

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1690
Santa Cruz de la Sierra, 06 de diciembre 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 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.**

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.

CONSIDERANDO:

Que, la Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, a través de la Dirección de Gestión y Control Ambiental y el Servicio Departamental de Calidad Ambiental en coordinación con la Dirección de Planificación proceden a la elaboración del **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTOS Y CONTROL AMBIENTAL"(V.001)** 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 en materia de medio ambiente.

Que, al respecto, la Dirección de Planificación en su nota con CITE **SDGI/DPLA/EOYM N° 332/2024** informa que el Manual de Procedimientos para seguimientos y control ambiental, **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, y adjunta el referido documento firmado en cada una de sus hojas en señal de conformidad por la Directora del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, el Director de Gestión y Control Ambiental y el Profesional Experto de Control Ambiental, todos ellos dependientes de la Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente.

Que, el referido Manual ha sido proyectado en base a los insumos proporcionados por la Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente 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 118 CPSB** en el que se desarrolla el marco legal sobre los instrumentos de aprobación por la MAE de la entidad.

Que, en base a los argumentos antes detallados sobre el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL"** (V.001), 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 Autonómico 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 SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL"** (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:

- a) **PROCEDIMIENTO 01:** Informe de Monitoreo Ambiental Anual – IMA.
- b) **PROCEDIMIENTO 02:** Baja de la Licencia Ambiental.
- c) **PROCEDIMIENTO 03:** Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental.
- d) **PROCEDIMIENTO 04:** Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de Baja a la Licencia Ambiental.
- e) **PROCEDIMIENTO 05:** Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental.
- f) **PROCEDIMIENTO 06:** Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental.
- g) **PROCEDIMIENTO 07:** Registro y Autorización de Operadores de Residuos.
- h) **PROCEDIMIENTO 08:** Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos.
- i) **PROCEDIMIENTO 09:** Registro de refrigeración.
- j) **PROCEDIMIENTO 10:** Recepción y Despacho de Documentos.
- k) **PROCEDIMIENTO 11:** Solicitud de Ampliación de Plazo de parte de la Autoridad Ambiental Departamental.

l) PROCEDIMIENTO 12: Inspección de Seguimiento y Control Ambiental.

m) PROCEDIMIENTO 13: Solicitud de Ampliación de Plazo de parte del Representante legal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, la Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente 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 diciembre del año dos mil veinticuatro.


Arq. Mario Joaquín Aguilera Cirbian

**GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL
DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

(V. 001)

FIRMAS DE CONFORMIDAD


Ing. Virginia Salazar Montero
DIRECTORA
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ


M. C. Yussan / Carmelo Zumbado
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ


Ing. Lorena M. Zumbado Segura
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 1
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	

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 suscriben.

ÍNDICE

1. PROPÓSITO	1
2. ALCANCE	1
3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	2
4. DEFINICIONES	4
5. RESPONSABILIDAD	11
6. MODIFICACIÓN	12
7. VIGENCIA	12
8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN	12
9. SANCIONES	13
10. DESCRPCIÓN DE SÍMBOLOS	13
11. ANEXOS	14

 Ing. Liliana Páez Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Lavinia M. Zumbado Seghers DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Lavinia M. Zumbado Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
---	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 15
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	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 suscriben.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

1. PROPÓSITO

El presente manual, es un instrumento normativo y administrativo para la evaluación de los trámites de Seguimiento y Control Ambiental de la Dirección de Gestión y Control Ambiental del Servicio Departamental de Calidad Ambiental dependiente de la Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente.

El manual de Procedimientos describe de forma detallada, ordenada, las actividades que se efectúan para el seguimiento y control ambiental de las Actividades, Obra o Proyectos, y dar cumplimiento a los plazos establecidos de acuerdo a la normativa ambiental vigente.

Así mismo, el manual de procedimientos es de utilidad a los Servidores Públicos y Personal Eventual de la Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente y del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, con el fin de estandarizar las actividades para así brindar un mejor servicio.

2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos, es de uso exclusivo de los Servidores Públicos y Personal Eventual de la Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente y del Servicio Departamental de Calidad Ambiental que intervienen en las actividades de los siguientes procedimientos:

- a. **Procedimiento 01** Informe de Monitoreo Ambiental Anual- IMA.
- b. **Procedimiento 02** Baja de la Licencia Ambiental.
- c. **Procedimiento 03** Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental.
- d. **Procedimiento 04** Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de Baja a la Licencia Ambiental.
- e. **Procedimiento 05** Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental.
- f. **Procedimiento 06** Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental.
- g. **Procedimiento 07** Registro y Autorización de Operadores de Residuos.

 Ing. Gabriela Pérez Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Lina M. Zuñiga Seghers DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Lina M. Zuñiga Seghers PROFESIONAL EN SERVICIO DE CONTROL AMBIENTAL
---	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 15
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	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.29: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- h. **Procedimiento 08** Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos.
- i. **Procedimiento 09** Registro de Refrigeración.
- j. **Procedimiento 10** Recepción y Despacho de Documentos.
- k. **Procedimiento 11** Solicitud de Ampliación de Plazo por parte de la Autoridad Ambiental Departamental.
- l. **Procedimiento 12** Inspección de Seguimiento y Control Ambiental.
- m. **Procedimiento 13** Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal.

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 anuncian:

- a) Constitución Política del Estado, promulgada en fecha 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), de 20 de julio de 1990.
- c) Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- d) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", de 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", de 31 de marzo de 2010.
- f) Ley N° 045, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, de 08 de octubre de 2010.
- g) Decreto Supremo 23318 - A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 13 de noviembre de 1992.
- h) Decreto Supremo N° 26237, modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 29 de junio de 2001
- i) Ley N° 1333 de Medio Ambiente, de 27 de abril de 1992.
- j) Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- k) Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018.
- l) Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, del 16 diciembre de 2022.
- m) Resolución Departamental N° 1392 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de fecha 19 de enero del 2023.

Firmas de Conformidad		
 Dra. C. Sánchez DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Sr. J. J. Salazar DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Laura M. Zumbado ASISTENTE SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

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

404

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 15
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	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.

- z) Decreto Supremo N° 24176 que aprueba el Reglamento Ambiental para Actividades con Sustancias Peligrosas, del 08 de diciembre del 1995.
- aa) Decreto Supremo N° 091 que aprueba el Reglamento Ambiental, Aprovechamiento de Áridos y Agregados (RAAA), del 22 de abril de 2009.
- bb) Otras Normativa vigentes referente a medio ambiente.

4. DEFINICIONES

- 4.1. Actividad, Obra o Proyecto (AOP) nuevas.** - Son las que se encuentran en proyecto y requieren Licencia Ambiental previa a su implementación.
- 4.2. Actividad, Obra o Proyecto (AOP) en operación.** - Son las que se encuentran operando, deben tramitar su Licencia Ambiental, a través del Manifiesto Ambiental y cuando corresponda planteara un Plan de Adecuación Ambiental del proyecto, obra o actividad.
- 4.3. Actividad, Obra o Proyecto (AOP) Privadas.** - Son las que realiza una persona natural o jurídica y requieren Licencia Ambiental para su implementación, operación, ampliación, mejoramiento y cierre o abandono.
- 4.4. Actividad, Obra o Proyecto (AOP) Públicas.** - Son las que realizan las Autoridades Territoriales Autónomas e Instituciones Públicas y requieren Licencia Ambiental para su implementación, operación, ampliación, mejoramiento y cierre o abandono.
- 4.5. Actualización.** - Acto administrativo mediante el cual se modifica uno o más de los elementos integrales que hacen a la actividad Obra o Proyecto.
- 4.6. Atributos Ambientales.** - Características de un programa o proyecto (como las emisiones de partículas, descarga térmica, descarga de desechos) que determinan el tipo y alcance de sus impactos a corta y largo plazo en su entorno. Es decir, se entienden como las características variables que pertenecen al ambiente y que, generalmente, están presentes en el desarrollo de proyectos, programas y actividades de índole calificativo para las evaluaciones de impacto ambiental.
- 4.7. Autoridad Ambiental Competente Departamental (AACD).** - La (El) Gobernador(a) del Gobierno Autónomo Departamental a través de las instancias ambientales de su dependencia.

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. María Páucar Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. M. Zoraida Zumbado DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbado Seghers PROFESIONISTA EXPERTA - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación y su vigencia es válida al momento de su aprobación y/o actualización.

402

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 15
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	2024

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

4.8. Autoridad Ambiental Competente Nacional (AACN). - La (El) viceministra(o) de Medio Ambiente Biodiversidad Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal a nivel nacional.

4.9. Baja de la Licencia Ambiental (BL). - A solicitud del Representante Legal o cuando el administrador (Representante Legal) incumpla cualquiera de los términos, condiciones, obligaciones o exigencias inherentes a ella establecidos en la normativa ambiental en virtud del artículo 64 del Reglamento General de Gestión Ambiental.

4.10. Certificado Ambiental - CA. - Certificado que la Autoridad Ambiental Competente Departamental (AACD), previo al inicio de sus actividades, otorga a los Representantes Legales (RL) que pretendan implementar Actividades, Obras o Proyectos comprendidas en el nivel de categoría 4 y pertenecen al Sector de Saneamiento Básico, Sub Sector Tratamiento y Sub Sector Multiprograma Saneamiento Básico, cumpliendo con el anexo 2 de la circular SDSyMA/DICAM N°003/2019 del 15 de abril de 2019.

4.11. Certificado de Categorización Ambiental Categoría 4 - CC4. - Certificado que la Autoridad Ambiental Competente Departamental (AACD), previo inicio de sus actividades, otorga a solicitud del Representante Legal (RL), una vez cumplido todos los tramites de procedimientos establecidos anexo 2 de la circular SDSyMA/DICAM N°003/2019 del 15 de abril de 2019, una Actividad Obra o Proyecto comprendida en el nivel de categoría 4.

4.12. Certificado de Dispensación Categoría 3 - CD3. - Certificado que otorga la Autoridad Ambiental Competente Departamental (AACD), al Representante Legal (RL) de una Actividad, Obra o Proyecto, previo inicio de sus actividades, luego de cumplir con los procedimientos de EIA establecido por dicha Autoridad, donde el Representante Legal deberá llevar a la práctica las Medidas de Mitigación Aprobada las cuales son verificadas por la Autoridad Ambiental Competente Departamental (AACD) de acuerdo con el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA) programa de monitoreo también aprobada.

