

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1684
Santa Cruz de la Sierra, 14 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, conforme a los artículos 277 y 279 de la CPE, el Gobierno Autónomo Departamental 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.**

Que, el **Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz** indica:

ARTÍCULO 93 (ÁREAS PROTEGIDAS Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL DEPARTAMENTAL).- (...) II. *Las áreas protegidas y otras unidades de conservación del patrimonio natural existentes y por crearse en el territorio del departamento de Santa Cruz, son de utilidad pública e interés departamental, por ser parte de la identidad del pueblo cruceño e indispensables para garantizar la seguridad alimentaria en función al potencial productivo del departamento; promover su conservación, protección y manejo sostenible, es una prioridad del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y de cada habitante y estante del departamento.*

ARTÍCULO 94 (PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL DEPARTAMENTAL).- *Es de interés departamental la promoción, conservación, restauración y uso responsable de las Unidades de Conservación declaradas mediante Ley Departamental como Patrimonio Natural y Cultural constituidas por el conjunto de bienes, recursos naturales y biodiversidad, formaciones geológicas, paleontológicas y funciones ecosistémicas que tienen un valor relevante ambiental, paisajístico, científico o cultural existentes dentro de la jurisdicción del Departamento de Santa Cruz.*

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, en su numeral 2, dispone *como objetivo general de dicho sistema el de 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 citadas 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 Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente**, que a su vez tiene bajo su dependencia a la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural (DICOPAN), y que de acuerdo al artículo 25 de LOED tiene entre sus funciones: *Diseñar y ejecutar políticas públicas, estrategias, objetivos, así como proponer la aprobación de normas departamentales de gestión ambiental, conservación, manejo y promoción del patrimonio natural en el marco de los principios del desarrollo sostenible.*

Que, el **Manual de Organización y Funciones del Ejecutivo Departamental** aprobado mediante **Resolución Departamental N° 1392**, dispone que la DICOPAN tiene entre sus funciones la de *realizar evaluaciones de control y cumplimiento de las funciones, actividades y tareas que realizan los Responsables de Unidades de Conservación y sus cuerpos de protección, dirigidas a mantener el estado de conservación del patrimonio natural existentes en Unidades de Conservación del Patrimonio Natural.*

CONSIDERANDO:

Que, la DICOPAN en coordinación con la Dirección de Planificación proceden a la elaboración del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA** en cumplimiento a los preceptos legales dispuestos en las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa** y a fin de llevar a cabo las funciones que le han sido asignadas conforme a la normativa departamental vigente.

Que, la Dirección de Planificación en su nota con CITE **SDGI/DPLA/EOYM N° 307/2024** informa que durante la elaboración del referido Manual se dio cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Departamental N° 338/2015 que regular el proceso de elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Manuales 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 DICOPAN y conforme la técnica metodología empleada por la Dirección de Planificación, en base al cual la Dirección de Desarrollo Autónomo emite el Informe Legal con CITE **IL SJ DDA 2024 117 PMV** en el que se desarrolla el marco legal que justifica su aprobación por la MAE de la entidad.

Que, conforme a los argumentos técnico y legal que justifican la emisión del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA**, corresponde 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 PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA” (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 los que se desarrollan los siguientes procedimientos:

1. **PROCEDIMIENTO 01.-** Solicitud de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) existente en el Sistema de Monitoreo HARPIA.
2. **PROCEDIMIENTO 02.-** Elaboración de un Modelo Colector de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) para Incorporar al Sistema de Monitoreo HARPIA.
3. **PROCEDIMIENTO 03.-** Sistematización de Información Recolectada por parte del Cuerpo de Protección en las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN).
4. **PROCEDIMIENTO 04.-** Capacitación de Uso del o los Modelo (s) Colector (es) al Personal del

Cuerpo de Protección.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, la Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente a través de la DICOPAN e instancias correspondientes del Ejecutivo Departamental que intervienen en cada uno de los procedimientos.

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 catorce 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

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA

(V. 001)

FIRMAS DE CONFORMIDAD

| | | |
|--|--|---|
|  Carina Castro Trujillo DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL  Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |  Lic. Silvestre Azupard y Medina RESPONSABLE DE MONITOREO DICOPAN - SDSyMA Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz |  Lic. Limber Saldaña Morón PROFESIONAL 3 Dirección de Conservación del Patrimonio Natural Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente  Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz |
| FIRMAS DE CONFORMIDAD | | |
| | | |

| | | |
|--|---|-----------------|
| | GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | PÁGINA I DE I |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA | |

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 | 2 |
| 4. DEFINICIONES..... | 3 |
| 5. RESPONSABILIDAD | 5 |
| 6. MODIFICACIÓN..... | 6 |
| 7. VIGENCIA | 6 |
| 8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN | 6 |
| 9. SANCIONES | 6 |
| 10. DESCRPCIÓN DE SÍMBOLOS..... | 7 |
| 11. ANEXOS..... | 8 |

| | | |
|--|--|---|
| <i>Firmas de Conformidad</i> | | |
| Carina Castro Trujillo <small>DIRECTORA</small> <small>DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL</small> | Ing. Silvester Azurduy Vedia <small>RESPONSABLE DE MONITOREO</small> | Lic. Limber Saldana Morón <small>PROFESIONAL 3</small> <small>Dirección de Conservación del Patrimonio Natural</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 1 DE 9 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA | |

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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS
UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN)
EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA

1. PROPÓSITO

El presente manual, tiene por objeto proporcionar una herramienta administrativa, que describa de forma detallada y ordenada, cada una de las actividades que se realizan en los diferentes procedimientos que se llevan a cabo para realizar la recolección y sistematización de información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) en el Sistema de Monitoreo HARPIA; para que sea de utilidad a los Servidores Públicos Departamentales del Equipo de Conservación y Personal Eventual del Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural, con el fin de estandarizar los mismos y así brindar un mejor servicio.

2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos, es de uso exclusivo de los Servidores Públicos Departamentales del Equipo de Conservación y Personal Eventual del Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural, que intervengan en las actividades de los siguientes procedimientos:

- a. **Procedimiento 01.-** Solicitud de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) existente en el Sistema de Monitoreo HARPIA.
- b. **Procedimiento 02.-** Elaboración de un Modelo Colector de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) para Incorporar al Sistema de Monitoreo HARPIA.
- c. **Procedimiento 03.-** Sistematización de Información Recolectada por parte del Cuerpo de Protección en las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN).
- d. **Procedimiento 04.-** Capacitación de Uso del o los Modelo (s) Colector (es) al Personal del Cuerpo de Protección.

| | | |
|--|--|---|
| Carina Castro Trujillo <small>DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL</small> | Ing. Silvester Azurduy Vedia <small>RESPONSABLE DE MONITOREO</small> | Lic. Etimber Saldana Morón <small>PROFESIONAL 3 Dirección de Conservación del Patrimonio Natural Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente</small> |
|--|--|---|

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

| | | |
|--|---|-----------------|
| | GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | PÁGINA 2 DE 9 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA | |

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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

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

Los principales Ordenamiento Jurídico que sustenta la elaboración del presente Manual de Procedimientos son los que a continuación se anuncia:

- a) Constitución Política del Estado, promulgada en fecha 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), del 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999.
- d) Ley N° 031 Marco de Autonómicas y Descentralización "Andrés Ibáñez", del 19 de julio de 2010.
- e) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga de Santa Cruz", del 31 de marzo de 2010.
- f) Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, del 08 de octubre de 2010.
- g) Ley N° 164 Ley General de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, del 08 agosto 2011.
- h) Ley N° 1333 de Medio Ambiente, de 27 de abril de 1992.
- i) Ley N° 300 Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien, 15 de octubre 2012.
- j) Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento por la Función Pública, del 03 de noviembre de 1992.
- k) Decreto Supremo N° 26237, modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No 23318-A; del 29 de junio 2001.
- l) Decreto Supremo N° 24781 Reglamento General de Áreas Protegidas RGAP, del 31 de julio de 1997.
- m) Decreto Supremo N° 1793 que aprueba el Reglamento a la Ley 164, de 8 de agosto 2011, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, del 13 de noviembre del 2013.
- n) Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005, garantiza el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo, del 17 de mayo de 2005.
- o) Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018.

