteca/Secretaría Departamental de Gestión Institucional, registrar firma y sello del Servidor Público Departamental de la Biblioteca, responsable de la entrega de la dotación de libros, en señal de conformidad.

Emisión: La emisión del Acta de Entrega de Dotación de Libros, será responsabilidad del Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.

Frecuencia: El Acta de Entrega de Dotación de Libros, se llenará cada vez que se realice la entrega de dotación de libros a Institución Solicitante.

Distribución: La distribución del Acta de Entrega de Dotación de Libros, se hará por medio impreso, por parte del Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca.

Denominación Oficial: "Acta de Entrega de Dotación de Libros".

Código de Norma: El Acta de Entrega de Dotación de Libros, pertenece al Manual de Procedimientos de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

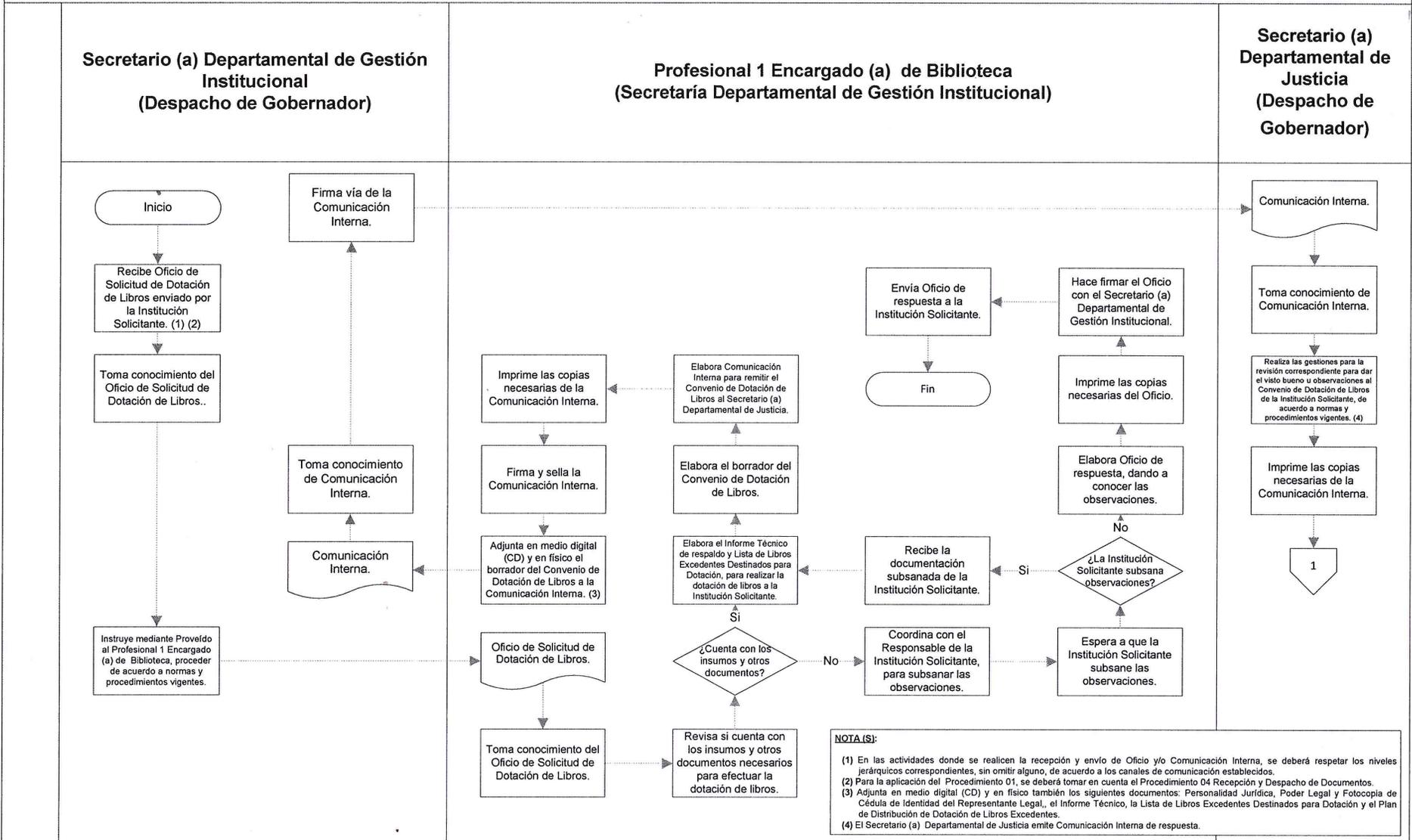
Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		

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 01 Dotación de Libros Excedentes