4.13. Declaratoria de Adecuación Ambiental (DAA). - Documento emitido por la Autoridad Ambiental Competente, el cual se aprueba, desde el punto de vista ambiental, la prosecución de un proyecto, obra o actividad que está en su fase de operación o etapa de abandono, la Declaratoria de Adecuación Ambiental (DAA) que tiene carácter de Licencia Ambiental, se basa en la evaluación del Manifiesto Ambiental (MA), y fija las condiciones ambientales que deben cumplirse de acuerdo con el Plan de Adecuación y Plan de Aplicación y Seguimiento

Firmas de Conformidad		
 Ing. Carolina Belcázar Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 M. Sc. María K. Zambrano DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Carlos M. Zuñiga Segura PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación o eliminación debe seguir los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de suscribirse.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 15
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	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 suscriben.

Ambiental propuestos, la Declaratoria de Adecuación Ambiental (DAA) se constituirá conjuntamente con el (Manifiesto Ambiental) MA, en referencia técnico-legal para procedimientos de control ambiental. Este documento tiene carácter de Licencia Ambiental.

- 4.14. Declaratoria de Impacto Ambiental (DIA).** – Documento emitido por la Autoridad Ambiental Competente, en caso de que el proyecto, obra o actividad, a ser iniciado sea viable bajo los principios del desarrollo sostenible: el cual se autoriza desde el punto de vista ambiental la realización del mismo. La Declaratoria de Impacto Ambiental (DIA) fijara las condiciones ambientales que deben cumplirse mediante las fases de implementación, operación y abandono. Así mismo se constituirá conjuntamente con el Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA), y en particular con el Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental, en referencia técnico-legal para los proyectos, obras o actividades nuevos, este documento tiene carácter de Licencia Ambiental
- 4.15. Descripción del Proyecto (DP).** – Con el propósito de documentar la planificación para el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero – RASIM, la industria deberá elaborar una Descripción del Proyecto.
- 4.16. Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA).** – Estudio destinado a identificar y evaluar los potenciales impactos positivos y negativos que pueda causar la implementación, operación, futuro inducido, manteniendo y abandono de un proyecto, obra o actividad, con el fin de establecer las correspondientes medidas para evitar, mitigar o controlar aquellos que sean negativos e incentivar los positivos. El EEIA tiene carácter de declaratoria jurada y puede ser aprobado o rechazada por la AACD.
- 4.17. Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Analítico Específico (EEIA-AE).** Nivel que por el grado de incidencia de efectos en algunos de los atributos del ecosistema considera en sus estudios el análisis detallado y la evaluación de uno o más de los factores del sistema ambiental.
- 4.18. Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Analítico Integral (EEIA-AI).** - Nivel que, por el grado de incidencia de efectos en el ecosistema, deberá incluir en sus estudios el análisis detallado y la evaluación de todos los factores del sistema ambiental.
- 4.19. Factor Ambiental.** - Cada una de las partes integrantes del medio ambiente.

 Ing. D. Zoraida Sánchez Sienzo DIRECTORA SERVIDOCTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. M. Zoraida Sánchez Sienzo DIRECTORA DE SECCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVIDOCTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavañen Seepkiers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
--	---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

900

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 15
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	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.

- 4.20. Impacto Ambiental.** - Todo efecto que se manifieste en el conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un espacio y tiempo determinados y que pueden ser de carácter positivo o negativo.
- 4.21. Identificación de Impacto Ambiental (IIA).** - Correlación que se realiza entre las acciones y actividades de un proyecto obra o actividad y los efectos del mismo sobre, la población y los factores ambientales, medidos a través de sus atributos.
- 4.22. Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental.** La Autoridad Ambiental Competente en el plazo de 10 días hábiles, aprobará el Plan de Abandono Cierre y Rehabilitación, de acuerdo a la Licencia Ambiental de la Actividad, Obra o Proyecto.
- 4.23. Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental.** La Autoridad Ambiental Competente en el plazo de 10 días hábiles, aprobará el Plan de Abandono Cierre y Rehabilitación, de la Actividad, Obra o Proyecto que no cuente con Licencia Ambiental.
- 4.24. Informe de Monitoreo Ambiental (IMA).** - Son los IRAP's, que permiten la verificación del cumplimiento de las medidas ambientales aprobadas en el marco de una Licencia Ambiental.
- 4.25. Integración.** - La integración de licencias ambientales es un procedimiento administrativo potestativo, mediante el cual determinadas licencias ambientales o permisos ambientales, emitidos a nombre de un mismo Representante Legal y/o Actividad, Obra o Proyecto, se consolidan en una sola Licencia Ambiental integrada, todo ello en atención a los impactos sinérgicos, acumulativos o a la interacción de las acciones que las actividades licenciadas poseen.
- 4.26. Inspección.** - Examen de un proyecto, obra o actividad que efectuara la Autoridad Ambiental Competente por si misma o con la asistencia técnica y/o científica de organizaciones públicas o privadas. La inspección puede ser realizada en presencia de los interesados y de testigos, para hacer constar en acta los resultados de sus observaciones.
- 4.27. Licencia Ambiental - LA** - Es el documento jurídico administrativo otorgado por la Autoridad Ambiental Competente al Representante Legal que avala el cumplimiento de todos los requisitos previstos en la ley y reglamentación correspondiente en lo que se refiere a los procedimientos de prevención y control ambiental. Para efectos legales y

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Priscilla Escobar Sienra DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zumbelen Senghiers DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zumbelen Senghiers PROFESIONAL SUPLENTE - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 15
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	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 suscriben.

administrativos tienen carácter de Licencia Ambiental la Declaratoria de Impacto Ambiental, el Certificado de Dispensación y la Declaratoria de Adecuación Ambiental.

4.28. Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas (LASP). - Es de cumplimiento obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada que realice el manejo de sustancias peligrosas en cualquiera de las etapas de la Actividad, Obra o Proyecto en virtud de la Resolución Administrativa Ministerial 007/13.

4.29. Manifiesto Ambiental (MA). - Instrumento mediante el cual el Representante Legal de un proyecto, obra o actividad en proceso de implementación, operación o etapa de abandono, informa a la Autoridad Competente, del estado ambiental del que se encuentra el mismo.

4.30. Manifiesto Ambiental Industrial (MAI). - Con el propósito de documentar la planificación para el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero - RASIM, la industria en operación de categoría 1, 2 y 3 deberá elaborar un Manifiesto Ambiental Industrial.

4.31. Monitoreo Ambiental. - Sistema de seguimiento continuo de la calidad ambiental a través de la observación, medidas y evaluaciones de una o más de las condiciones ambientales con pronósticos definitivos.

4.32. Nivel de Categoría 1: Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Analítico Integral (EEIA-AI). - Nivel que, por el grado de incidencia de efectos en el ecosistema, deberá incluir en sus estudios el análisis detallado y la evaluación de todos los factores del sistema ambiental: físico, biológico, socioeconómico, cultural, jurídico-institucional, para cada uno de sus respectivos componentes ambientales, otorgándose una Declaratoria de Impacto ambiental (DIA), previa presentación y aprobación del Estudio de Evaluación de impacto Ambiental (EEIA) conforme al anexo "B" y "E" del Decreto Supremo N° 3858.

4.33. Nivel de Categoría 2: Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Analítico Específico. - Nivel que por el grado de incidencia de efectos en algunos de los atributos del ecosistema considera en sus estudios el análisis detallado y la evaluación de uno o más de los factores del sistema ambiental: físico, biológico, socio-económico cultural, jurídico - institucional; así como el análisis general del resto de los factores del sistema, otorgándose una Declaratoria de Impacto ambiental (DIA), previo presentación y aprobación del Estudio

Firmas de Conformidad		
 Ing. Carolina Wessler Sautero DIRECTORA SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zumbien Seaghers DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carolina Wessler Sautero PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

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

398

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 15
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	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 suscriben.

de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA), Conforme al Anexo "B" y "E", del Decreto Supremo N° 3858.

4.34. Nivel de Categoría 3: Programa de Prevención y Mitigación - Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental. - Nivel que, por las características ya estudiadas y conocidas de Actividades, Obras o Proyectos, permita definir acciones precisas para evitar o mitigar efectos adversos. Se le otorgará un Certificado de Dispensación, previa presentación y aprobación del Programa de Prevención y Mitigación - Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental - PPM-PASA, Conforme al Anexo "C - 1", del Decreto Supremo N° 3858.

4.35. Nivel de Categoría 4: No Requieren de EEIA ni Programa Prevención y Mitigación - Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental. - Conforme al Anexo "A" del Decreto Supremo N° 3858, las Actividades, Obras o Proyectos, identificadas en este nivel, que se encuentren dentro de un Área Protegida, deben comunicar el inicio de actividades a la Autoridad Ambiental Competente respectiva adjuntando el Certificado de compatibilidad de uso emitido por el SERNAP.

4.36. Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental (PC-LA).- El Representante Legal de una Actividad, Obra o Proyecto con Licencia Ambiental vigente, que pretenda realizar Abandono, Cierre y Rehabilitación de las áreas intervenidas en las etapas de ejecución, operación y que no cuenten con un Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación en su Licencia Ambiental, deberá presentar ante la Autoridad Ambiental Competente, la solicitud de aprobación del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación, según las características de la Actividad, Obra o Proyecto, previa a su implementación, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 3549 y la Circular SDSyMA- DICAM N° 003/2018.

4.37. Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental (PC-SLA) El Representante Legal de una Actividad, Obra o Proyecto deberá presentar su "plan de cierre" ante la Autoridad Ambiental Competente Departamental, de conformidad la Circular SDSyMA- DICAM N° 003/2018 y al formulario de cierre y abandono (anexo 1 del informe técnico-legal INF.TEC.LEG. SDSyMA /DICAM N° 080/2018).

4.38. Plan de Manejo Ambiental (PMA). - Instrumento de regulación de alcance particular que considera un conjunto de planes que establece de manera detallada las acciones que se requieran para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. V. Sánchez Montero DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zavalán Seghers DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zavalán Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SCZ

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.

39X

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 15
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	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 suscriben.

impactos ambientales negativos causados en el desarrollo de una unidad industrial en proyecto u operación.