| | | |
|---|---|---|
| Carina Castro Trujillo <small>DIRECTORA</small> <small>DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL</small> <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ</small> | Ing. Silvester Azurduey Vedia <small>RESPONSABLE DE MONITOREO</small> <small>DICORAN - SPSC</small> <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ</small> | Lic. Limber Saldana Morón <small>PROFESIONAL 3</small> <small>Dirección de Conservación del Patrimonio Natural</small> <small>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE</small> <small>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 3 DE 9 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA | |

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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- p) Ley Departamental N° 284 Organización del Ejecutivo Departamental, del 16 de diciembre de 2022.
- q) Ley Departamental N° 313 de Promoción y Conservación del Patrimonio Natural del Departamento de Santa Cruz.
- r) Ley Departamental N° 228 de Transformación de la Economía Plan "Santa Cruz 4.0", del 20 septiembre de 2021.
- s) Decreto Departamental N° 377 que aprueba el Reglamento a la Ley Departamental de Transformación de la Economía "Plan Santa Cruz 4.0".
- t) Resolución Departamental N° 1392 aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz, del 19 de enero del 2023.

4. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual de Procedimientos para la Recolección y Sistematización de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) en el Sistema de Monitoreo HARPIA, se utilizan las siguientes definiciones:

- 4.1. **Clases.** La clase es un tipo de estratificación social basada en criterios educativos o económicos.
- 4.2. **Comunicación interna.** Documento formal empleado para realizar el intercambio de información, instrucciones o solicitudes entre diferentes unidades organizacionales dentro de la misma entidad pública.
- 4.3. **Cuerpo de Protección.** Personal operativo al interior de las Unidades de Conservación, conformado por Guardaparques, Jefes de protección y Responsables de la UCPN.
- 4.4. **Formulario.** Es un documento físico o digital que sirve para recopilar información de manera estructurada, para después almacenarla y ocupar con un fin en especial.
- 4.5. **Geoespacial.** Perteneciente o relativo a información geográfica obtenida mediante la utilización de tecnologías de la información y la comunicación.

| | | |
|--|---|--|
| Carina Castro Trujillo DIRECTORA DIR. CONSERVACION DEL PATRIMONIO NATURAL | Firmas de Conformidad Ing. Silvester Azurduy Vedia RESPONSABLE DE MONITOREO DICOPAN - SDSyMA | Lic. Eimber Subiana Morón PROFESIONAL 3 Dirección de Conservación del Patrimonio Natural Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente 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 4 DE 9 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA | |

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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- 4.6. Google Sheets.** Es una herramienta de hojas de cálculo en línea que forma parte de Workspace de Google.
- 4.7. Modelo Colector.** Es un bosquejo que representa un conjunto real con cierto grado de precisión y en la forma más completa posible, pero sin pretender aportar una réplica de lo que existe en la realidad.
- 4.8. Monitoreo.** Proceso continuo y sistemático mediante el cual se recolecta, verifica y sistematiza la información procedente de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural UCPN, con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia de su gestión.
- 4.9. Panel de Control.** Es el lugar donde se puede acceder a todos los sitios, cambiar la configuración de su editor y obtener acceso a recursos para simplificar su experiencia de edición.
- 4.10. Patrullaje.** Actividad que realiza el cuerpo de protección para supervisar y monitorear las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural UCPN, con el objetivo de prevenir, detectar, y actuar ante cualquier actividad que ponga en riesgo la integridad de los ecosistemas y la biodiversidad.
- 4.11. Subvariables.** Es la característica, cualidad o propiedad observada desagregada de una variable compleja.
- 4.12. Unidad de Conservación del Patrimonio Natural (UCPN).** Espacio territorial de Conservación, con características naturales, funciones ecosistémicas, geológicas, históricas y culturales de importancia, con presencia o no de seres humanos, legalmente constituidas por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, con los objetivos de conservación, zonificación, categorías de manejo y sus límites claramente definidos, sometidos a una administración especial, con la finalidad de conservar y preservar el patrimonio natural y cultural del Departamento de Santa Cruz.
- 4.13. Variables.** Es una característica, cualidad o propiedad observada que puede adquirir diferentes valores y es susceptible de ser cuantificada o medida en una investigación. Para ser nominada como tal, debe tener la posibilidad de variar entre dos valores, como mínimo.

| | | |
|---|---|---|
| Carina Castro Mujillo DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL | Firmas de Conformidad Ing. Silvester Azurduy Vedia RESPONSABLE DE MONITOREO DICORAN - SDS/MA Gobierno Autónomo Deptal. Santa Cruz | Lic. Limber Saldaña Morón PROFESIONAL 3 Dirección de Conservación del Patrimonio Natural |
|---|---|---|

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 9 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA | |

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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

5. RESPONSABILIDAD

Las Autoridades Jerárquicas, así como los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual designados a las Unidades Organizacionales y/o Puesto 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 del mismo.

Cada una de las actividades señaladas en los procedimientos descritos, serán de cumplimiento obligatorio. Asimismo, cada Autoridad Jerárquica, Servidor Público Departamental 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 técnica, revisión técnica y metodológica, aprobación y aplicación de las instancias correspondiente en el siguiente orden:

| Responsabilidad por la: | Unidad Responsable: |
|--|--|
| Elaboración técnica de este documento. | a. Dirección de Conservación de Patrimonio Natural. |
| Revisión técnica de este documento. | a. Dirección de Conservación de Patrimonio Natural. |
| Revisión metodológica de este documento. | a. Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación |
| Aprobación de este documento. | a. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. |
| Aplicación de este documento. | a. Servidores Públicos Departamentales del Equipo de Conservación y Personal Eventual del Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural. |

| | | |
|--|---|---|
| Carina Castro Trujillo <small>DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL</small> | Ing. Silvester Azurduy Vedia <small>RESPONSABLE DE MONITOREO DICOPAN - SDSvMA</small> | Lic. Limber Saldaña Morón <small>PROFESIONAL 3 Dirección de Conservación del Patrimonio Natural</small> |
|--|---|---|

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación será en su totalidad de acuerdo a los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

| | | |
|--|---|-----------------|
| | GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | PÁGINA 6 DE 9 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA | |

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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

6. MODIFICACIÓN

Cuando se requiera hacer cambios, adiciones, o revisiones al presente Manual de Procedimientos, se deberá asegurar la vinculación de las modificaciones con los reglamentos internos, Manual de Organización y Funciones y normativas vigentes aplicables, así como también verificar que los procedimientos estén de acuerdo a las políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y conserve la uniformidad de estilo y presentación. Después de ser compatibilizadas las modificaciones, será remitido a la Dirección de Desarrollo Autnómico para la emisión del Informe Legal, proyecto de Resolución Departamental y posteriormente a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación. Los cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procedimientos, será efectuada por la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural.

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 las instancias correspondientes, la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural en coordinación con la Dirección de Planificación a través del Equipo de Organización y Métodos, deberá realizar la difusión interna del Manual de Procedimientos.

La aplicación del presente Manual de Procedimientos, será de forma obligatoria para los Servidores Públicos Departamentales del Equipo de Conservación y Personal Eventual del Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural asignados a estas, que intervienen en los procedimientos descritos en el presente manual.