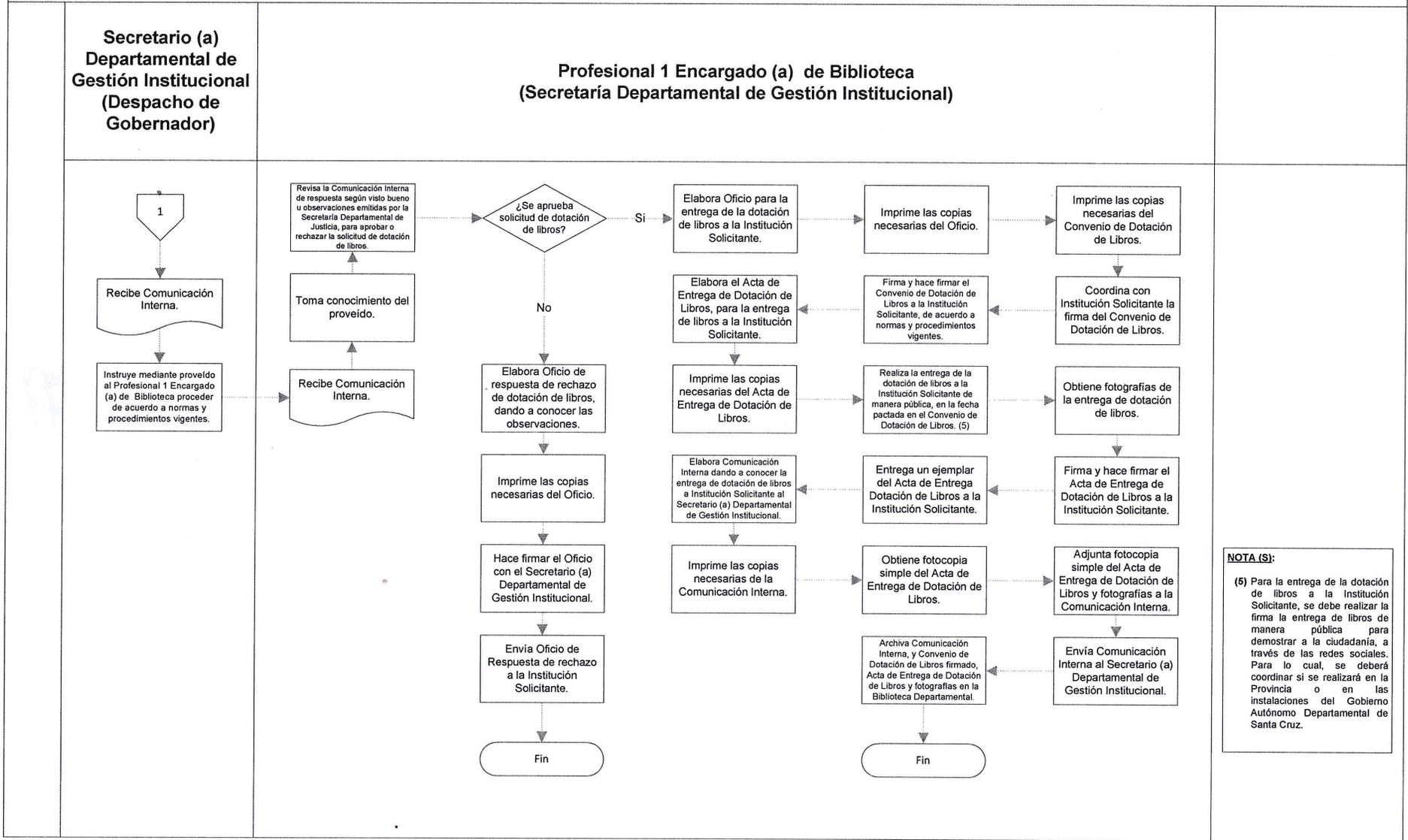


FIRMAS DE CONFORMIDAD

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 01 Dotación de Libros Excedentes



FIRMAS DE CONFORMIDAD

[Firma]
 Profesional Encargado de la Biblioteca
 Departamental de Santa Cruz
 con Antigua Postal de Santa Cruz

[Firma]
 Lic. María Patricia Viera de Landívar
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL
 SCZ Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ ANEXO	2024

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 a Bibliotecas en las Provincias del Departamento de Santa Cruz:

1. Ninguno.

B. Descripción del Procedimiento 02 Capacitación a Bibliotecas en las Provincias del Departamento de Santa Cruz:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos mediante los cuales los Servidores Públicos y el Personal Eventual de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, realicen el procedimiento de Capacitación a Bibliotecas en las Provincias del Departamento de Santa Cruz.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Elabora Propuesta de Capacitación a Bibliotecas con temas técnicos que se requieren para apoyar al fortalecimiento de Bibliotecas existentes del departamento de Santa Cruz y creación de nuevas Bibliotecas, según necesidades actuales y acciones de fomento a la escritura, lecturas y accesos a libros. 2. Elabora Comunicación Interna. 3. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna. 4. Adjunta Propuesta de Capacitación a Bibliotecas a la Comunicación Interna. 5. Envía Comunicación Interna al Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional. <p>NOTAS (S):</p> <p>a. En la actividad 5, y en adelante en todas las actividades donde se realicen la recepción y envío de Comunicación Interna u Oficio, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Propuesta de Capacitación a Bibliotecas – Actividad 1. b. Comunicación Interna – Actividad 3. 	a. 5 días hábiles administrativos – Actividad 1 al 5.

Firmas de Conformidad		
	 I.C. Patricia Vera de Landívar SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	

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 13 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ ANEXO	2024

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
	<p>canales de comunicación establecidos.</p> <p>b. En la actividad 5, y en adelante para la aplicación del Procedimiento 02, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 04 Recepción y Despacho de Documentos.</p>		
Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho de Gobernador)	6. Recibe Comunicación Interna. 7. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 8. Analiza Propuesta de Capacitación para la aprobación o rechazo. En caso de rechazar o aprobar la Propuesta de Capacitación, ir a la actividad siguiente. 9. Instruye mediante Proveído al Profesional Experto realizar la Comunicación Interna de respuesta de aprobación o rechazo. 10. Envía Comunicación Interna al Profesional Experto.	c. Proveído – Actividad 9.	b. 3 días hábiles administrativos – Actividad 6 al 10.
Profesional Experto (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	11. Recibe Comunicación Interna. 12. Toma conocimiento del Proveído. 13. Elabora Comunicación aprobando o rechazando la propuesta de capacitación. 14. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna. 15. Hace firmar la Comunicación Interna al Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional. 16. Envía Comunicación Interna al Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca.	d. Comunicación Interna – Actividad 14.	c. 5 días hábiles administrativos – Actividad 11 al 16.
Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca (Secretaría Departamental de	17. Recibe la Comunicación Interna. 18. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. En caso que la misma sea de rechazo de la Propuesta de Capacitación, ir a la	e. Afiche Publicitario – Actividad 20.	d. 5 días hábiles administrativos – Actividad 17 al 27.

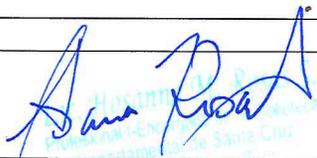
Firmas de Conformidad		

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 14 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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.