4.39. Programa de Prevención y Mitigación - Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA). - Es el instrumento de control a través del cual se definirá acciones precisas para evitar o mitigar efectos adversos.

4.40. Registro Ambiental Industrial (RAI). - Instrumento de regulación de alcance particular para el registro y conjuntamente con el Anexo 1, para la categorización de las unidades industriales del sector industrial manufacturero.

4.41. Registro y Autorización de Operadores de Residuos (ROR). Los Operadores que presten servicios de recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento o disposición final de residuos especiales, industriales y peligrosos, deben obtener la Autorización y registrarse ante el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Al respecto la Autoridad Ambiental Competente Departamental en virtud del artículo 40 de la ley N° 755 emitirá la Autorización y registro correspondiente al operador de residuos especiales, industriales y peligrosos; conforme a los formularios y documentos de autorización aprobados por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

4.42. Registro de refrigeración. En virtud del Reglamento de Gestión Ambiental para Sustancias Agotadoras de Ozono los técnicos que presten servicios de trabajos con gases refrigerantes deberán registrarse ante la Autoridad Ambiental Competente Departamental.

4.43. Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero (RASIM). - En el marco de la Ley 1333 de Medio Ambiente, el presente Reglamento sectorial tiene por objeto regular las actividades del Sector Industrial Manufacturero.

4.44. Representante Legal (RL). - Persona natural, propietario, de un proyecto, obra o actividad, o a aquel que detente poder especial y suficiente en caso de empresas e instituciones públicas o privadas.

 Ing. D. Patricia Alcázar Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Firmas de conformidad Ing. Juan A. Cuyumirio Zumbador DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbador Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
--	---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe seguir los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 15
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	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 suscriben.

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 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 Autonomico 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 Servicio Departamental de Calidad Ambiental a través de la Dirección de Gestión y Control Ambiental.

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 Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión del Manual de Procedimientos, que estará a cargo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental en coordinación con la Dirección de Planificación; y su aplicación será de forma obligatoria para los Servidores Públicos y Personal Eventual que intervienen en los diferentes procedimientos descritos en el presente Manual de Procedimientos.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Diana Beatriz Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zvalken Seepfers DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zvalken Seepfers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser aprobada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

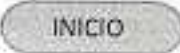
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 15
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	2024

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

9. SANCIONES

El incumplimiento al presente Manual de Procedimientos por parte de los Servidores Públicos y Personal Eventual, 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 sus modificaciones; no debiendo alegarse el desconocimiento de las normas vigentes.

10. DESCRIPCIÓN DE SÍMBOLOS

- 
INICIO Representa el inicio del procedimiento.
- 
Representa una actividad dentro del procedimiento.
- 
Representa la documentación generada como consecuencia de la actividad realizada dentro del procedimiento.
- 
Representa una decisión que indica dos caminos a seguir.
- 
Representa un procedimiento predefinido.
- 
Representa la conexión de actividades, dentro del procedimiento a ser realizada entre páginas.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Carolina Medeiros Montero DIRECTORA SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavalier Seghietz DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavalier Seghietz PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

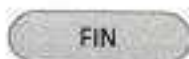
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 15
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	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 suscriben.



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 requisitos presentados por los usuarios internos o externos 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 el Informe de Monitoreo Ambiental Anual- IMA; Baja de la Licencia Ambiental; Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental; Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de Baja a la Licencia Ambiental; Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental; Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental; Registro y Autorización de Operadores de Residuos; Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos; Registro de Refrigeración; Recepción y Despacho de Documentos; Ampliación de Plazo de parte de la Autoridad Ambiental Competente; Inspección de Seguimiento y Control Ambiental; Ampliación de Plazo de parte del Representante Legal; a través de estas se pueden distinguir en forma secuencial, las actividades a desarrollar en los procedimientos, las Unidades Organizacionales y/o Puestos de Trabajo responsable de su ejecución documentos administrativo, legales o técnicos generados, así como, el tiempo empleado en el desarrollo de cada una de las actividades.

 Ing. Carlos Bolívar Sotelo DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zumbado PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 
--	--	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 15
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	2024

Ley SAFCO No. 1174: 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 suscriben.

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 el Informe de Monitoreo Ambiental Anual- IMA; Baja de la Licencia Ambiental; Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental; Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de Baja a la Licencia Ambiental; Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental; Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental; Registro y Autorización de Operadores de Residuos; Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos; Registro de Refrigeración; Recepción y Despacho de Documentos; Ampliación de Plazo de parte de la Autoridad Ambiental Competente; Inspección de Seguimiento y Control Ambiental; Ampliación de Plazo de parte del Representante Legal; 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		
 Ing. Carolina Bulcázar Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zumbán Serghiers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zumbán Serghiers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

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

ANEXOS

FIRMAS DE CONFORMIDAD


 Ing. Evelyn María S. S. S.
 DIRECTORA
 SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ


 Ing. Juan Carlos S. S. S.
 DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
 SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ


 Ing. Laura M. Zumbán Senghery
 PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE III
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 Informe de Monitoreo Ambiental Anual- IMA

A. Insumos del Procedimiento.....	1
B. Descripción del Procedimiento.....	1
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	34

11.2. Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental

A. Insumos del Procedimiento.....	42
B. Descripción del Procedimiento.....	42
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	79

11.3. Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental

A. Insumos del Procedimiento.....	89
B. Descripción del Procedimiento.....	89
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	116

11.4. Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de Baja a la Licencia Ambiental.

A. Insumos del Procedimiento.....	123
B. Descripción del Procedimiento.....	123
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	162

11.5. Procedimiento 05 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental

A. Insumos del Procedimiento.....	172
B. Descripción del Procedimiento.....	172
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	196

 Ing. C. Pineda Rodríguez Serrano DIRECTORA SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Jorge A. Cordero DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zúñiga Seghers PROFESIONA. EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
--	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE III
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

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

11.6. Procedimiento 06 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental

A. Insumos del Procedimiento.....	203
B. Descripción del Procedimiento.....	203
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	230

11.7. Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos

A. Insumos del Procedimiento.....	236
B. Descripción del Procedimiento.....	236
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	276

11.8. Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos

A. Insumos del Procedimiento.....	286
B. Descripción del Procedimiento.....	286
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	314

11.9. Procedimiento 09 Registro de refrigeración

A. Insumos del Procedimiento.....	321
B. Descripción del Procedimiento.....	321
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	348

11.10. Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos

A. Insumos del Procedimiento.....	355
B. Descripción del Procedimiento.....	355
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	360

 Ing. Jorge Salazar Sienra DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Jhonny Alcivar DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbán Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
--	--	--

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 III DE III
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

11.11. Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte de la Autoridad Ambiental Departamental

A. Insumos del Procedimiento.....	361
B. Descripción del Procedimiento.....	361
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	364

11.12. Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control Ambiental

A. Insumos del Procedimiento.....	365
B. Descripción del Procedimiento.....	365
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	374

11.13. Procedimiento 13 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal

A. Insumos del Procedimiento.....	377
B. Descripción del Procedimiento.....	377
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	384

 Ing. Cesar Augusto Sotelo DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. David M. Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. David M. Zumbado PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
---	---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual- IMA:

1. Ver Guía de Requisitos de acuerdo al procedimiento.

B. Descripción del Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual - IMA:

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y Personal Eventual del Equipo de Control de la Dirección de Gestión y Control Ambiental que depende del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, realicen el procedimiento de revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual.
-----------------------------------	---

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo Empleado
Representante Legal	1. Inicio. Ingresar Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual al Sistema Informático correspondiente. 2. Realiza la búsqueda de la Licencia Ambiental vigente y el periodo del monitoreo a presentar en el Sistema Informático correspondiente. 3. Llena el Formulario para la Presentación del Informe de Monitoreo Ambiental - Anexo G de acuerdo al Decreto Supremo N° 3549 y Decreto Supremo N° 3856 en el Sistema Informático correspondiente. 4. Adjunta los requisitos descritos en la Guía de Requisitos al Sistema Informático correspondiente. 5. Envía Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control. NOTA (S): a. En la actividad 5, una vez enviado la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, el Sistema Informático	a. Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual - Actividad 1. b. Requisitos descritos en la Guía de Requisitos - Actividad 4.	a. Tiempo sin determinar - Actividad 1 al 5.

 Dra. Carolina Paredes Sancha DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Dra. Aurora M. Zuñiga Senghies DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Dra. Carolina Paredes Sancha DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
--	---	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	correspondiente, notificará al Representante Legal, el ingreso de la misma a la Gobernación de Santa Cruz. b. En las actividades 1 a 5 el Representante Legal tiene 30 días hábiles administrativos posterior a la fecha de aprobado de la Licencia Ambiental. c. En las actividades 1 al 5, en caso que el Representante Legal realice el ingreso a destiempo del periodo de evaluación de la Licencia Ambiental se denominará el Ingreso extemporáneo. d. En las actividades 1 al 5, en caso que el Representante Legal realice el ingreso a destiempo se activara en el Sistema Informático correspondientes el inicio de proceso administrativo en los siguientes casos: • Ingreso extemporáneo. • Fuera del plazo establecido del último oficio de notificación.		
Profesional Experto del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	6. Recibe Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual a través del Sistema Informático correspondiente. 7. Analiza la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual. 8. Coloca Proveído asignando al Servidor Público o Personal Eventual - Profesional Técnico del Equipo de Control Ambiental de acuerdo a la competencia	c. Proveído al profesional técnico correspondiente - Actividad 8.	b. 5 minutos administrativos - Actividad 6 al 9, / Nota Debe derivarse el mismo día de ingreso por el Sistema Informático correspondiente
 Ing. C. Victoria Rodríguez Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. C. Victoria Rodríguez Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavalien Seppelt PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	

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

304

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 4 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	Recursos Atmosféricos. • Profesional 2 Inspector Ambiental I. • Profesional 2 Inspector Ambiental II. • Profesional 2 Evaluador de MOA III. • Profesional 1 Especialista en Recursos Hídricos. • Profesional 2 Inspector Ambiental IV. • Profesional 2 Inspector Ambiental V. f.2. Servidor Público Departamental, si corresponde: • Profesional 1 Seguimiento y Control Ambiental. • Profesional 2 Equipo Gestión Ambiental. • Profesional 2 Gestión ambiental. • Profesional 3 Seguimiento y control ambiental. • Profesional 4 Equipo de Control. f.3. Personal Eventual dependiente del Programa de Fortalecimiento a la Gestión Ambiental, si corresponde: • Profesional 1 Especialista Ambiental en Urbanismo y Vivienda. • Profesional 1 Especialista Ambiental en Hidrocarburos y Energía. • Profesional 2 Evaluador II. • Profesional 2 Evaluador III. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental I. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador I. • Profesional 2 Evaluador IV. • Profesional 2 Evaluador V.		