9. SANCIONES

El incumplimiento al presente Manual de Procedimientos por parte de los Servidores Públicos Departamentales y Personal Eventual, será pasible a la aplicación de las sanciones a la

| | | |
|--|--|---|
| Firmas de Conformidad | | |
| Carina Castro Trujillo DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL | Ing. Silvester Azúrduy Vedia RESPONSABLE DE MONITOREO DICOPAN - SDSyMA Gobierno Autónomo Depto. Santa Cruz | Lic. Limber Saldaña Morón PROFESIONAL 3 Dirección de Conservación del Patrimonio Natural |

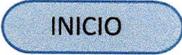
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se rige de acuerdo a los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

| | | |
|--|---|-----------------|
| | GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | PÁGINA 7 DE 9 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA | |

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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

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

- 
INICIO Representa el inicio del procedimiento.
- 
Representa una actividad o acción dentro del procedimiento.
- 
Representa la documentación generada como consecuencia de la actividad o acción realizada dentro del procedimiento.
- 
Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.
- 
Representa un procedimiento predefinido.
- 
Representa una instrucción de presentación de mensajes o resultados en pantalla.
- 
Representa la conexión de actividades o acciones, dentro del procedimiento a ser realizada entre páginas.

| | | |
|--|---|--|
| Firmas de Conformidad | | |
| Carina Castro Trujillo DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL | Ing. Silvester Azurduy Vedia RESPONSABLE DE MONITOREO DICOPAN - SDSyMA | Lic. Limber Saldana Morón PROFESIONAL 3 Dirección de Conservación del Patrimonio Natural Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente |

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 9 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA | |

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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.



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



Representa el fin del procedimiento.

11. ANEXOS

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

a. Insumos del Procedimiento.

Documento o acción obligatoria, para el inicio y continuación del procedimiento, que al ser procesados darán como resultado un producto. Estos insumos pueden ser presentados por el usuario externo o interno del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

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 comprenden la Solicitud de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) existente en el Sistema de Monitoreo HARPIA; Elaboración de un Modelo Colector de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) para Incorporar al Sistema de Monitoreo HARPIA; Sistematización de Información recolectada por parte del Cuerpo de Protección en las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) y la Capacitación de Uso del o los Modelo (s) Colector (es) al Personal del Cuerpo de Protección; por medio de estos se pueden distinguir en forma secuencial, las actividades a desarrollar en el procedimiento, las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo responsable de su ejecución,

| | | |
|--|--|--|
| Firmas de Conformidad | | |
|  Carina Castañeda DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL |  Ing. Silvester Azurduy Vedia RESPONSABLE DE MONITOREO DICOPLAN - SDS-MA GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ |  Lic. Limber Saldaña Morón PROFESIONAL 3 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE |
| <p><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.</small></p> | | |

| | | |
|--|---|-----------------|
| | GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | PÁGINA 9 DE 9 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA | |

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 Departamentales son responsables por los informes y documentos que suscriban.

documentos administrativo, legales o técnicos generados así como el tiempo empleado en el desarrollo de cada una de las actividades.

c. Formularios.

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

d. Diagrama de Flujo del Procedimiento.

El Diagrama de Flujo, representado en forma sencilla, facilitará y brindará una descripción clara de las actividades que deben desarrollar para la Solicitud de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) existente en el Sistema de Monitoreo HARPIA; Elaboración de un Modelo Colector de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) para Incorporar al Sistema de Monitoreo HARPIA; Sistematización de Información recolectada por parte del Cuerpo de Protección en las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) y la Capacitación de Uso del o los Modelo (s) Colector (es) al Personal del Cuerpo de Protección, 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 | | |
| Carina Castro Tujillo <small>DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL</small> | Ing. Silvester Azurdúy Vedia <small>RESPONSABLE DE MONITOREO</small> | Lic. Limber Saldaña Morón <small>PROFESIONAL 3 SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE</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.





SCZ

Gobierno
Autónomo
Departamental
Santa Cruz

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

ANEXOS

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Carina Castro Trujillo
DIRECTORA
DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL



Silvester Azurduy Vedia
Ing. Silvester Azurduy Vedia
RESPONSABLE DE MONITOREO
DICOPAN - SDSyMA
Gobierno Autonomo Dptal. Santa Cruz

Lic. Limber Saldaña Morón
PROFESIONAL 3
Dirección de Conservación del Patrimonio Natural
Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente



FIRMAS DE CONFORMIDAD

| | | |
|--|---|-----------------|
| | GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | PÁGINA I DE I |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA 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 Solicitud de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) Existente en el Sistema de Monitoreo HARPIA

| | |
|---|---|
| A. Insumos del Procedimiento..... | 1 |
| B. Descripción del Procedimiento..... | 1 |
| C. No corresponde | |
| D. Diagrama de Flujo del Procedimiento..... | 4 |

11.2. Procedimiento 02 Elaboración de un Modelo Colector de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) para incorporar al Sistema de Monitoreo HARPIA

| | |
|---|---|
| A. Insumos del Procedimiento | 5 |
| B. Descripción del Procedimiento..... | 5 |
| C. No corresponde | |
| D. Diagrama de Flujo del Procedimiento..... | 8 |

11.3. Procedimiento 03 Sistematización de Información Recolectada por parte del Cuerpo de Protección en las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN)

| | |
|---|----|
| A. Insumos del Procedimiento..... | 9 |
| B. Descripción del Procedimiento..... | 9 |
| C. No corresponde | |
| D. Diagrama de Flujo del Procedimiento..... | 13 |

11.4. Procedimiento 04 Capacitación de Uso del o los Modelo (s) Colector (es) al Personal del Cuerpo de Protección

| | |
|---|----|
| A. Insumos del Procedimiento..... | 15 |
| B. Descripción del Procedimiento..... | 15 |
| C. No corresponde | |
| D. Diagrama de Flujo del Procedimiento..... | 17 |

| | | |
|---|---|--|
| Carlos Cayero Trujillo <small>DIRECTOR</small> DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL | Firmas de Conformidad Ing. Silvester Azurduy Vedia RESPONSABLE DE MONITOREO DICOPAN - SDSyMA <small>Gobierno Autónomo Dptal. Santa Cruz</small> | Sr. Limber Saldana Morón PROFESIONAL 3 <small>Responsable de Conservación del Patrimonio Natural de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente</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 1 DE 17 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA 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 Solicitud de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) Existente en el Sistema de Monitoreo HARPIA:

1. Comunicación Interna de solicitud de información sobre las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN).
2. Instrucción verbal por el Director (a) de Conservación de Patrimonio Natural.