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>	<i>Documento Generado</i>	<i>Tiempo Empleado</i>
<i>Gestión Institucional)</i>	<p><i>actividad siguiente. En caso que la misma sea de aprobación de la Propuesta de Capacitación, ir a la actividad 20.</i></p> <p>19. Fin. Archiva la Comunicación Interna recibida.</p> <p>20. Elabora el borrador del Afiche Publicitario para la publicación digital de la Capacitación a Bibliotecas.</p> <p>21. Coordina y envía el borrador del Afiche Publicitario y contenido para la publicación digital de la Capacitación a Bibliotecas, a la Dirección de Comunicación para la elaboración del diseño final.</p> <p>22. Realiza la coordinación con la Dirección de Comunicación la recepción del diseño final del Afiche Publicitario para la publicación digital de la Capacitación a Bibliotecas.</p> <p>23. Elabora Comunicación Interna adjuntando Propuesta de capacitación a Bibliotecas dirigidas a las Sub gobernaciones.</p> <p>24. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.</p> <p>25. Adjunta el Afiche Publicitario de la Capacitación a Bibliotecas a la Comunicación Interna.</p> <p>26. Hace firmar la Comunicación Interna con el Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.</p> <p>27. Entrega Comunicación Interna al Servicio Departamental de Coordinación Territorial (SER-DCT), para la remisión a todas las Sub</p>	f. Comunicación Interna – Actividad 24.	

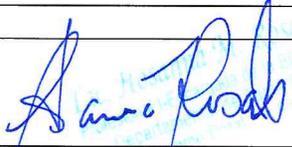
<i>Firmas de Conformidad</i>		
	 <small>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</small>	

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 15 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ ANEXO	2024

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>Gobernaciones del Departamento de Santa Cruz.</i>		
<i>Director (a) del Servicio Departamental de Coordinación Territorial (SER-DCT) (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)</i>	28. Recibe Comunicación Interna. 29. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 30. Firma vía de la Comunicación Interna. 31. Envía Comunicación Interna al Director (a) de Gestión Provincial.	<i>g. Ninguno</i>	<i>e. 2 días hábiles administrativos - Actividad 28 al 31.</i>
<i>Director (a) de Gestión Provincial (Servicio Departamental de Coordinación Territorial (SER-DCT))</i>	32. Recibe Comunicación Interna. 33. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 34. Firma la vía de la Comunicación Interna. 35. Envía Comunicación Interna a las diferentes Sub Gobernaciones del Departamento de Santa Cruz.	<i>h. Ninguno</i>	<i>f. 2 días hábiles administrativos - Actividad 32 al 35.</i>
<i>Sub Gobernadores (Despacho del Gobernador)</i>	36. Recibe Comunicación Interna. 37. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 38. Realiza las gestiones con las diferentes instituciones de los municipios que forman parte de su provincia. 39. Envía la propuesta de Capacitación a Bibliotecas a las diferentes instituciones de los municipios.	<i>i. Ninguno</i>	<i>g. 5 días hábiles administrativos - Actividad 36 al 39.</i>
<i>Instituciones de los Municipios</i>	40. Recibe la propuesta de Capacitación a Bibliotecas. 41. Toma conocimiento de la propuesta de la capacitación. En caso de estar interesado contacta y coordina vía teléfono y/o correo electrónico con el Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca, la fecha disponible para la capacitación y otros detalles	<i>j. Oficio - Actividad 43.</i>	<i>h. Sin determinar por ser una institución externa al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz -</i>

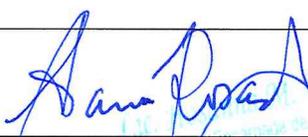
Firmas de Conformidad		
	 	

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 16 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ ANEXO	2024

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
	<p><i>pertinentes, ir a la actividad 43. En caso de no estar interesado, ir a la actividad siguiente.</i></p> <p>42. Fin. Archiva la propuesta de Capacitación a Bibliotecas.</p> <p>43. <i>Elabora el Oficio de Solicitud de Capacitación.</i></p> <p>44. <i>Envía Oficio de Solicitud de Capacitación al Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.</i></p> <p>NOTAS (S):</p> <p>a. <i>En la Actividad 41, El Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca podrá realizar el seguimiento correspondiente a la Comunicación Interna enviada a las Provincias y Municipios, a través de llamadas telefónicas.</i></p>		Actividad 40 al 44.
Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho de Gobernador)	<p>45. <i>Recibe Oficio de Solicitud de Capacitación.</i></p> <p>46. <i>Toma conocimiento del Oficio de Solicitud de Capacitación.</i></p> <p>47. <i>Instruye mediante Proveído al Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca, dar atención a la misma.</i></p> <p>48. <i>Remite Oficio de Solicitud de Capacitación al Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca.</i></p>	k. <i>Proveído – Actividad 47.</i>	i. 2 días hábiles administrativos – Actividad 45 al 48.
Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	<p>49. <i>Recibe Oficio.</i></p> <p>50. <i>Toma conocimiento del Oficio.</i></p> <p>51. <i>Coordina con la Escuela Cruceña de Administración Pública (ECAP) para realizar la Capacitación.</i></p> <p>52. <i>Coordina con él o los profesionales del equipo de la Biblioteca Departamental para realizar la capacitación a las Instituciones de los municipios.</i></p>	<p>l. <i>Lista de Asistentes Capacitación a Bibliotecas de Provincias – Actividad 56.</i></p> <p>m. <i>Fotografías – Actividad 57.</i></p>	<p>j. 5 días hábiles administrativos – Actividad 49 al 54.</p> <p>k. <i>Sin determinar de acuerdo al cronograma – Actividad 55 al 57.</i></p>

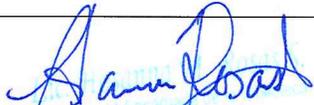
Firmas de Conformidad		
	 Ana Patricia Viera de Landívar SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	

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 17 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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
	<p>53. Gestiona la asignación de viáticos y combustible, enmarcados en el reglamento de viáticos vigente.</p> <p>54. Gestiona con la Dirección de Recursos Humanos para realizar el registro de Asistencia los días de capacitación, a través del Formulario de Permiso.</p> <p>55. Dicta la capacitación en Biblioteca provincial en la fecha de acuerdo al Oficio.</p> <p>56. Llena la Lista de Asistentes Capacitación a Bibliotecas de Provincias.</p> <p>57. Toma fotografías de la Capacitación.</p> <p>58. Elabora Comunicación Interna informando la conformidad de la capacitación a Bibliotecas al Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.</p> <p>59. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna.</p> <p>60. Adjunta a la Comunicación Interna Fotocopia Simple del Lista de Asistentes Capacitación a Bibliotecas de Provincias y Fotografías de la capacitación a Bibliotecas.</p> <p>61. Firma y sella la Comunicación Interna.</p> <p>62. Fin. Envía Comunicación Interna al Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional para su conocimiento, y al Director (a) de Comunicación para su publicación en las plataformas digitales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.</p>	<p>n. Comunicación Interna – Actividad 59.</p>	<p>l. 5 días hábiles administrativos – Actividad 58 al 62.</p>
Producto	<p>Capacitación realizada a Biblioteca de provincia del departamento de Santa Cruz.</p>	<p>Total Tiempo Empleado: 39 días hábiles administrativos + el tiempo sin determinar en actividades realizadas por Institución Solicitante.</p>	

Firmas de Conformidad		
		

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 18 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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.