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Diana Patricia Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 M. Sc. Juan Carlos Calvino DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ana Laura M. Zúñiga Seraphim PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	• Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental IV. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental V. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental II. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental VI.		
Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)	10. Recibe Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual a través del Sistema Informático correspondiente. 11. Evalúa la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual de la Actividad, Obra o Proyecto de acuerdo al Sector y la Actividad. 12. Revisa si cuenta con la Boleta de Pago, Declaración Jurada, si corresponde u otros requisitos indispensables para su evaluación. En caso que no cuente con la boleta de pago, Declaración Jurada o los documentos indispensables, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 21. 13. Registra el Estado de Incidencia de acuerdo a la evaluación realizada al Anexo G y a los requisitos en el Sistema Informático correspondiente. 14. Elabora Oficio de Notificación (devuelto) e Informe Técnico. 15. Cambia el estado ha devuelto en el Sistema Informático correspondiente. 16. Imprime dos (2) ejemplares del	d. Oficio de Notificación (devuelto) - Actividad 16. / e. Informe Técnico - Actividad 16. f. Oficio de Notificación (recibido) - Actividad 26. / g. Informe Técnico- Actividad 26. / h. Oficio de Notificación (recibido) - Actividad 27. / i. Informe Técnico- Actividad 27. / j. Comunicación Interna - Actividad 34. / k. Oficio de	c. 15 días hábiles administrativos para evaluación - Actividad 10 al 75. /

Firmas de Conformidad		
 Ingrid Patricia Martínez DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Juan X. Córdova DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Laura M. Zúñiga Seghers DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación requiere de un procedimiento interno y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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

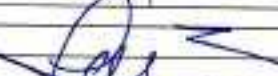
Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	Oficio de Notificación (devuelto) e Informe Técnico. 17.Firma el Informe Técnico. 18.Adjunta el Oficio de Notificación (devuelto) e Informe Técnico al Sistema Informático correspondiente. 19.Habilita la Boleta de Pago para el reingreso de la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, si corresponde, en el Sistema Informático correspondiente. 20.Envía Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación (devuelto) e Informe Técnico en digital y físico a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 76. 21.Verifica si el ingreso es extemporáneo/sin actividad/paralización el Informe de Monitoreo Anual de la Licencia Ambiental, si producto de la verificación se determina extemporáneo/sin actividad/paralización al periodo de evaluación, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 32. 22.Elabora Oficio de Notificación (recibido) e Informe Técnico. 23.Cambia el estado de nuevo a recibido (extemporáneo/sin actividad/paralización) en el Sistema Informático	Notificación - Actividad 34. l. Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones - observado) - Actividad 51. m. Informe Técnico- Actividad 51. n. Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones - observado) - Actividad 52. o. Informe Técnico- Actividad 52. p. Oficio de Notificación (no cumple-enmiendas y complementaciones) - Actividad 61. q. Informe Técnico - Actividad 61. r. Oficio de Notificación (no	
Firmas de Conformidad DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL			

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	Sistema Informático correspondiente. 24. Verifica si existe el incumplimiento a la normativa. En caso de existir incumplimiento en la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 27. 25. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad siguiente. 26. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico y Oficio de Notificación (recibido), ir a la actividad 28. 27. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico y Oficio de Notificación (recibido), ir a la actividad siguiente. 28. Firma el Informe Técnico. 29. Deshabilita la Boleta de Pago en el Sistema Informático correspondiente. 30. Adjunta Oficio de Notificación (recibido) e Informe Técnico al Sistema Informático correspondiente. 31. Envía Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación (recibido) e Informe Técnico en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 76. 32. Verifica si la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental	cumple-enmiendas y complementaciones) - Actividad 62. / s. Informe Técnico - Actividad 62. / t. Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado) - Actividad 71. / u. Informe Técnico - Actividad 71. / v. Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado) - Actividad 72. / w. Informe Técnico - Actividad 72. /	

 Ing. Fabiana Velázquez Montero DIRECTORA SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 FIRMAS DE CONFORMIDAD Ing. Laura M. Zumbán Sepúlveda DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbán Sepúlveda PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 
--	--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1170: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.30: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriben.

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	Anual requiere ampliación de plazo, si producto de la verificación se determina que requiere ampliación de plazo para su evaluación, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 38. 33.Elabora Comunicación Interna y Oficio de Notificación informando al Representante Legal sobre la ampliación de plazo para su evaluación, y para notificar. 34.Imprime Oficio de Notificación y Comunicación Interna. 35.Firma y sella Comunicación Interna. 36.Remite Comunicación Interna y Oficio de Notificación al Profesional Experto del Equipo de Control, ir al Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo y continúa en la actividad siguiente. 37.Registra en el Sistema Informático correspondiente la ampliación de plazo (fecha, número de días, comunicación Interna y Oficio de Notificación). 38.Revisa si requiere inspección in situ. En caso que requiera inspección in situ, ir al Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control y continua en la actividad siguiente. Caso contrario ir a la actividad 40. 39.Registra en el Sistema Informático correspondiente la Inspección realizada (fecha, hora y adjunta el formulario de inspección). 40.Evalúa la Solicitud de Revisión del		

 Ing. Gladys del Rosario Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Firmas de Conformidad Ing. Gladys del Rosario Montero DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavalien Seghers DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
---	---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez depende de los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

378

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	<i>Informe de Monitoreo Ambiental Anual de acuerdo a los siguientes puntos esenciales:</i> i. Antecedentes Técnicos y Legales. ii. Evaluación del cumplimiento del Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA o el PAA-PASA) y posibles impactos negativos a los factores ambientales. En caso de que exista incumplimiento de la normativa ambiental vigente se enviará a infracción administrativa correspondiente. iii. Modificación o ajuste al Programa de Prevención y Mitigación - Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA) o el Plan de Adecuación Ambiental - Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PAA-PASA) y posibles impactos negativos a los factores ambientales. En caso que exista modificación o ajuste, se recomienda la actualización de la licencia Ambiental. iv. Cumplimiento a la normativa Ambiental con relación a los plazos u otros aspectos Técnicos y Legales. 41.Revisa si es el noveno Monitoreo de Informe Ambiental Anual, en caso que sea el noveno monitoreo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 43./ 42.Instruye en el Oficio de Notificación		

 Ing. C. Vázquez Alvarado DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Firmas de Conformidad Ing. Carlos M. Zumbelen Segniers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
---	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAPCO 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	al Representante Legal de la actividad, Obra o Proyecto que inicie su trámite de Renovación de la Licencia Ambiental y Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas si corresponde con una antelación de ciento veinte (120) días hábiles antes del vencimiento de la actual Licencia Ambiental. Esto con la finalidad de no incurrir en infracción administrativa de impacto ambiental; misma que está establecida en el artículo 15 y 17, parágrafo II, inciso a), del Decreto Supremo N° 28592, si corresponde, ir a la actividad siguiente. 43. Evalúa otros requisitos de acuerdo al Sector que corresponda, ir a la actividad siguiente. 44. Registra el Estado de Incidencia de acuerdo a la evaluación realizada al Anexo G y a los requisitos en el Sistema Informático correspondiente. 45. Revisa la evaluación realizada en las actividades anteriores, si producto de la evaluación presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que <u>no</u> presente observaciones, ir a la actividad 67. 46. Revisa el estado de la Solicitud de Revisión de Informe de Monitorio Ambiental Anual, si es nueva. En caso que sea nueva, ir a la actividad siguiente. En caso que la Solicitud de Informe de Monitoreo Ambiental Anual <u>no</u> sea nueva, ir a la actividad		

Firmas de Conformidad			
 Ing. Viviana Balazar Silvestre DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. Sc. Juan A. Córdova Montes DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zuñhoven Segghiers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	57. / 47.Elabora Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones - observado) e Informe Técnico. 48.Cambia el estado de nuevo a observado en el Sistema Informático correspondiente. 49.Verifica si en la evaluación realizada existe el incumplimiento a la normativa. En caso de existir incumplimiento en la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 52. \ 50.Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad siguiente. 51.Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico y Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones - observado), ir a la actividad 53. 52.Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico y Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones - observado), ir a la actividad siguiente. 53.Firma el Informe Técnico. 54.Habilita la Boleta de Pago para el reintegro de la Solicitud de Informe de Monitoreo Anual en el Sistema Informático correspondiente. 55.Adjunta Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones - observado) e Informe Técnico al Sistema Informático correspondiente.		

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Ricardo Molcazar Alonzo DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Juan M. Zumbado Segura DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Juan M. Zumbado Segura DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o eliminación requiere seguir los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	56.Envía Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones - observado) e Informe Técnico en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 76./ 57.Elabora Oficio de Notificación (no cumple-enmiendas y complementaciones) e Informe Técnico. 58.Cambia el estado a no cumple-enmiendas y complementaciones en el Sistema Informático correspondiente. 59.Verifica si en la evaluación realizada existe el incumplimiento a la normativa. En caso de existir incumplimiento en la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 62./ 60.Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. 61.Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico y Oficio de Notificación (no cumple-enmiendas y complementaciones), ir a la actividad 63./ 62.Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico y Oficio de Notificación (no cumple-enmiendas y complementaciones), ir a la actividad siguiente. 63.Firma el Informe Técnico.		