B. Descripción del Procedimiento 01 Solicitud de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) Existente en el Sistema de Monitoreo HARPIA:

| | |
|------------------------------------|--|
| Objetivo del Procedimiento: | Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y el Personal Eventual de la Dirección de Conservación del Patrimonio Natural, realicen el procedimiento de solicitud de información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) del Departamento de Santa Cruz, existente en el sistema de monitoreo HARPIA. |
|------------------------------------|--|

| Responsable | Actividad | Documento Generado | Tiempo Empleado |
|---|--|---|--|
| Profesional 1 Coordinador (Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe Comunicación Interna o instrucción verbal. 2. Toma conocimiento de la Comunicación Interna o instrucción verbal. 3. Verifica si existe la información solicitada en el Sistema de Monitoreo HARPIA. En caso que exista la información, ir a la actividad siguiente. En caso que no exista la información en el Sistema de Monitoreo HARPIA, ir a la actividad 10. 4. Descarga del Sistema de Monitoreo HARPIA la información de acuerdo a la solicitud ingresada. 5. Elabora Comunicación Interna brindando la información solicitada de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN.) 6. Imprime (2) dos ejemplares de Comunicación Interna. 7. Firma y sella la Comunicación Interna. 8. Adjunta a la Comunicación Interna la información correspondiente. | a. Comunicación Interna Actividad 6. | a. 2 días hábiles administrativos – Actividad 1 al 9. b. Tiempo determinado en el Procedimiento 02 Elaboración de un Modelo Colector de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) para Incorporar al Sistema de Monitoreo HARPIA y el Procedimiento |

| | | |
|--|---|---|
| Carina Castro Arujillo DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL | Firmas de Conformidad Ing. Silvester Azurduy Vedia RESPONSABLE DE MONITOREO | Lic. Limber Saldana Morón PROFESIONAL 3 Dirección de Conservación del Patrimonio Natural Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente |
|--|---|---|

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 impresión.

| | | |
|--|---|-----------------|
| | GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | PÁGINA 2 DE 17 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA 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>9. Remite Comunicación Interna al Director (a) de Conservación de Patrimonio Natural, para fines consiguientes, ir a la actividad 12</p> <p>10. Instruye al Profesional 2 Responsable de Monitoreo o Profesional 3, proceder de acuerdo a procedimientos y normativas internas.</p> <p>11. Espera la aplicación del Procedimiento 02 Elaboración de un Modelo Colector de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) para Incorporar al Sistema de Monitoreo HARPIA y el Procedimiento 03 Sistematización de Información recolectada por parte del Cuerpo de Protección en las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN). Una vez aplicado los procedimientos antes mencionados, ir a la actividad 4.</p> | | 03 Sistematización de Información recolectada por parte del Cuerpo de Protección en las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) – Actividad 10 al 11. |
| Director (a) de Conservación de Patrimonio Natural (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente) | <p>12. Recibe Comunicación Interna.</p> <p>13. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. En caso que la solicitud efectuada sea emitida por el Director (a) de Conservación de Patrimonio Natural, ir a la actividad siguiente. En caso que la solicitud efectuada sea realizada de manera intrainstitucional o interinstitucional, ir a la actividad 15.</p> <p>14. Fin. Archiva Comunicación Interna.</p> <p>15. Elabora Comunicación Interna u Oficio dando respuesta con la información solicitada.</p> | b. Comunicación Interna – Actividad 16. | c. 4 horas hábiles administrativas -Actividad 12 al 17. |

| | | |
|---|--|--|
| Carina Castro Trujillo DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL | Firmas de Conformidad Ing. Silvester Azurduey Vedia RESPONSABLE DE MONITOREO | Lic. Limber Saldana Morón PROFESIONAL 3 Jurisdicción de Conservación del Patrimonio Natural |
|---|--|--|

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 17 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA ANEXO | |

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

| Responsable | Actividad | Documento Generado | Tiempo Empleado |
|-----------------|--|---|-----------------|
| | 16. Imprime, firma y sella la Comunicación Interna u Oficio. 17. Fin. Remite Comunicación Interna u Oficio a la Unidad intrainstitucional o interinstitucional. | | |
| Producto | Comunicación Interna u Oficio con la información solicitada de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN). | Total Tiempo Empleado: 2.5 días hábiles administrativos + el tiempo determinado en los procedimientos. | |

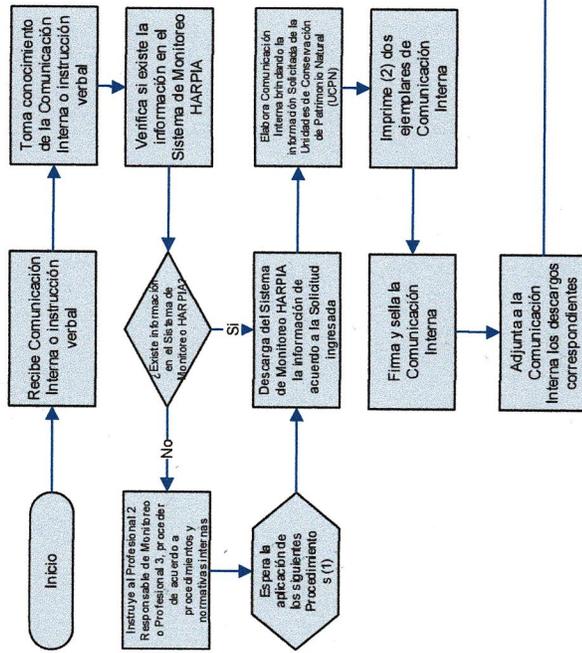
| | | |
|---|---|---|
| Firmas de Conformidad | | |
| Carina Castro Trujillo DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL | Ing. Silvester Azurduy Vedia RESPONSABLE DE MONITOREO DIBOPAN - SRS-MA Gobierno Autónomo Deptal. Santa Cruz | Lic. Limber Saldaña Morón PROFESIONAL 3 Dirección de Conservación del Patrimonio Natural Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente |

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.

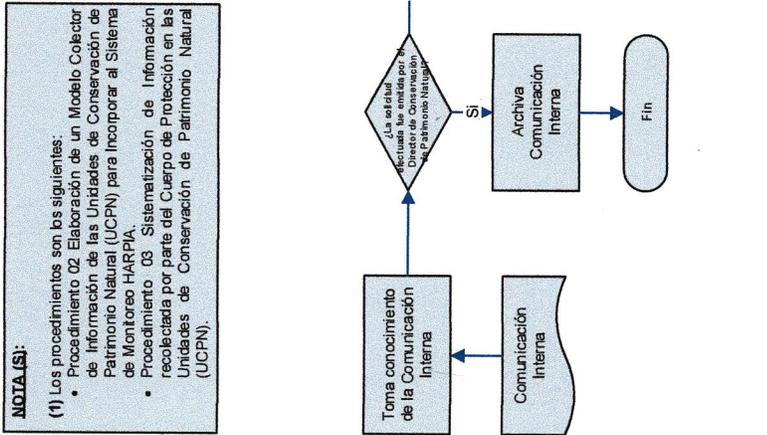
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 01 Solicitud de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) existente en el Sistema de Monitoreo HARPIA

Profesional 1 Coordinador (Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural)



Director (a) de Conservación de Patrimonio Natural (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)



| | | |
|--|---|-----------------|
| | GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | PÁGINA 5 DE 17 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA ANEXO | |

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

A. Insumos del Procedimiento 02 Elaboración de un Modelo Colector de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) para Incorporar al Sistema de Monitoreo HARPIA:

1. Comunicación Interna por parte del Profesional 1 Coordinador para la colecta de información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN).
2. Instrucción verbal por el Director (a) de Conservación de Patrimonio Natural o Profesional 1 Coordinador.