 LISTA DE ASISTENTES 			
CAPACITACIÓN A BIBLIOTECAS DE PROVINCIAS			
Provincia:		Capacitación:	Fecha:
Municipio:		Facilitador:	Horario:
N°	Nombre y Apellidos	Institución	N° de Celular
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Sana Rosa
 Profesional (Ejecutivo) de la Biblioteca
 Departamental de Santa Cruz

[Signature]
 Lic. Annie Patricia Viera de Landívar
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
 GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Gobierno Autónomo Departamental
 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 I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ ANEXO	2024

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 LISTA DE ASISTENTES CAPACITACIÓN A BIBLIOTECAS DE PROVINCIAS

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de los asistentes de la capacitación a bibliotecas de provincias.

Alcance: La Lista de Asistentes Capacitación a Bibliotecas de Provincias, será de uso de los Servidores Públicos de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.

Instrucciones para llenado del Formulario: La Lista de Asistentes Capacitación a Bibliotecas de Provincias, será llenado por Servidores Públicos de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, de forma manual de la siguiente manera:

1. **Lista de Asistentes Capacitación a Bibliotecas de Provincias**, registrar los datos completos de la capacitación a Biblioteca de Provincias.
 - 1.1. **Provincia**, registrar la provincia donde se dicta la capacitación.
 - 1.2. **Municipio**, registrar el municipio donde se dicta la capacitación.
 - 1.3. **Capacitación**, registrar el nombre del tema a dictar en la capacitación.
 - 1.4. **Facilitador**, registrar el nombre del instructor que va dictar la capacitación.
 - 1.5. **Fecha**, registrar la fecha en la que se dicta la capacitación.
 - 1.6. **Horario**, registrar el tiempo en horas en que se dicte la capacitación.
 - 1.7. **Nº**, registrar el orden de la secuencia numérica del asistente a la capacitación.
 - 1.8. **Nombre y Apellidos**, registrar nombre y apellidos del asistente a la capacitación.
 - 1.9. **Institución**, registrar el nombre de la Institución a la cual pertenece el asistente a la capacitación.
 - 1.10. **Nº de Celular**, registrar el número del teléfono móvil del asistente a la capacitación.

Emisión: La emisión de la Lista de Asistentes Capacitación a Bibliotecas de Provincias, será responsabilidad del Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.

Frecuencia: La Lista de Asistentes Capacitación a Bibliotecas de Provincias, se llenará cada vez que dicte una capacitación la Biblioteca Departamental de Santa Cruz.

Distribución: La Lista de Asistentes Capacitación a Bibliotecas de Provincias, se hará por medio impreso, por parte del Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca.

Denominación Oficial: "La Lista de Asistentes Capacitación a Bibliotecas de Provincias".

Código de Norma: La Lista de Asistentes Capacitación a Bibliotecas de Provincias, pertenece al Manual de Procedimientos de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

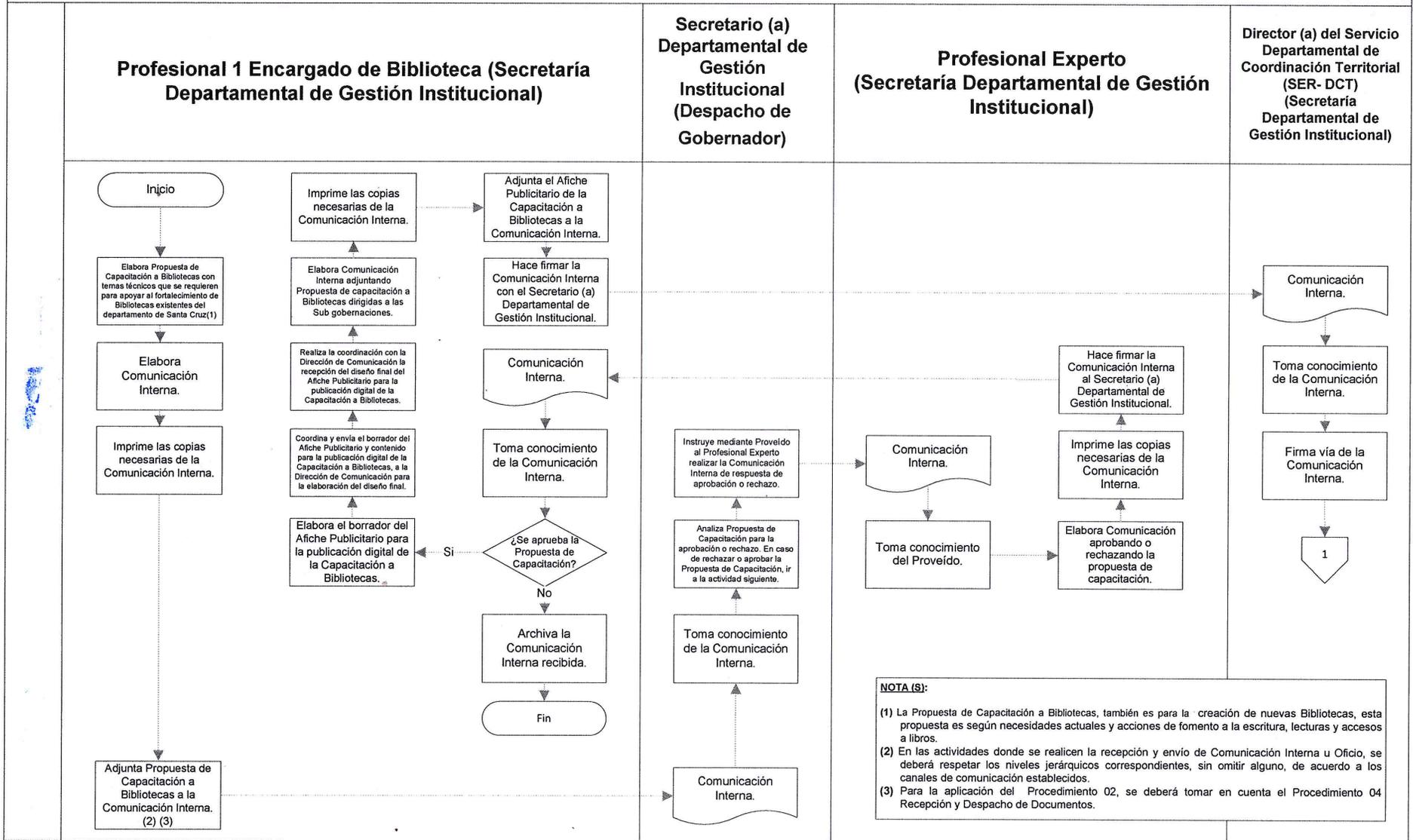
Color: Blanco.