Firmas de Conformidad			
 Ing. María Zumbán Serghers DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. María Zumbán Serghers DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. María Zumbán Serghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 395
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	64.Bloquea la Boleta de Pago puesto que ha sido evaluada la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, en el Sistema Informático correspondiente. 65.Adjunta Oficio de Notificación (no cumple-enmiendas y complementaciones) e Informe Técnico al Sistema Informático correspondiente. 66.Envía Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación, (no cumple-enmiendas y complementaciones) e Informe Técnico en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto de Control, ir a la actividad 76. 67.Elabora Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado) y el Informe Técnico, en respuesta a la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, informando que se aprobó el Informe de Monitoreo Ambiental Anual. 68.Cambia el estado de nuevo a aprobado/aprobado condicionado en el Sistema Informático correspondiente. 69.Verifica si en la evaluación realizada existe el incumplimiento a la normativa. En caso de existir incumplimiento en la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso		

Firmas de Conformidad		
 Ing. Carolina Melissa Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. Sc. Carlos Y. Zambrano DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavañen Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	contrario, ir a la actividad 72. 70.Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. 71.Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico y Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado), ir a la actividad 73. 72.Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico y Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado), ir a la actividad siguiente. 73.Firma el Informe Técnico. 74.Adjunta el Informe Técnico y Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado) al Sistema Informático correspondiente. 75.Envía Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado) e Informe Técnico en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 76. NOTA (S): g. En la actividad 14, se elabora Oficio de Notificación (devuelto) e Informe Técnico cuando la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual presenta las siguientes causales: falta de Boleta de Pago de acuerdo a la Ley Departamental N° 232 de Modificación de Tasas		

 Ing. C. Mariana Sicazar Sienzo DIRECTORA SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Firmas de Conformidad Ing. Carlos M. Zuanón Seeghers DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zuanón Seeghers DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
--	--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o eliminación requiere de un procedimiento interno y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	Departamentales de Prevención y Control Ambiental; no cuenta con la declaración jurada debidamente suscrita por el representante legal; no cumple con el formato establecido en el Anexo G del Decreto Supremo N° 3549, no adjunta en formato digital la información presentada o falta alguno de los requisitos indispensables para su evaluación. h. En la actividad 22, se elabora Oficio de Notificación (recibido) e Informe Técnico cuando el Representante Legal no ha cumplido con el documento ambiental aprobado en el momento de obtener la Licencia Ambiental por las siguientes causales: - Extemporáneo: cuando la actividad, obra o proyecto presenta el informe de monitoreo ambiental después de dos (2) años de cumplimiento del periodo reportado. - Sin actividad: cuando la actividad, obra o proyecto no ha iniciado actividades de ejecución, operación o abandono por causas económicas, técnicas, legales o sociales. - Paralización: cuando la actividad, obra o proyecto paralizó las actividades de ejecución, operación o abandono por causas económicas, técnicas, legales o sociales.		

 Dra. C. Zulema Solórzano Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad Dra. Laura M. Zulema Solórzano DIRECTORA DE GESTIÓN CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Dra. Laura M. Zulema Solórzano PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
---	--	---

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

391

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 16 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	i. En la actividad 47/se elabora Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones - observado) e Informe Técnico cuando la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual requiere la presentación de aclaraciones, complementaciones y/o enmiendas, por lo que se le otorga un plazo perentorio para dar cumplimiento a las observaciones emitidas en el Informe Técnico. / j. En la actividad 57, se elabora Oficio de Notificación (no cumple - enmiendas y Complementaciones) e Informe Técnico cuando se ha realizado la revisión y evaluación a las aclaraciones, complementaciones y/o enmiendas, el cual se concluye que no ha cumplido con las observaciones emitidas mediante Informe Técnico y Oficio de Notificación. Por lo tanto, no cumple con los compromisos asumidos en el documento ambiental aprobado mediante el cual obtuvo la Licencia Ambiental, y/o con lo solicitado por la Autoridad Ambiental Competente. En consecuencia, corresponde la remisión de antecedentes al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental para el inicio de proceso administrativo pertinente. k. En la actividad 67 se elabora Oficio de Notificación (aprobado) e		

Firmas de Conformidad		
 Ing. Carolina Delgado Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Aurora M. Zúñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Aurora M. Zúñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modo de control y su vigencia es válida al momento de su suscripción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	Informe Técnico cuando la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual ha dado cumplimiento a cabalidad a los compromisos asumidos en el documento ambiental aprobado mediante el cual obtuvo la Licencia Ambiental. l. En la actividad 67, se elabora Oficio de Notificación (aprobado condicionado) e Informe Técnico cuando la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual ha dado cumplimiento a los compromisos asumidos en el documento ambiental aprobado mediante el cual obtuvo la Licencia Ambiental. Asimismo, debe cumplir en el próximo informe de monitoreo ambiental con los condicionamientos establecidos en la presente evaluación. m. En las actividades 16,27, 52, 62 y 72, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal y el segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. n. En las actividades 26, 51, 61 y 71, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal, segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental y el tercer ejemplar es para el inicio de proceso		

Firmas de Conformidad		
 Ing. Victoria Macaya Zumbato DIRECTORA SERVICIO TOTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zumbato Zumbato DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO TOTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbato Zumbato PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO TOTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o actualización debe seguir los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su suscripción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	complementaciones - observado/devuelto/ no cumple- enmiendas y complementaciones /recibido). 80.Envía Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido) e Informe Técnico en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) de Gestión y Control Ambiental. NOTA (S): q. En las actividades 76 y 80, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual.		
Director (a) de Gestión y Control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	81.Recibe Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido) e Informe Técnico en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 82.Revisa el Informe Técnico. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección notifica a través del	y. Ninguno.	e. 2 días hábiles administrativos para evaluación - Actividad 81 al 85/

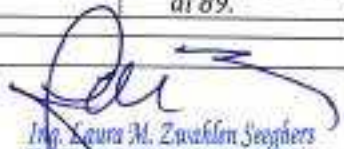
Firmas de Conformidad		
 DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 PROFESIONAL TÉCNICO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Diana M. Zavala Sepúlveda PROFESIONALES EXPERTOS - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o eliminación requiere seguir los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 20 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 83.Firma la vía del Informe Técnico. 84.Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido). 85.Envía Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido) e Informe Técnico en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental. NOTA (S): r. En las actividades 81 y 85, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual		
Profesional Abogado Especialista Ambiental (Dirección de Gestión y Control)	86.Recibe Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones -	z. Ninguno.	f. 2 días hábiles administrativos para evaluación - Actividad 86/ al 89.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Rosalva Vilcasar Sienferré DIRECTORA SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavala DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavala PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 21 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	enmiendas y complementaciones /recibido) e Informe Técnico en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 87.Revisa el Informe Técnico. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control y al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 88.Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido) y en el Informe Técnico. 89.Envía Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido) e Informe Técnico en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental. NOTA (S): s. En las actividades 86 y 89, se recibe		

 Ing. Gabriela Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Firmas de Conformidad  Ing. Juan X. Zambrano DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zuvallén Seeghens PROFESIONAL EN GERENCIA, CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
--	--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser realizada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 22 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	y se envía en digital la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual.		
Director(a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	90. Recibe Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido) e Informe Técnico en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 91. Revisa el Informe Técnico. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental y al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 92. Firma la vía del Informe Técnico 93. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido) y en el Informe Técnico. 94. Envía Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual Oficio de Notificación	aa. Ninguno.	g. 4 días hábiles administrativos para evaluación - actividad 90 - al 94.

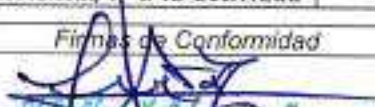
Firmas de Conformidad			
 Ing. Mariana Rodríguez Morúa DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Juan M. Zúñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Juan M. Zúñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Juan M. Zúñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 23 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCD 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	(aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido) e Informe Técnico en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto (Asesor Legal)/ NOTA (S): t. En las actividades 90 y 94, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual.		
Profesional Experto (Asesor Legal) (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	95.Recibe Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido) e Informe Técnico en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 96.Revisa el Informe Técnico. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección, y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental y al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad	bb. Ninguno.	h. 2 días hábiles administrativos para evaluación - Actividad 95 al 98. /

Firmas de Conformidad		
 Ing. Carlos Manuel Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 Ing. Juan Carlos Zambrano DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL GOZ	 Ing. Laura M. Zumbado PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL GOZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 24 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 97. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido) y en el Informe Técnico. 98. Envía Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/no cumple/recibido) e Informe Técnico en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente. NOTA (S): u. En las actividades 95 y 98, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual.		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Despacho del Gobernador)	99. Recibe Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido) e Informe Técnico en físico y digital a través del Sistema	cc. Ninguna.	l. 2 días hábiles administrativos para evaluación- actividad 99 al 102. /

 Ing. Carolina Ester Cortez DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Juan Carlos Zúñiga DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Juan Carlos M. Zúñiga Segura PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 
--	--	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 25 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	Informático correspondiente. 100. Revisa el Informe Técnico. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental y al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 101. Firma el Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido). 102. Envía Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido) e Informe Técnico y la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Técnico 1. NOTA (S):		

Firmas de Conformidad		
 Ing. L. Zavallen Seghers DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. L. Zavallen Seghers DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. L. Zavallen Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación está sujeta a la regulación según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 26 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	v. En las actividades 99 y 102, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual. w. En la actividad 102, <u>En las actividades donde se realicen el envío de Oficio de Notificación, Informe Técnico u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</u> x. En la actividad 102, para la aplicación del Procedimiento 01, se deberá tomar en cuenta el <u>Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos</u>		
Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	103. Recibe Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple - enmiendas y complementaciones /recibido) e Informe Técnico en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 104. Toma conocimiento del Informe Técnico y Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple - enmiendas y complementaciones /recibido).	dd. Constancia de Notificación del Oficio (aprobada/aprobada condicionada/ recibido/no cumple - enmiendas y complementaciones) e Informe Técnico - Actividad 107. ee. Constancia de Notificación del Oficio e Informe Técnico (enmiendas y	j. 1 día hábil administrativo - Actividad 103 al 115.

 DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 		Firmas de Conformidad   Ing. Laura M. Zumbado Segniers DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 
--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida el momento de su suscripción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 27 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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. 18: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	105. Escanea y adjunta al Sistema Informático correspondiente el Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido) e Informe Técnico con las firmas correspondientes. En caso que el Oficio de Notificación sea de aprobado/aprobado condicionado/recibido/no cumple-enmiendas y complementaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que el Oficio sea de enmiendas y complementaciones - observado/devuelto, ir a la actividad 110. 106. Realiza la notificación al Representante Legal a través del Sistema Informático correspondiente, informando que la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual ha sido aprobada/aprobada condicionada/recibido/no cumple-enmiendas y complementaciones y que debe proceder de acuerdo a normativa vigente, ir a la actividad 120, y continua en la actividad siguiente. 107. Imprime la Constancia de Notificación realizada al Representante Legal. 108. Adjunta Constancia de la Notificación al Oficio e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/no cumple-enmiendas	complementaciones - observado/devuelto) - Actividad 111.	