B. Descripción del Procedimiento 02 Elaboración de un Modelo Colector de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) para Incorporar al Sistema de Monitoreo HARPIA:

| | |
|------------------------------------|---|
| Objetivo del Procedimiento: | Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y el Personal Eventual de la Dirección de Conservación del Patrimonio Natural, realicen el procedimiento de elaboración de un modelo colector de información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) del Departamento de Santa Cruz. |
|------------------------------------|---|

| Responsable | Actividad | Documento Generado | Tiempo Empleado |
|---|---|--|--|
| Profesional 2 Responsable de Monitoreo Profesional 3 (Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural o Equipo de Conservación dependiente de la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe Comunicación Interna o instrucción verbal. 2. Toma conocimiento de la Comunicación Interna o instrucción verbal. 3. Identifica las variables de monitoreo en las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) de acuerdo a la Solicitud ingresada. 4. Busca un modelo colector idóneo en función de las variables en la Base de datos de la Dirección de Conservación del Patrimonio Natural. 5. Define las preguntas que cuantifiquen las variables y definan la coherencia técnica de la estructuración del panel de control. 6. Crea un formulario específico tomando en cuenta los criterios y métricas de cada variable. 7. Desarrolla el modelo colector. | a. Informe del Modelo Colector Actividad 10. | a. 6 días hábiles administrativos – Actividad 1 al 12. |

| | | |
|--|--|---|
| Firmas de Conformidad | | |
| Carina Castro Trujillo DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL | Ing. Silvestre Azurduey Vedia RESPONSABLE DE MONITOREO | Lic. Limber Saldana Morón PROFESIONAL 3 Dirección de Conservación del Patrimonio Natural |

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 17 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA 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 |
|---|--|---|---|
| | 8. Realiza pruebas pilotos a nivel local y de campo del modelo colector. 9. Elabora Informe del Modelo Colector desarrollado a instalarse en el cuerpo de protección. 10. Imprime dos (2) ejemplares del Informe del Modelo Colector desarrollado. 11. Firma Informe del Modelo Colector Desarrollado. 12. Remite Informe del Modelo Colector Desarrollado al Profesional 1 Coordinador. NOTA (S): a. En la actividad 2, en la Comunicación Interna o Instrucción verbal estará detallado el requerimiento de información y/o datos que se requieren recolectar. b. En las actividades 3 al 9, se realiza la elaboración del modelo Colector en coordinación con el Profesional 1 coordinador, el Equipo de Conservación y el Equipo de Gobernabilidad UCPN. | | |
| Profesional 1 Coordinador (Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural) | 13. Recibe Informe del Modelo Colector desarrollado. 14. Firma la vía del Informe del Modelo Colector desarrollado. 15. Remite Informe del Modelo Colector desarrollado al Director (a) de Conservación de Patrimonio Natural. | b. Ninguno. | b. 1 día hábil administrativo - Actividad 13 al 15. |
| Director (a) de Conservación de Patrimonio Natural (Secretaría Departamental de | 16. Recibe Informe del Modelo Colector desarrollado. 17. Toma conocimiento del Informe del Modelo Colector desarrollado. En caso que presente observaciones, ir a | c. Comunicación Interna - Actividad 22. | c. 1 día hábil administrativo - Actividad 16 al 23. |

| | | |
|--|---|---|
| Firmas de Conformidad | | |
| Carina Castro Trujillo DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL | Ing. Silvester Azurduy Vedia RESPONSABLE DE MONITOREO | Lic. Limber Saldaña Morón PROFESIONAL 3 |

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 emisión. Santa Cruz



| | | |
|--|---|-----------------|
| | GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | PÁGINA 7 DE 17 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA 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 |
|---|--|--|-----------------|
| Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente) | <p>la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 19.</p> <p>18. Informa de forma verbal las observaciones al Profesional 2 o Profesional 3, ir a la actividad 3.</p> <p>19. Emite el visto bueno del Informe del Modelo Colector desarrollado.</p> <p>20. Archiva el Informe del Modelo Colector desarrollado.</p> <p>21. Elabora Comunicación Interna instruyendo al Profesional 2 o Profesional 3 realizar la instalación y capacitación del Modelo Colector al Cuerpo de Protección.</p> <p>22. Imprime, firma y sella Comunicación Interna.</p> <p>23. Fin. Remite Comunicación Interna al Profesional 2 o Profesional 3.</p> | | |
| Producto | Modelo Colector desarrollado. | Total Tiempo Empleado 8 días hábiles administrativos. | |

| Firmas de Conformidad | | |
|--|--|---|
| Carina Castro Trujillo DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL | Ing. Silvester Azurduy Vedia RESPONSABLE DE MONITOREO UCPN - SPS-MA | Lic. Limber Saldana Moron PROFESIONAL 3 |

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 publicación.



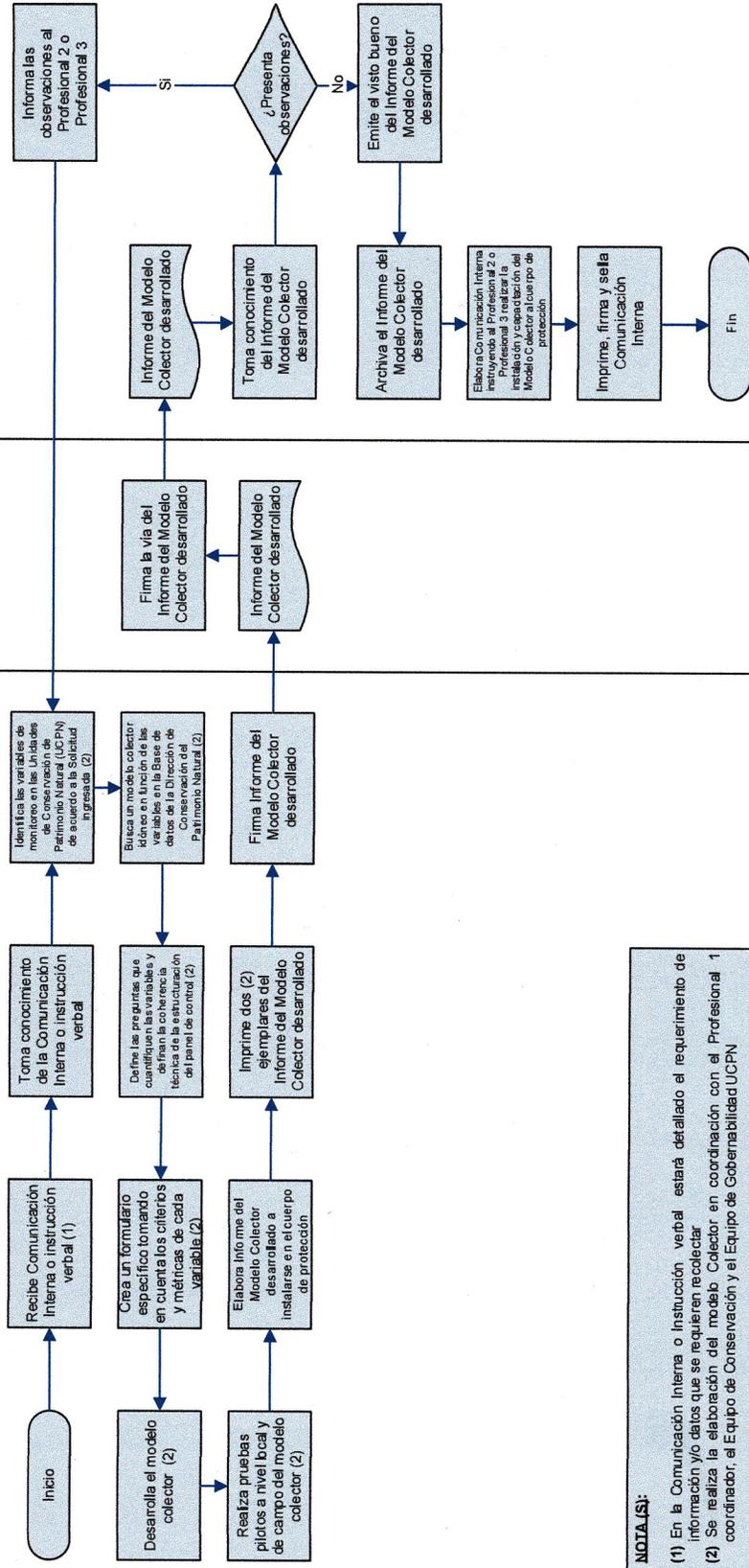
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Elaboración de un Modelo Colector de Información de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) para Incorporar al Sistema de Monitoreo HARPIA

Profesional 2 Responsable de Monitoreo o Profesional 3 (Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural o Equipo de Conservación dependiente de la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural)

Profesional 1 Coordinador (Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural)

Director (a) de Conservación de Patrimonio Natural (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)



NOTA(S):
 (1) En la Comunicación Interna o Instrucción verbal estará detallado el requerimiento de información y/o datos que se requieren recollectar.
 (2) Se realiza la elaboración del modelo Colector en coordinación con el Profesional 1 coordinador, el Equipo de Conservación y el Equipo de Gobernabilidad UCPN

PRIMERA DE CONFORMIDAD
 Lic. César Trujillo
 DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO NATURAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

PROFESIONAL 3
 Lic. Lina María Morón
 DIRECTORA DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA
 PÁGINA 8 DE 17

| | | |
|--|---|-----------------|
| | GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | PÁGINA 9 DE 17 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA 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 Sistematización de Información recolectada por parte del Cuerpo de Protección en las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN):

1. Comunicación Interna de instrucción para realizar la instalación y capacitación del Modelo Colector al cuerpo de protección.
2. Modelo Colector desarrollado.