Firmas de Conformidad		

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 02 Capacitación a Bibliotecas en las Provincias del Departamento de Santa Cruz



FIRMAS DE CONFORMIDAD

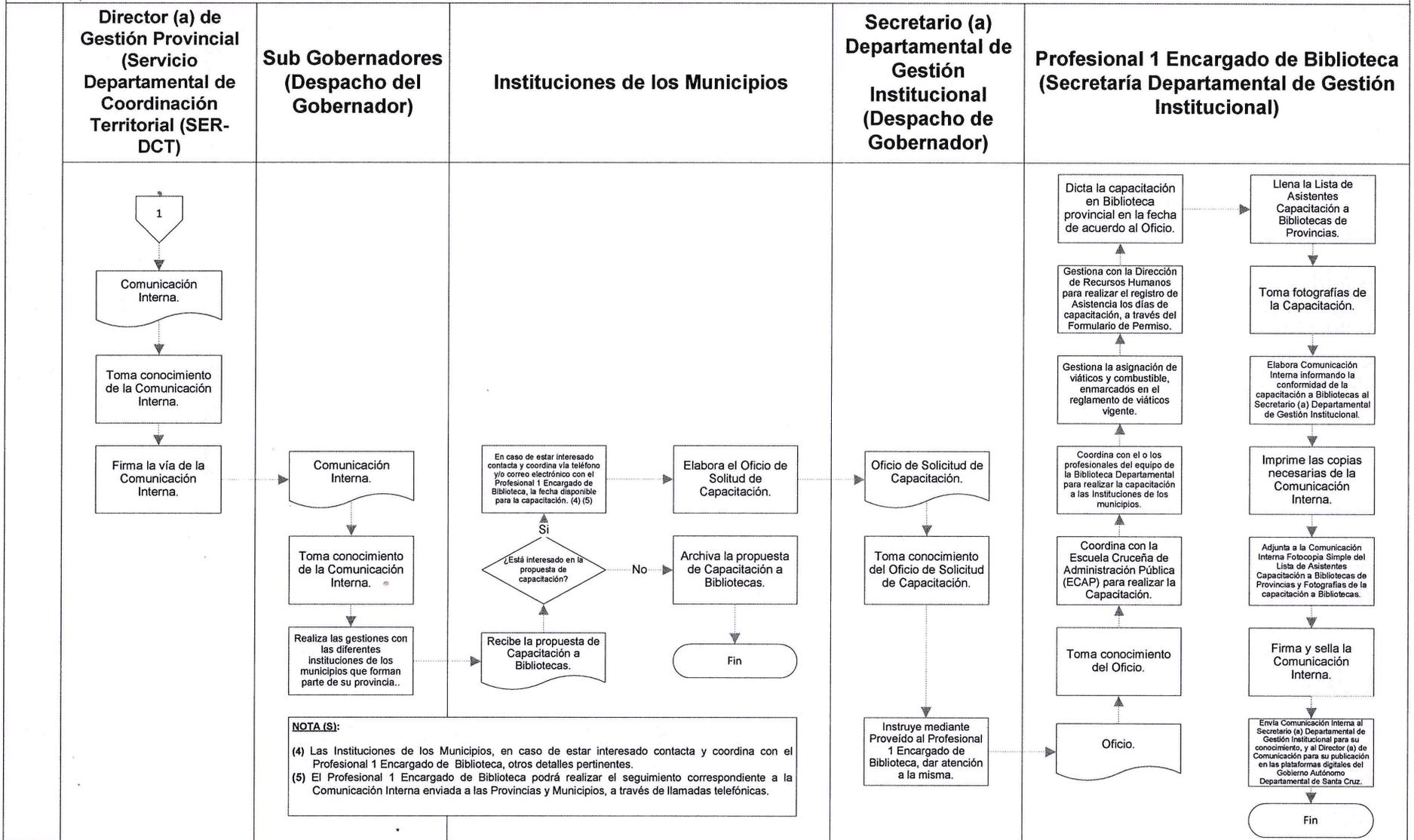
[Firma] *[Firma]* *[Firma]*

Lic. María Patricia Viera de Candovar
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Página 19 de 29

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Capacitación a Bibliotecas en las Provincias del Departamento de Santa Cruz



FIRMAS DE CONFORMIDAD

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

01

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 21 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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 Selección, Codificación, Sistematización, Digitalización y Orden de los Materiales de la Biblioteca Departamental:

1. Ingreso de Material de Biblioteca obtenido por los siguientes medios:
 - Por convenio
 - Por suscripción
 - Por compra
 - Por donación
 - Por intercambio
2. Materiales que corresponden a la memoria histórica de la planificación cruceña, los cuales se preservan desde 1960 en adelante, en la Biblioteca y que aún no han sido sistematizados.