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Santos Delgado Alencastro DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zavalier Senghens PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o su eliminación requiere seguir procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 28 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	y complementaciones /recibido). 109. Espera a que el Representante Legal presente los documentos de acuerdo al tiempo establecido, ir a la actividad 120. 110. Realiza la notificación a través del Oficio (enmiendas y complementaciones - observado/devuelto) y el Informe Técnico al Representante Legal a través del Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 116, y continúa en la actividad siguiente. 111. Imprime Constancia de Notificación del Oficio e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones - observado/devuelto), ir a la actividad siguiente. 112. Adjunta Constancia de la Notificación al Oficio e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones - observado/devuelto). 113. Verifica si está activa el inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. Si está activo la opción de inicio de proceso administrativo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 115. 114. Envía un ejemplar del Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones - observado/devuelto), Informe		

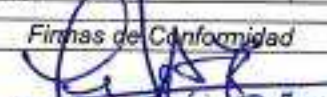
 Ing. Evelyn Guacatar Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad Ing. M. T. Zumbán Sengiers DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbán Sengiers PROFESIONISTA EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL
---	--	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 29 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	Técnico y la Constancia de Notificación en digital a través del Sistema Informático correspondiente los documentos antes mencionado más la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental para iniciar el proceso administrativo, continua en la actividad siguiente. 115. Fin. Archiva el Oficio de Notificación, Informe Técnico (enmiendas y complementaciones - observado/devuelto) y la Constancia de Notificación en la Dirección de Gestión y Control Ambiental de acuerdo al orden que corresponde. NOTA (S): y. En la actividad 103, se recibe en digital la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual. z. En las actividades 115, En caso que el Representante Legal se apersona a la oficina de la Dirección del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, se entregará un ejemplar de los documentos de acuerdo a la peculiaridad de la evaluación que puede ser: i. Oficio de Notificación e Informe Técnico (Devuelto). ii. Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones - observado).		

Firmas de Conformidad		
 Ing. Gabriela Olguin Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 Ing. Juan Carlos Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL GOZ	 Ing. Laura M. Zucchi Senguer PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL GOZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 30 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	Quedando en el archivo un ejemplar de los documentos antes mencionada.		
Representante Legal	116. Recibe Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones - observado/devuelto) e Informe Técnico en digital a través del Sistema Informático correspondiente. 117. Verifica si el Oficio de Notificación da a conocer la devolución a enmiendas y complementaciones - observado. En caso que dé a conocer la devolución, ir a la actividad siguiente. En caso el Oficio de Notificación sea de enmiendas y complementaciones - observado, ir a la actividad 119. 118. Da atención al Oficio de Notificación devuelto e Informe Técnico de la Solicitud de Informe de Monitoreo Ambiental Anual para su reingreso en el plazo correspondiente, ir a la actividad 1, si corresponde. 119. Reingresa las observaciones y complementaciones descrito en el Oficio de Notificación y el Informe Técnico al Sistema Informático correspondiente enmarcados en los plazos establecidos en el Oficio de Notificación o en el Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal ir a la actividad 2. 120. Recibe la notificación través del Sistema Informático	ff. Documentación original, declaración jurada, la boleta de pago y el Cd de acuerdo a recomendación del Oficio notificación - actividad 121.	k. Tiempo sin Determinar dado que está sujeto al Oficio de Notificación - Actividad 116 al 119. l. Tiempo sin determinar puesto que está sujeto al Oficio de Notificación - Actividad 120 al 123.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Gladys Beltrán Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 M. Sc. Hugo C. Carmona Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavalón Sequebeto PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 31 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	correspondiente de la aprobación/aprobación condicionada/recibido/no cumple-enmiendas y complementaciones de la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual. 121. Compila toda la documentación original de acuerdo a normativa vigente. (declaración jurada, la boleta de pago y otros, si corresponde y el CD (IMA-Anexos)). 122. Se apersona a la oficina de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. 123. Entrega toda la documentación original al Técnico 1. NOTA (S): aa. En la actividad 119, en caso que se ingrese las observaciones o el reingreso de la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual fuera del plazo establecido en el Oficio de Notificación, el Sistema Informático Correspondiente activará el incumplimiento de plazo.		
Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	124. Recibe toda la documentación original. 125. Revisa que la documentación sea la misma que fue presentada en el Sistema Informático correspondiente. En caso de no ser la misma, ir a la actividad siguiente. Caso contrario ir a la actividad 127. 126. Devuelve toda la documentación original al Representante Legal, ir a la actividad 120. 127. Verifica si tiene inicio de proceso	gg. Ninguno.	m. 30 minutos administrativos - Actividad 124 al 133.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Mariana Sánchez Sienra DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavala Segura PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavala Segura PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 32 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	administrativo en el Sistema Informático Correspondiente. En caso que tenga el inicio del proceso administrativo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 130. ¹ 128. Hace firmar tres (3) ejemplares del Oficio de Notificación; el primer ejemplar es para el Representante Legal, el segundo ejemplar es para archivo y el tercer ejemplar es para el inicio de proceso administrativo. 129. Envía un ejemplar del Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido), Informe Técnico y en digital a través del Sistema Informático correspondiente los documentos antes mencionado más la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, para iniciar el proceso administrativo, ir a la actividad 131. 130. Hace firmar (2) ejemplares del oficio de notificación; el primer ejemplar es para el Representante Legal, el segundo ejemplar es para archivo, ir a la actividad siguiente. 131. Entrega un ejemplar del Oficio de Notificación al Representante Legal. 132. Registra la fecha de notificación y nombre de la Persona notificada en el Sistema Informático correspondiente. 133. Fin. Archiva el Oficio de Notificación		

 Ing. Patricia Escobar Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Firmas de Conformidad Ing. Carlos M. Zúñiga Segura DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zúñiga Segura PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
--	---	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 33 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

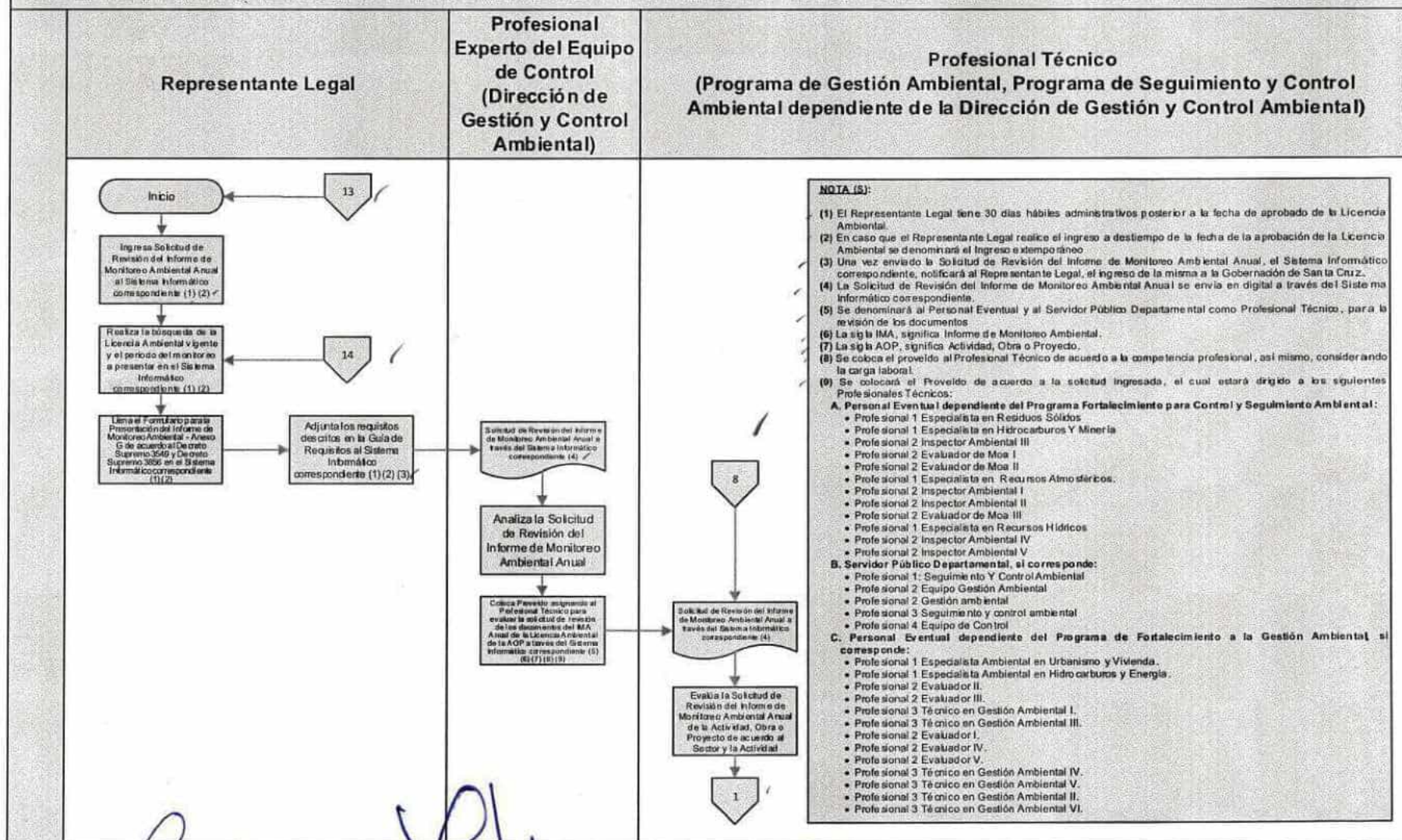
Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	(aprobado/aprobado condicionado/no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido), Informe Técnico, toda la documentación original, declaración jurada, la boleta de pago y el CD y la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual en físico y digital en archivo de las oficinas de la Dirección de Gestión y Control Ambiental.		
Producto	Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido) e Informe Técnico.	Total, Tiempo Empleado 30 días hábiles administrativos + 35 minutos administrativos. NOTA El total del tiempo para realizar la evaluación de la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual es de 30 días hábiles administrativo. 35 minutos, son minutos fuera de la evaluación de la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual.	