B. Descripción del Procedimiento 03 Sistematización de Información recolectada por parte del Cuerpo de Protección en las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN):

| | |
|------------------------------------|---|
| Objetivo del Procedimiento: | Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y el Personal Eventual de la Dirección de Conservación del Patrimonio Natural, realicen la sistematización de información recolectada por parte del cuerpo de protección en las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) del Departamento de Santa Cruz. |
|------------------------------------|---|

| Responsable | Actividad | Documento Generado | Tiempo Empleado |
|---|--|--------------------|--|
| Profesional 2 Responsable de monitoreo o Profesional 3 (Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural o Equipo de Conservación dependiente de la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe Comunicación Interna. 2. Toma conocimiento de la Comunicación Interna. 3. Elabora el cronograma y la lista de personal para realizar la capacitación en coordinación con los Responsables de las UCPN. 4. Realiza la solicitud verbal de apoyo logístico, viáticos, vehículo y combustible, si corresponde al Director (a) de Conservación de Patrimonio Natural. 5. Prepara los insumos técnicos para realizar la instalación y capacitación del modelo colector. 6. Se apersona a la Unidad de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN). 7. Realiza la instalación del Modelo colector en el dispositivo móvil. | a. Ninguno. | <ol style="list-style-type: none"> a. 3 días hábiles Administrativos – Actividad 1 al 5. b. 2 días hábiles Administrativos – Actividad 6 al 8. |

| Firmas de Conformidad | | |
|--|---|--|
| Carina Castro Trujillo DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL | Ing. Silvester Azurduey Vedia RESPONSABLE DE MONITOREO | Lic. Limber Saldaña Morón PROFESIONAL 3 Dirección de Conservación del Patrimonio Natural |

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. Santa Cruz



| | | |
|--|---|-----------------|
| | GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | PÁGINA 10 DE 17 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA 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 |
|--|--|--|--|
| | 8. Realiza la Capacitación del funcionamiento del Modelo Colector al Cuerpo de Protección. | | |
| Cuerpo de Protección Auxiliar 2, Guardaparque, Auxiliar 1, Jefe de Protección y Profesional 2 Responsable de Unidad de Conservación del Patrimonio Natural (Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural) | 9. Recibe la capacitación del modelo colector. 10. Verifica si los datos generados por los formularios colectores fueron enviados correctamente a los servidores. En caso que presente problema en el uso del modelo colector, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 12. 11. Subsana las observaciones en coordinación con el Profesional 2 Responsable de monitoreo o Profesional 3, ir a la actividad siguiente. 12. Realiza el levantamiento de Información en el Modelo Colector de acuerdo al evento. 13. Informa de manera verbal al Profesional 2 Responsable de monitoreo o Profesional 3 el correcto funcionamiento del Modelo Colector. | b. Ninguno. | c. 1 día hábil administrativo - Actividad 9 al 13. |
| Profesional 2 Responsable de monitoreo o Profesional 3 (Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural o Equipo de Conservación) | 14. Recibe información del funcionamiento del Modelo Colector. 15. Verifica el funcionamiento del Modelo Colector. 16. Llena el Acta de Reunión de que se realizó la capacitación. 17. Firma y hace firmar el Acta de Reunión al Cuerpo de Protección. 18. Elabora Informe sobre la instalación y capacitación del Modelo Colector | c. Acta de Reunión - Actividad 16. d. Informe de instalación y capacitación - Actividad 19. | d. 15 minutos - Actividad 14 al 17. e. 1 día hábil administrativo - Actividad 18 al 22. |

Firmas de Conformidad

| | | |
|--|---|--|
| Carina Castro Trujillo DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL | Ing. Silvester Azurdúy Vedia RESPONSABLE DE MONITOREO | Lic. Limber Sabaña Morón PROFESIONAL 3 Dirección de Conservación del Patrimonio Natural |
|--|---|--|

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 11 DE 17 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA 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 |
|--|--|-------------------------------|--|
| dependiente de la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural) | <p>realizado en la Unidad de Conservación de Patrimonio Natural.</p> <p>19. Imprime (2) dos ejemplares del Informe.</p> <p>20. Firma el Informe.</p> <p>21. Realiza las gestiones para realizar los descargos de los viáticos o estipendios de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>22. Remite Informe al Director (a) de Conservación de Patrimonio Natural, ir a la actividad 32.</p> <p>23. Espera la Información recolectada a través del Modelo Colector por parte del Cuerpo de Protección.</p> <p>24. Recibe en la base de datos la información recolectada en campo por medio del modelo colector.</p> <p>25. Revisa la precisión de la información recopilada. En caso que presente observaciones, subsana las mismas.</p> <p>26. Elabora panel de control y reportes de la información recolectada.</p> <p>27. Incorporan los niveles de acceso a la información sistematizada al panel de control.</p> <p>28. Elabora Comunicación Interna informando del nuevo panel de control y nuevos reportes de información en el Sistema de Monitoreo HARPIA al Director (a) Conservación de Patrimonio Natural y Profesional 1 Coordinador.</p> <p>29. Imprime tres (3) ejemplares de la Comunicación Interna.</p> | e. Comunicación Interna - 30. | <p>f. Tiempo sin determinar - Actividad 23.</p> <p>g. 4 días hábiles administrativos - Actividad 24 al 27.</p> <p>h. 4 horas hábiles administrativas - Actividad 28 al 31.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| Firmas de Conformidad | | |
| Carina Castro Trujillo DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL | Ing. Silvester Azurduy Vedia RESPONSABLE DE MONITOREO DICOPAN - SDSyMA Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | Lic. Limber Saldaña Morón PROFESIONAL 3 Director de Conservación de Patrimonio Natural Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente |

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 12 DE 17 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPIA 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.