B. Descripción del Procedimiento 03 Selección, Codificación, Sistematización, Digitalización y Orden de los Materiales de la Biblioteca Departamental:

Objetivo del Procedimiento:	Brindar los lineamientos mediante los cuales los Servidores Públicos y el Personal Eventual de la de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, realicen el procedimiento de Selección, Codificación, Sistematización, Digitalización y Orden de los Materiales de la Biblioteca Departamental.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Servidores Públicos y el Personal Eventual del Programa Fortalecimiento para manejo de la memoria histórica del GAD SCZ (PRODIMA) (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Selecciona el material obtenido por cualquiera de los insumos descritos. 2. Revisa el estado físico del material. En caso de encontrarse en mal estado ir a la actividad siguiente. Caso de encontrarse en buen estado, ir a la actividad 7. 3. Verifica si la reparación del material en mal estado es de mayor o menor grado. En caso que sea de mayor grado, ir a la actividad siguiente. En caso sea en menor grado, ir a la actividad 6. 4. Realiza el inventario del material de mayor grado de reparación. 5. Fin. Separa el material de mayor grado de reparación en una caja para posterior trámite administrativo de servicio de imprenta. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación - Actividad 10. b. Material codificado - Actividad 11 y 12. c. Material sistematizado - Actividad 13. d. Material escaneado - Actividad 16. e. Material digitalizado - Actividad 18. 	<ol style="list-style-type: none"> a. 3 días hábiles administrativos - Actividad 1 al 14. b. 2 días hábiles administrativos - Actividad 15 al 18. c. 1 día hábil administrativo - Actividad 19.

Firmas de Conformidad		

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 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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
	<p>6. Restaura el material de menor grado de reparación.</p> <p>7. Revisa el material en el Catálogo Digital, si fue sistematizado o no. Si el material ya fue sistematizado, ir a la actividad siguiente, si no fue sistematizado, ir a la actividad 12.</p> <p>8. Revisa con cuántos ejemplares cuenta el material en el Catálogo Digital y en las estanterías. En caso que exista más de 3 ejemplares, ir a la actividad siguiente. En caso que exista menos de 3 ejemplares, ir a la actividad 11.</p> <p>9. Separa el material sistematizado en una caja de excedentes.</p> <p>10. Fin. Coloca el sello de "excedente" y lo agrega a la Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación.</p> <p>11. Codifica el material sistematizado (nuevo ejemplar): coloca el sello, asigna de número de inventario, asigna de código Dewey y Cutter, elabora etiqueta o marbete, ir a la actividad 19.</p> <p>12. Codifica el material no sistematizado: coloca el sello, asigna número de inventario, asigna código Dewey y Cutter y elabora etiqueta o marbete.</p> <p>13. Sistematiza el material introduciendo la información del material en el Catálogo Digital.</p> <p>14. Revisa si el material es de Autoría de la Gobernación de Santa Cruz, o instituciones anteriores de las cuales la Gobernación ha preservado sus materiales históricos. Si el material no es de Autoría de la Gobernación de</p>		

Firmas de Conformidad

--	--	--

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 23 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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
	<p><i>Santa Cruz, o instituciones anteriores de los cuales la Gobernación ha preservado sus materiales históricos ir a la actividad 19. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.</i></p> <p>15. Escanea el material Autoría de la Gobernación de manera íntegra.</p> <p>16. Edita las imperfecciones de los materiales escaneados.</p> <p>17. Registra en el Catálogo Digital el campo de información correspondiente al formato del material.</p> <p>18. Archiva el material escaneado en la carpeta del Catálogo Digital en el formato correspondiente, generando la digitalización del mismo.</p> <p>19. Fin. Ordena el material en la estantería, según corresponda su Código Dewey y Cutter.</p> <p>NOTAS (S):</p> <p>a. En la actividad 3, la reparación de mayor grado del material, hace referencia al empastado o restauración con un especialista.</p> <p>b. En la actividad 3, la reparación de menor grado del material, hace referencia a la extracción de objetos metálicos por plásticos, cambio de folders, anillado, encolado.</p> <p>c. En la actividad 7, el Catálogo Digital es una Base de Datos Access con formulario, utilizada por la Biblioteca Departamental.</p> <p>d. En la actividad 10, es necesario aclarar que a los materiales excedentes no se les asigna código Dewey, código Cutter, ni número de inventario.</p>		

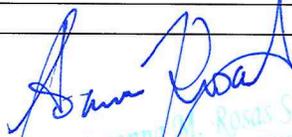
Firmas de Conformidad		

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 24 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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
	<p>e. En la actividad 11 y 12, se asigna número de inventario, conforme el inventario que maneja la Biblioteca Departamental en Bases de datos Excel.</p> <p>f. En la actividad 11 y 12, los tipos de etiquetas con las que trabaja la Biblioteca son las siguientes: Etiqueta de identificación de documentos, etiquetas con códigos de barra, etiqueta de documento digitalizado, etiqueta de excedentes para planos y mapas y etiquetas para identificar periódicos sistematizados en el Catálogo Digital.</p> <p>g. En la actividad 14, los documentos de autoría de la Gobernación de Santa Cruz, hace referencia a la memoria histórica de la Institución, es decir, material histórico de planificación cruceña, sus Instituciones precedentes a la Gobernación, (Comité de Obras Públicas, CORDECRUZ, Prefectura y actual Gobernación).</p> <p>h. En la actividad 14, se realiza también escaneado de materiales sistematizados en casos especiales, de acorde a requerimiento de usuarios internos y externos.</p>		
Producto	Material Catalogado en la Biblioteca Departamental.	Total Tiempo Empleado: 6 días hábiles administrativos.	

Firmas de Conformidad		
		

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 25 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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.

LISTA DE LIBROS EXCEDENTES DESTINADOS PARA DOTACIÓN



Excedentes Caja N°

N°	Autor	Título	Año	N° de ejemplares
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

[Handwritten signature]
Lic. Hosanna M. Rojas S.
Profesional I-Encargada de la Biblioteca
Departamental de Santa Cruz
Gov. Autónomo Departamental de Santa Cruz

[Handwritten signature]
Lic. María Patricia Vega de Landívar
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE
GESTIÓN INSTITUCIONAL
SCZ 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 I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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 LISTA DE LIBROS EXCEDENTES DESTINADOS PARA DOTACIÓN

Objetivo del Formulario: Registrar y dejar constancia de la Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación.