Firmas de Conformidad		
 Dra. C. Patricia Guzmán Montero DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Sr. Hugo A. Calvimontes Zumarán DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Dra. Laura M. Zwaiflen Seeghens PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

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 Informe de Monitoreo Ambiental Anual - IMA



Ing. C. Vilma Salazar Montero
DIRECTORA
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

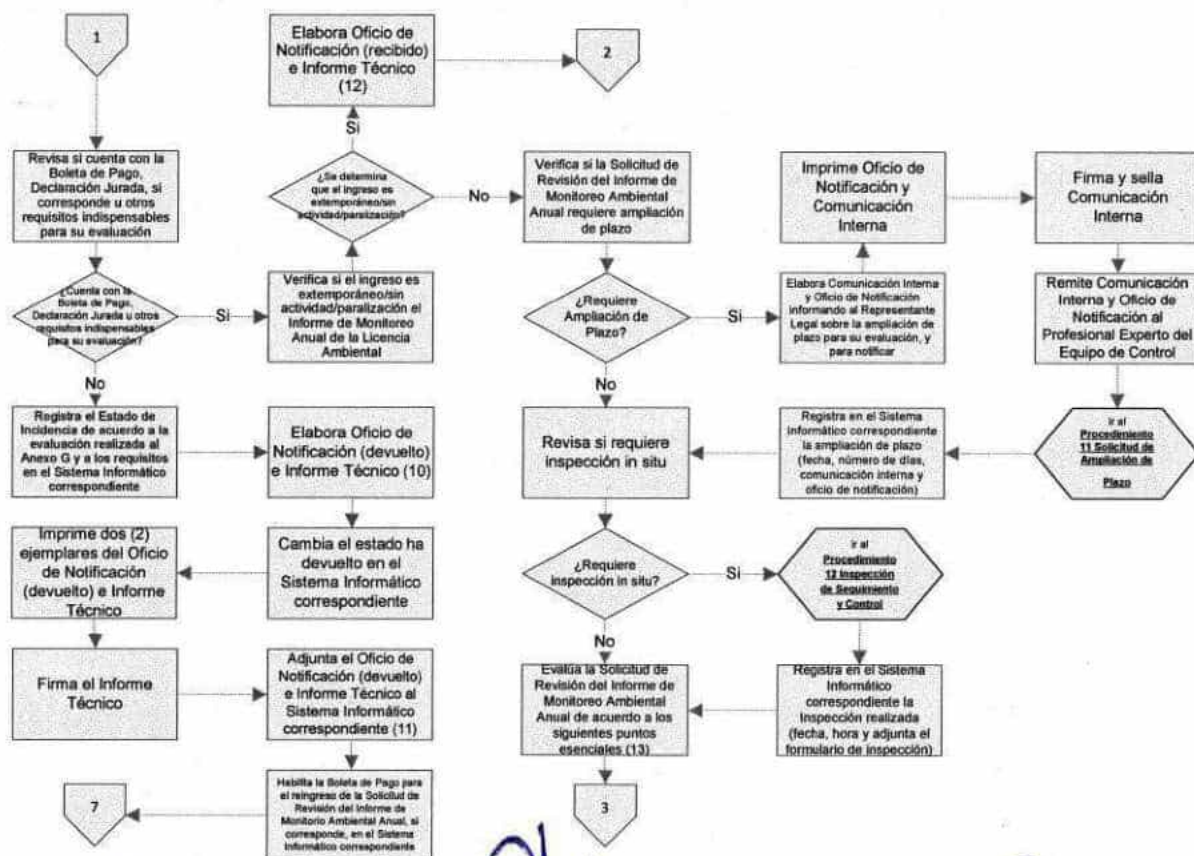
FIRMAS DE VERIFICACIÓN
M. S. ...
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zwalten Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual - IMA

Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)



NOTA (S):

(10) Se elabora Oficio de Notificación (Devuelto) e Informe Técnico en el marco de lo establecido en el Capítulo II del Decreto Supremo NO. 3549 de 2 de mayo de 2018; cuando la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual presenta las siguientes causales: falta de Boleta de Pago de acuerdo a la Ley Departamental N° 232 de Modificación de Tasas Departamentales de Prevención y Control Ambiental; no cuenta con la declaración jurada debidamente suscrita por el representante legal; no cumple con el formato establecido en el Anexo G del DS 3549, no adjunta en formato digital la información presentada o falta alguno de los requisitos indispensables para su evaluación.

(11) El Informe Técnico se sube al sistema informático correspondiente sin la firma del Profesional Técnico.

(12) Se elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (recibido) cuando el representante legal no ha cumplido con el documento ambiental aprobado en el momento de obtener su Licencia Ambiental por las siguientes causales:

- Extemporáneo: cuando la actividad, obra o proyecto presenta el informe de monitoreo ambiental después de dos (2) años de cumplimiento del periodo reportado.
- Sin actividad: cuando la actividad, obra o proyecto no ha iniciado actividades de ejecución, operación o abandono por causas económicas, técnicas, legales o sociales.
- Paralización: cuando la actividad, obra o proyecto paralizó las actividades de ejecución, operación o abandono por causas económicas, técnicas, legales o sociales.

(13) Los puntos esenciales son los siguientes:

- Antecedentes Técnicos y Legales.
- Evaluación del cumplimiento del Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA o el PAA-PASA) y posibles impactos negativos a los factores ambientales. En caso que haya incumplimiento, se envía a infracción.
- Modificación o ajuste al Programa de Prevención y Mitigación - Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PPM-PASA) o el Plan de Adecuación Ambiental - Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PAA-PASA) y posibles impactos negativos a los factores ambientales. En caso que exista modificación o ajuste, se recomienda la actualización de la licencia Ambiental.
- Cumplimiento a la normativa Ambiental con relación a los plazos u otros aspectos Técnicos y Legales.

Ing. Carolina Balazar Sclentoro
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

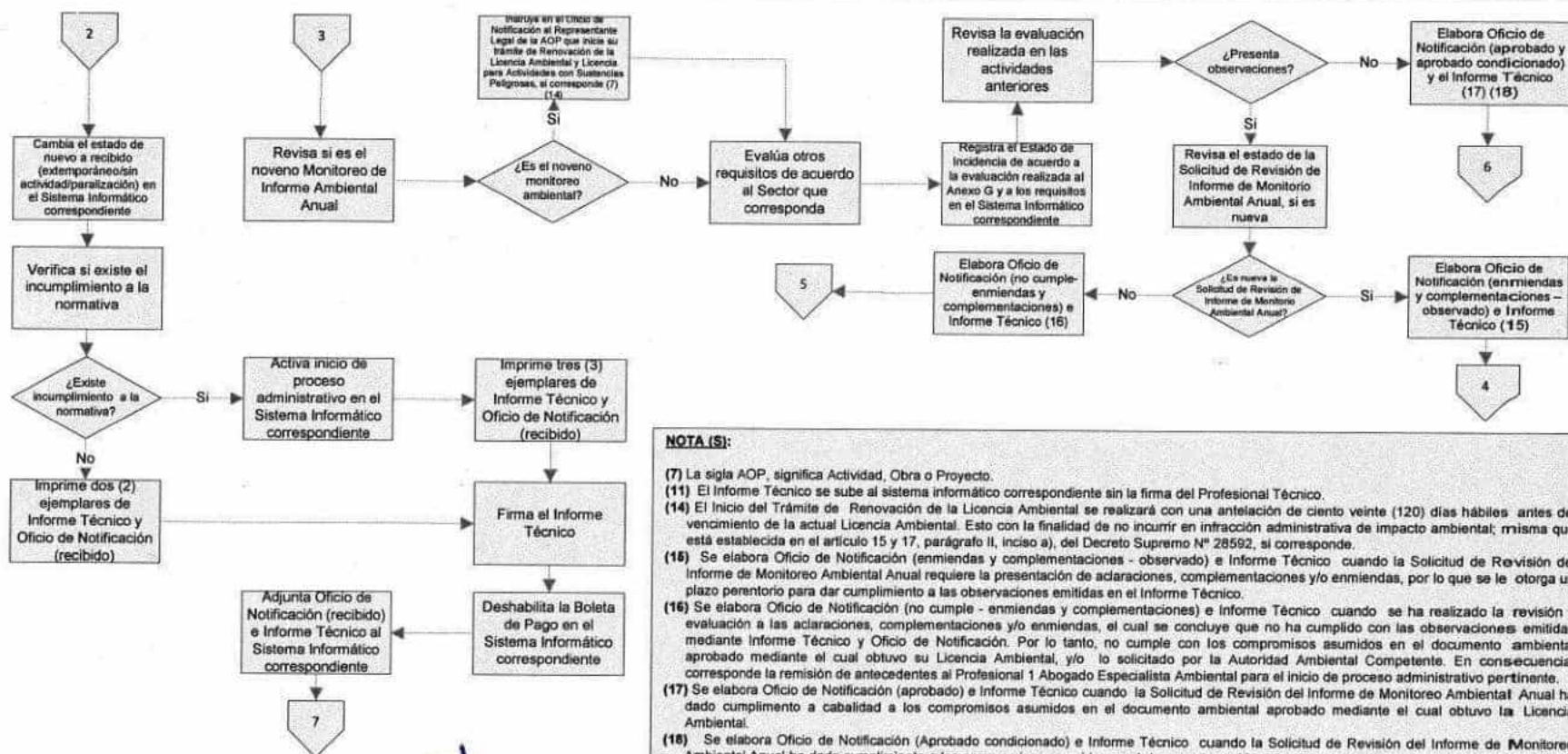
Ing. M. S. Sclentoro
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zavalien Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual - IMA

Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)



NOTA (S):