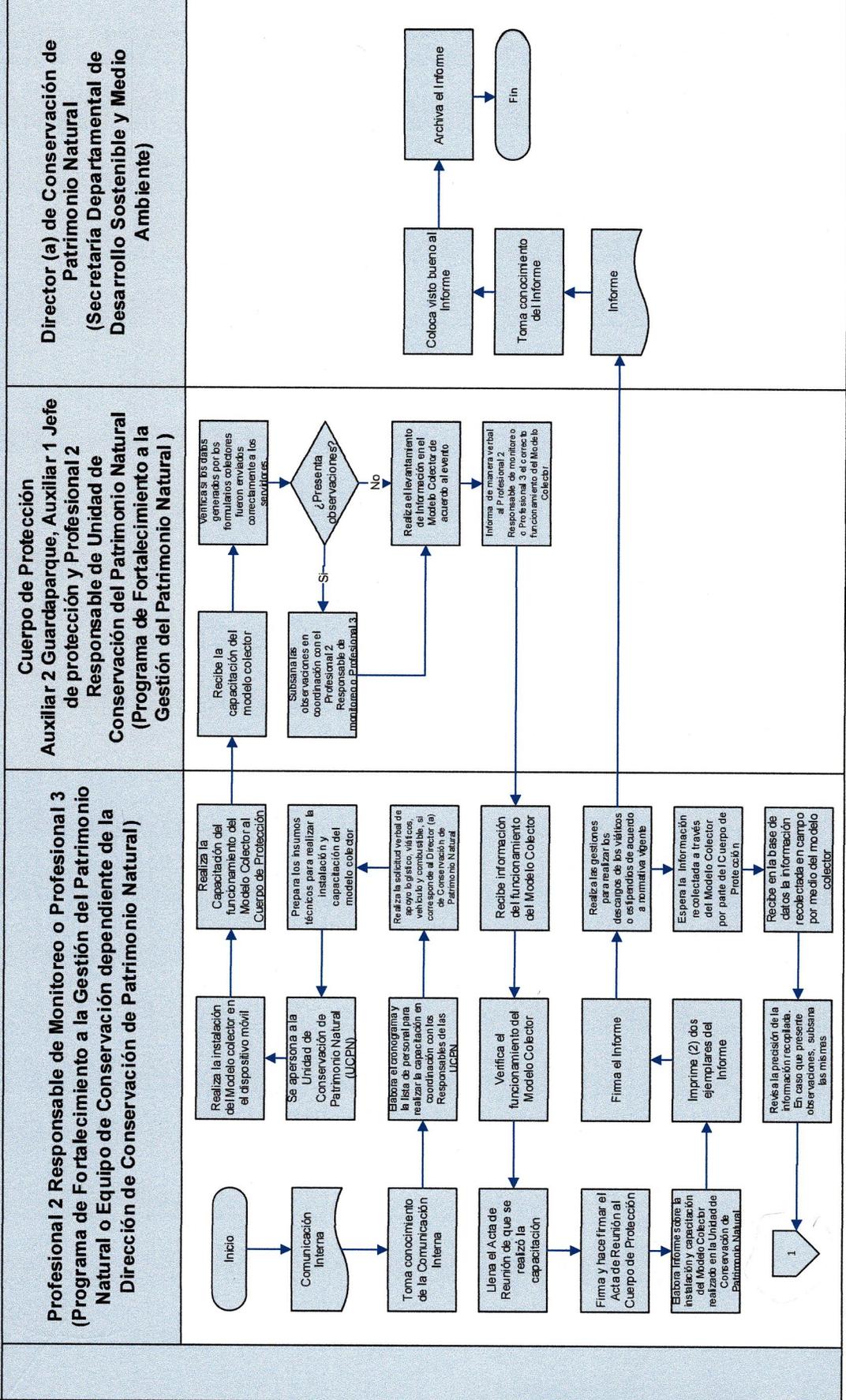
| Responsable | Actividad | Documento Generado | Tiempo Empleado |
|---|--|--|--|
| | 30.Firma y sella la Comunicación Interna. 31.Remite Comunicación Interna al Director (a) de Conservación de Patrimonio Natural y Profesional 1 Coordinador. | | |
| Director (a) de Conservación de Patrimonio Natural (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente) | 32.Recibe Informe. 33.Toma conocimiento del Informe. 34.Coloca visto bueno al Informe. 35.Archiva el Informe. 36.Instruye verbalmente al Profesional 2 Responsable de monitoreo o Profesional 3 realizar la difusión digital del nuevo panel de control. | f. Ninguno. | i. 1 día hábil administrativos - Actividad 32 al 36. |
| Profesional 2 Responsable de monitoreo o Profesional 3 (Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural o Equipo de Conservación dependiente de la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural) | 37.Recibe la instrucción verbal. 38.Fin. Realiza la difusión digital del nuevo panel de control y nuevos reportes de información en el sistema de monitoreo HARPIA a los Servidores Públicos y Personal Eventual de la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural. | g. Ninguno. | j. 4 horas hábiles administrativas - Actividad 37 al 38. |
| Producto | Información sistematizada en base al Modelo Colector desarrollado. | Total Tiempo Empleado; 13.5 días hábiles Administrativos + 15 minutos + el tiempo sin determinar. | |

| Firmas de Conformidad | | |
|---|---|---|
| Carina Castro Trujillo <small>DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL</small> | Ing. Silvester Azurduey Vedia <small>RESPONSABLE DE MONITOREO</small> | Lic. Limber Jallana Morón <small>PROFESIONAL 3 Dirección de Conservación del Patrimonio Natural</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.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Sistematización de Información recolectada por parte del Cuerpo de Protección en las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN)



Carina Casajo Ajillo
 DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL


FIRMAS DE CONFORMIDAD

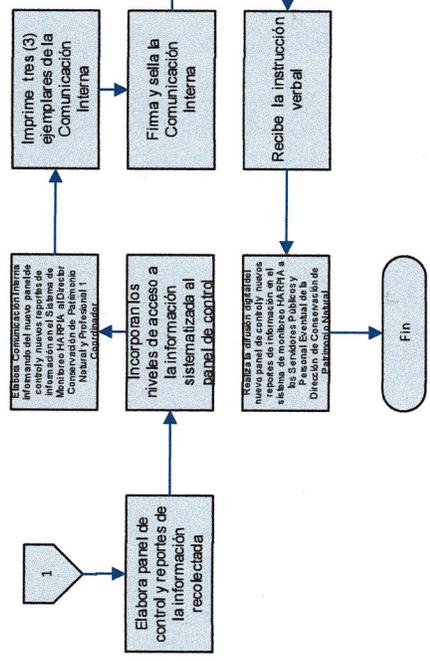
 Lic. Limber Quilama Morón
 RESPONSABLE DE MONITOREO
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
 DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL
 Lic. Limber Quilama Morón
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE

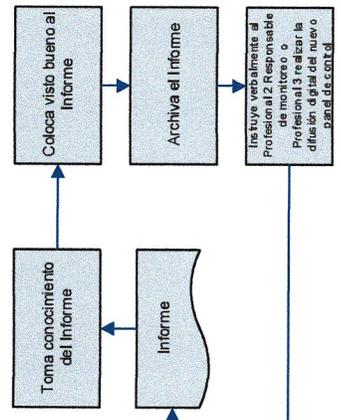
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Sistematización de Información Recolectada por parte del Cuerpo de Protección en las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN)

Profesional 2 Responsable de Monitoreo o Profesional 3 (Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural o Equipo de Conservación dependiente de la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural)



Director (a) de Conservación de Patrimonio Natural (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)



Carina Caspar Tajillo
 DIRECTOR,
 DIR. CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. Silvester Azurduy Medina
 RESPONSABLE DE MONITOREO
 DICOPLAN - SDSYMA
 Gobierno Autónomo Deptal. Santa Cruz

Lic. Limber Sulaima Morán
PROFESIONAL 3
 Dirección de Conservación del Patrimonio Natural
 Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente


| | | |
|--|---|-----------------|
| | GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ | PÁGINA 15 DE 17 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPÍA ANEXO | |

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

A. Insumos del Procedimiento 04 Capacitación de Uso del o los Modelo (s) Colector (es) al Personal del Cuerpo de Protección:

1. Solicitud de Capacitación al Cuerpo de Protección, dirigida al Director (a) de Conservación y Patrimonio Natural adjuntando el cronograma y la lista de personal a capacitar.