Alcance: La Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación, será de uso de los Servidores Públicos y el Personal Eventual de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz, dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.

Instrucciones para llenado del Formulario: La Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación, será llenado por Servidores Públicos y Personal Eventual de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, de forma digital de la siguiente manera:

1. **Excedentes Caja N°**, registrar en el encabezado del formulario, el número de caja correspondiente al material excedente, según la secuencia utilizada en el orden de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz.
 - 1.1. **N°**, registrar el orden de la secuencia numérica del material excedente.
 - 1.2. **Autor**, registrar el creador del material excedente.
 - 1.3. **Título**, registrar la denominación del material excedente.
 - 1.4. **Año**, registrar el año de publicación del material excedente.
 - 1.5. **N° de ejemplares**, registrar la cantidad de ejemplares del material excedente.

Emisión: La emisión de la Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación, será responsabilidad de los Servidores Públicos y Personal Eventual de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.

Frecuencia: La Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación, se llenará cada vez que se ordene un material excedente.

Distribución: La Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación, se hará por medio impreso, por parte de la Profesional 1 Encargado (a) de Biblioteca.

Denominación Oficial: "Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación".

Código de Norma: La Lista de Libros Excedentes Destinados para Dotación, pertenece al Manual de Procedimientos de la Biblioteca Departamental de Santa Cruz.

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

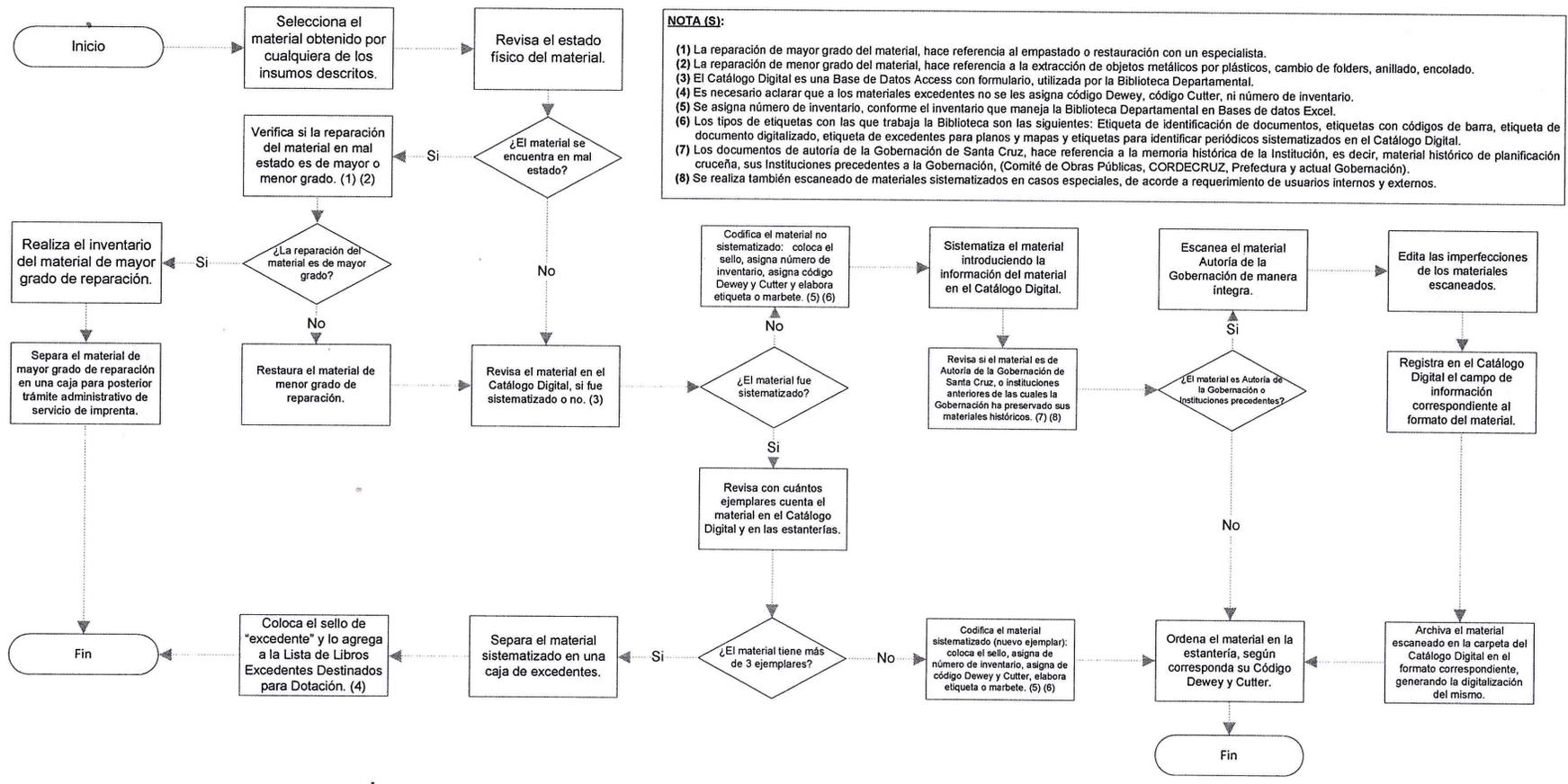
Firmas de Conformidad		

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 03 Selección, Codificación, Sistematización, Digitalización y Orden de los Materiales de la Biblioteca Departamental

**Servidores Públicos y el Personal Eventual del Programa Fortalecimiento para manejo de la memoria histórica del GAD SCZ (PRODIMA)
 (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)**



FIRMAS DE CONFORMIDAD

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 27 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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. Insumo del Procedimiento 04 Recepción y Despacho de Documentos:

1. Comunicaciones Internas u Oficios de Instituciones Solicitantes.

B. Descripción del Procedimiento 04 Recepción y Despacho de Documentos:

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos Departamentales y el Personal Eventual de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, realicen el proceso de Recepción y Despacho de Documentos.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretaria (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe Comunicaciones Internas u Oficios de Instituciones Solicitantes. 2. Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia las Comunicaciones Internas; Oficios de Instituciones Solicitantes. En caso que registre Oficios, genera un número de Seguimiento en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia. En caso que sea Comunicaciones Internas, registra la recepción en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia. 3. Registra la siguiente información en el Libro de Recepción: Número de Seguimiento, Número Correlativo. 4. Remite Comunicación Interna u Oficio al Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional. 	a. Ninguno.	a. 3 días hábiles administrativos - Actividad 1 al 4.
Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho de Gobernador)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe Comunicación Interna u Oficio. 6. Toma conocimiento de la Comunicación Interna u Oficio. 7. Firma la vía o instruye mediante 	b. Proveído - Actividad 7.	b. 2 días hábiles administrativos - Actividad 5 al 8.

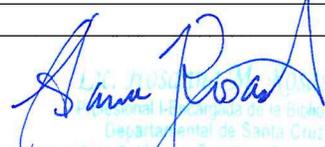
Firmas de Conformidad		

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 28 DE 29
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ 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.

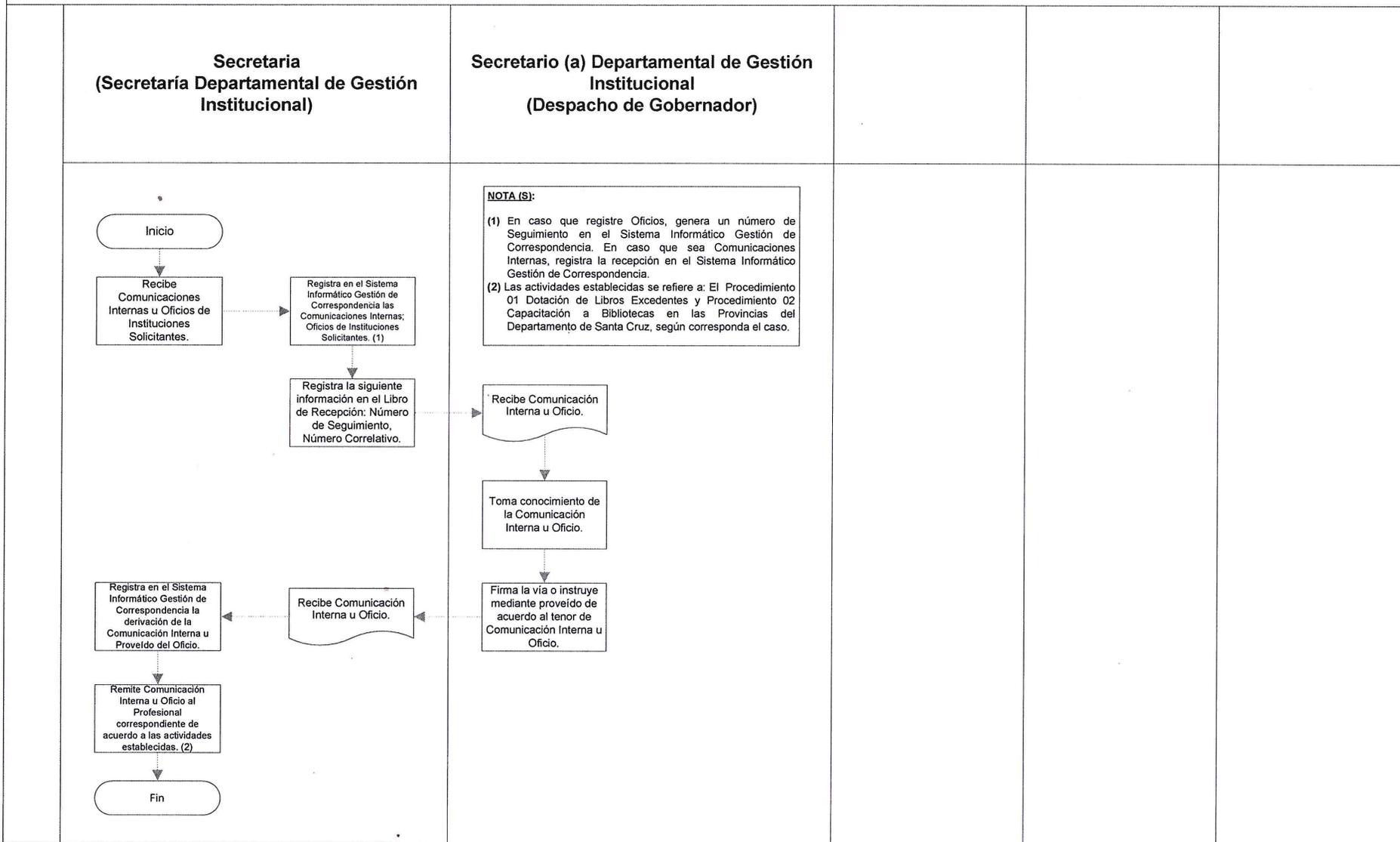
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<p>proveído de acuerdo al tenor de Comunicación Interna u Oficio.</p> <p>8. Remite Comunicación Interna u Oficio a la Secretaria.</p>		
Secretaria (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	<p>9. Recibe Comunicación Interna u Oficio.</p> <p>10.Registra en el Sistema Informático Gestión de Correspondencia la derivación de la Comunicación Interna u Proveído del Oficio.</p> <p>11.Fin. Remite Comunicación Interna u Oficio al Profesional correspondiente de acuerdo a las actividades establecidas en el Procedimiento 01 Dotación de Libros Excedentes y Procedimiento 02 Capacitación a Bibliotecas en las Provincias del Departamento de Santa Cruz, según corresponda el caso.</p>	c. Ninguno.	c. 3 días hábiles administrativos – Actividad 9 al 11.
Producto	Recepción y despacho de documentos.	Total Tiempo Empleado: 8 días hábiles administrativos.	

Firmas de Conformidad		
		

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.

C. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Recepción y Despacho de Documentos



	FIRMAS DE CONFORMIDAD 	Página 29 de 29
--	----------------------------------	-----------------

Lic. María Patricia Viera de Landívar
 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