B. Descripción del Procedimiento 04 Capacitación de Uso del o los Modelo (s) Colector (es) al Personal del Cuerpo de Protección:

| | |
|------------------------------------|--|
| Objetivo del Procedimiento: | Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y Personal Eventual ejecuten la Capacitación de Uso del o los Modelo (s) Colector (es) al Personal del Cuerpo de Protección. |
|------------------------------------|--|

| Responsable | Actividad | Documento Generado | Tiempo Empleado |
|---|--|--------------------|--|
| Director (a) de Conservación de Patrimonio Natural (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio. Recibe Solicitud de Capacitación al Cuerpo de Protección. 2. Toma conocimiento de la Solicitud de Capacitación al Cuerpo de Protección. 3. Instruye mediante Provéido al Profesional 2 o Profesional 3, proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 4. Remite al Profesional 2 o Profesional 3 la Solicitud de Capacitación Cuerpo de Protección. | a. Ninguno. | a. 4 horas hábiles administrativas - Actividad 1 al 4. |
| Profesional 2 Responsable de Monitoreo Profesional 3 (Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural o Equipo de Conservación dependiente de la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural) | <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe Solicitud de Capacitación al Cuerpo de Protección. 6. Coordina con los Responsables de las UCPN para establecer el día y hora para realizar la capacitación. 7. Prepara los insumos técnicos para realizar la capacitación del modelo colector. 8. Realiza la Capacitación del funcionamiento del Modelo Colector en el día y hora establecida en la oficina de la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural al Cuerpo de Protección. | b. Ninguno. | b. 2 días hábiles administrativos - Actividad 5 al 7. c. 4 horas hábiles administrativas - Actividad 8. |

| Firmas de Conformidad | | |
|--|--|--|
| Carina Castro Trujillo DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL | Ing. Silvester Azurduy Verdín RESPONSABLE DE MONITOREO | Lic. Limber Saldana Morón PROFESIONAL 3 Conservación del Patrimonio Natural |

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 17 |
| | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE | GESTIÓN 2024 |
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECOLECCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL (UCPN) EN EL SISTEMA DE MONITOREO HARPÍA 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 |
|--|---|---|---|
| Cuerpo de Protección Auxiliar 2 Guardaparque, Auxiliar 1 Jefe de protección y Profesional 2 Responsable de Unidad de Conservación del Patrimonio Natural (Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural) | 9. Recibe la capacitación del modelo colector. 10. Procede con el llenado de los formularios del modelo colector. 11. Realiza el registro en el Modelo Colector de cuerdo al evento. 12. Informa al Profesional 2 Responsable de monitoreo o Profesional 3 el correcto funcionamiento del Modelo Colector. | c. Ninguno. | d. 4 horas hábiles administrativas - Actividad 9 al 12. |
| Profesional 2 Responsable de Monitoreo Profesional 3 (Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural o Equipo de Conservación dependiente de la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural) | 13. Recibe información del funcionamiento del Modelo Colector. 14. Revisa si los datos generados por los formularios colectores fueron enviados correctamente a los servidores. 15. Llena el Acta de Reunión de que se realizó la capacitación del funcionamiento del Modelo Colector. 16. Fin. Firma y hace firmar el Acta de Reunión al Cuerpo de Protección. | f. Acta de Reunión - Actividad 15. | e. 1 hora - Actividad 13 al 16. |
| Producto | Capacitación de Uso del o los Modelo (s) Colector (es) al Cuerpo de Protección realizada. | Total, Tiempo Empleado 3 días hábiles administrativos + 5 horas hábiles administrativas. | |

| | | |
|---|---|---|
| Carina Casco Trujillo DIRECTORA DIR. CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL | Firmas de Conformidad Ing. Silvester Azurduy Vedia RESPONSABLE DE MONITOREO | Lic. Kimber Saldaña Morón PROFESIONAL 3 Dirección de Conservación del Patrimonio Natural |
|---|---|---|

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

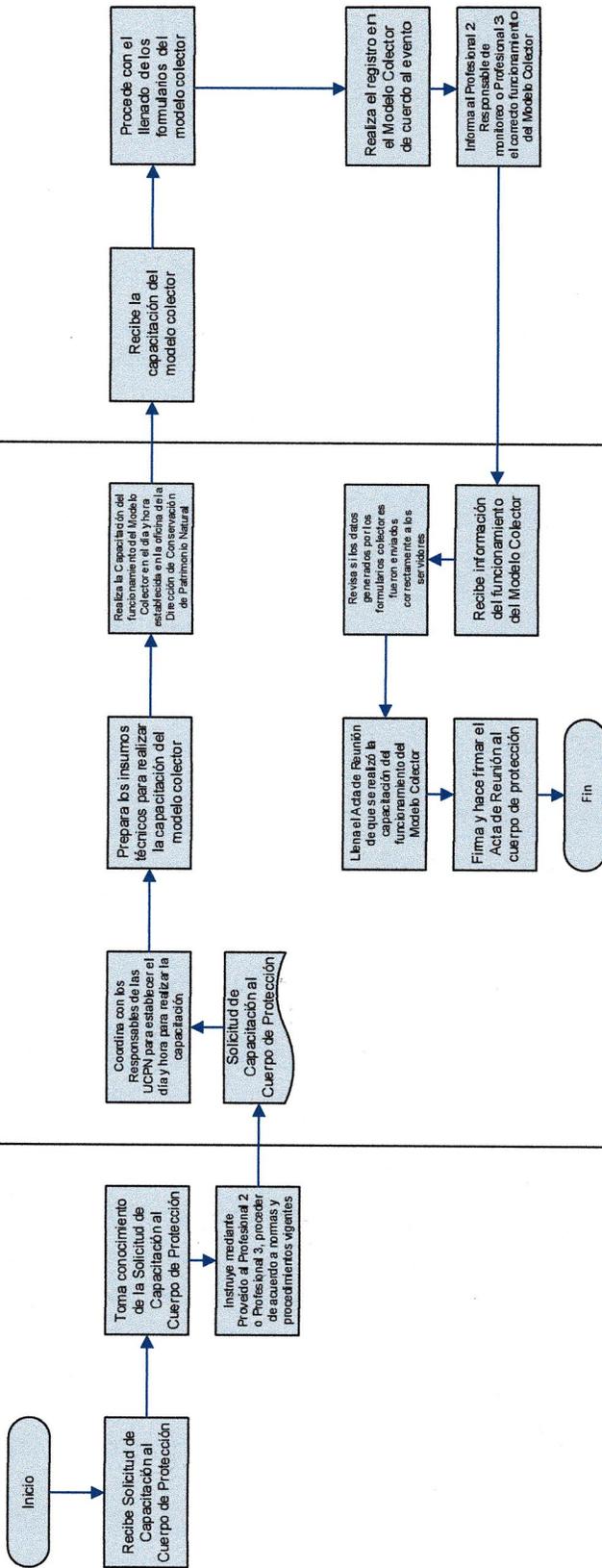
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Capacitación de Uso del o los Modelo (s) Colector (es) al Personal del Cuerpo de Protección

Director (a) de Conservación de Patrimonio Natural
 (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)

Profesional 2 Responsable de Monitoreo o Profesional 3
 (Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural o Equipo de Conservación dependiente de la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural)

Cuerpo de Protección
 Auxiliar 2 Guardaparque, Auxiliar 1 Jefe de protección y Profesional 2 Responsable de Unidad de Conservación del Patrimonio Natural (Programa de Fortalecimiento a la Gestión del Patrimonio Natural)



FIRMAS DE CONFORMIDAD

[Firma]
 DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO NATURAL
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

[Firma]
 RESPONSABLE DE MONITOREO
 DICOPIAN - SDSYMA
 Gobierno Autónomo Deptal. Santa Cruz

[Firma]
 Lic. Simber Saldana Morón
 PROFESIONAL 3
 Dirección de Conservación del Patrimonio Natural
 Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
 GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