- (7) La sigla AOP, significa Actividad, Obra o Proyecto.
 (11) El Informe Técnico se sube al sistema informático correspondiente sin la firma del Profesional Técnico.
 (14) El Inicio del Trámite de Renovación de la Licencia Ambiental se realizará con una antelación de ciento veinte (120) días hábiles antes del vencimiento de la actual Licencia Ambiental. Esto con la finalidad de no incurrir en infracción administrativa de impacto ambiental; misma que está establecida en el artículo 15 y 17, parágrafo II, inciso a), del Decreto Supremo N° 28592, si corresponde.
 (15) Se elabora Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones - observado) e Informe Técnico cuando la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual requiere la presentación de aclaraciones, complementaciones y/o enmiendas, por lo que se le otorga un plazo perentorio para dar cumplimiento a las observaciones emitidas en el Informe Técnico.
 (16) Se elabora Oficio de Notificación (no cumple - enmiendas y complementaciones) e Informe Técnico cuando se ha realizado la revisión y evaluación a las aclaraciones, complementaciones y/o enmiendas, el cual se concluye que no ha cumplido con las observaciones emitidas mediante Informe Técnico y Oficio de Notificación. Por lo tanto, no cumple con los compromisos asumidos en el documento ambiental aprobado mediante el cual obtuvo su Licencia Ambiental, y/o lo solicitado por la Autoridad Ambiental Competente. En consecuencia, corresponde la remisión de antecedentes al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental para el inicio de proceso administrativo pertinente.
 (17) Se elabora Oficio de Notificación (aprobado) e Informe Técnico cuando la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual ha dado cumplimiento a cabalidad a los compromisos asumidos en el documento ambiental aprobado mediante el cual obtuvo la Licencia Ambiental.
 (18) Se elabora Oficio de Notificación (Aprobado condicionado) e Informe Técnico cuando la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual ha dado cumplimiento a los compromisos asumidos en el documento ambiental aprobado mediante el cual obtuvo la Licencia Ambiental. Asimismo, debe cumplir en el próximo informe de monitoreo ambiental con los condicionamientos establecidos en la presente evaluación.

Ing. *[Firma]*
 DIRECTORA
 SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

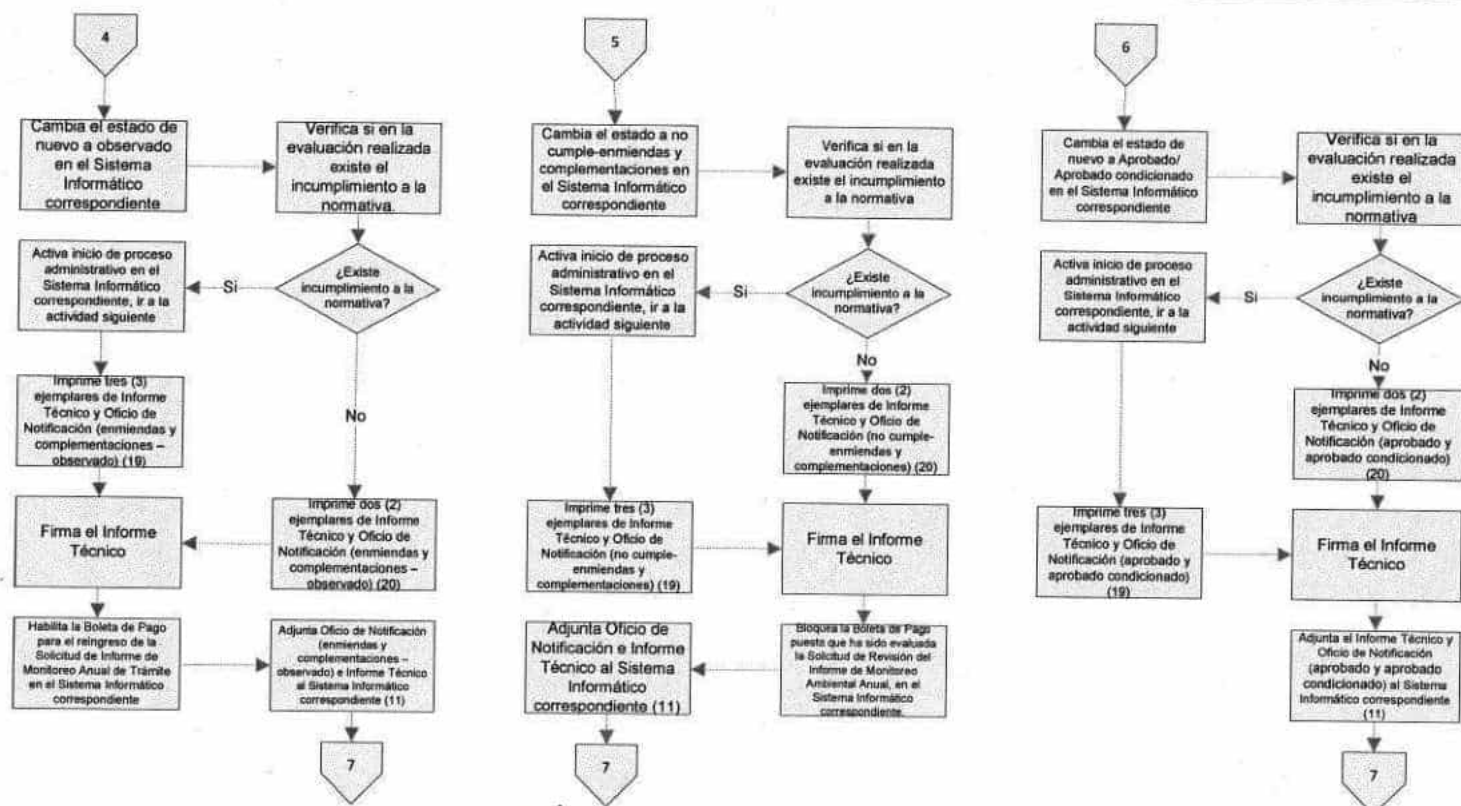
[Firma]
 DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
 SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

[Firma]
 Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
 PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual - IMA

Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)



NOTA(S):

(11) El Informe Técnico se sube al sistema informático correspondiente sin la firma del Profesional Técnico.

(19) Si producto de la evaluación realizada existe incumplimiento a la normativa, se deberá imprimir tres (3) ejemplares, un ejemplar es para el Representante Legal, el segundo ejemplar es para el archivo, y el tercer ejemplar es para el inicio del proceso administrativo.

(20) Si producto de la evaluación realizada **NO** existe incumplimiento a la normativa, se deberá imprimir dos (2) ejemplares, un ejemplar es para el Representante Legal y el segundo ejemplar es para el archivo.

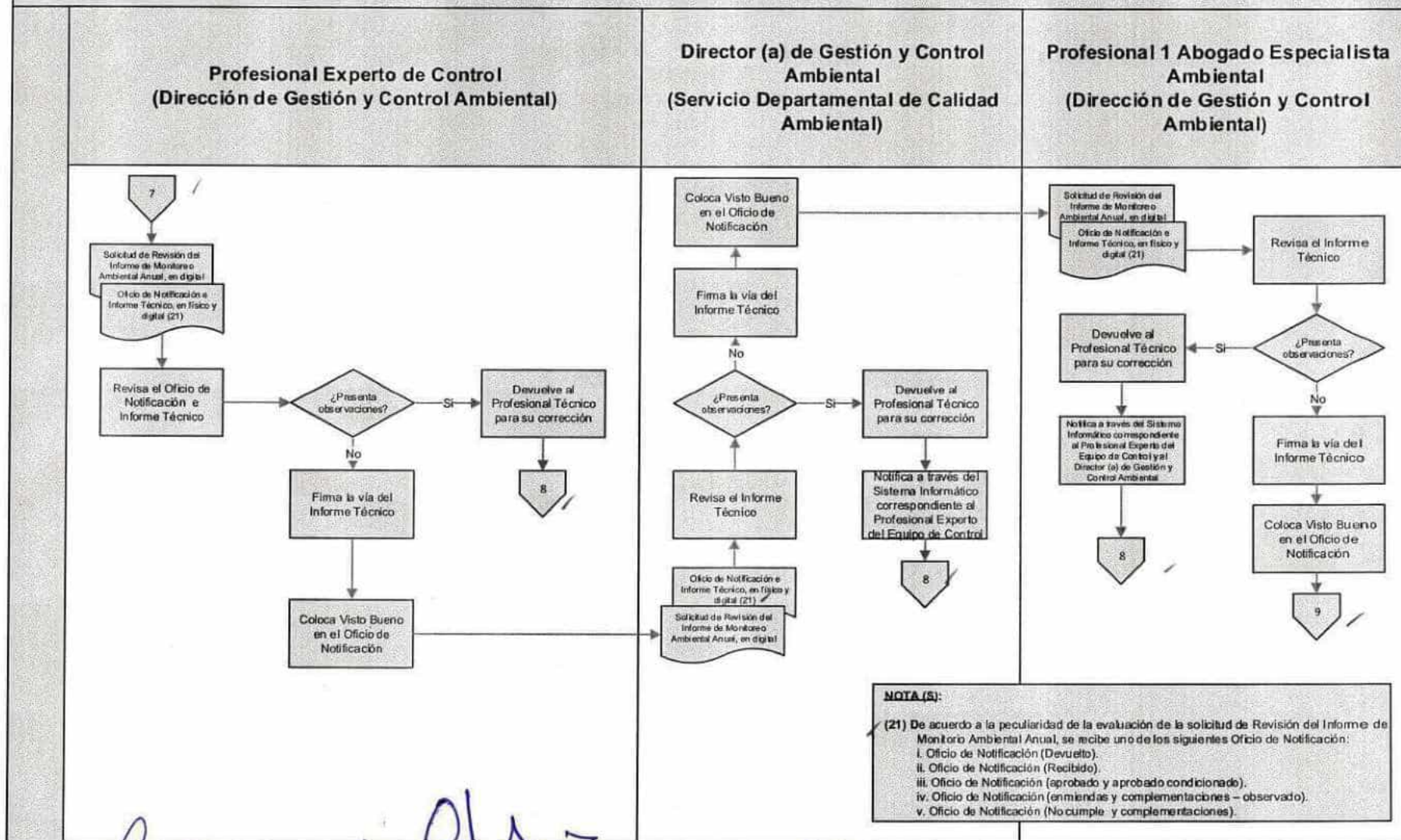
Ing. C. *[Firma]*
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

[Firma]
FIRMAS DE CONFORMIDAD
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

[Firma]
Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual - IMA



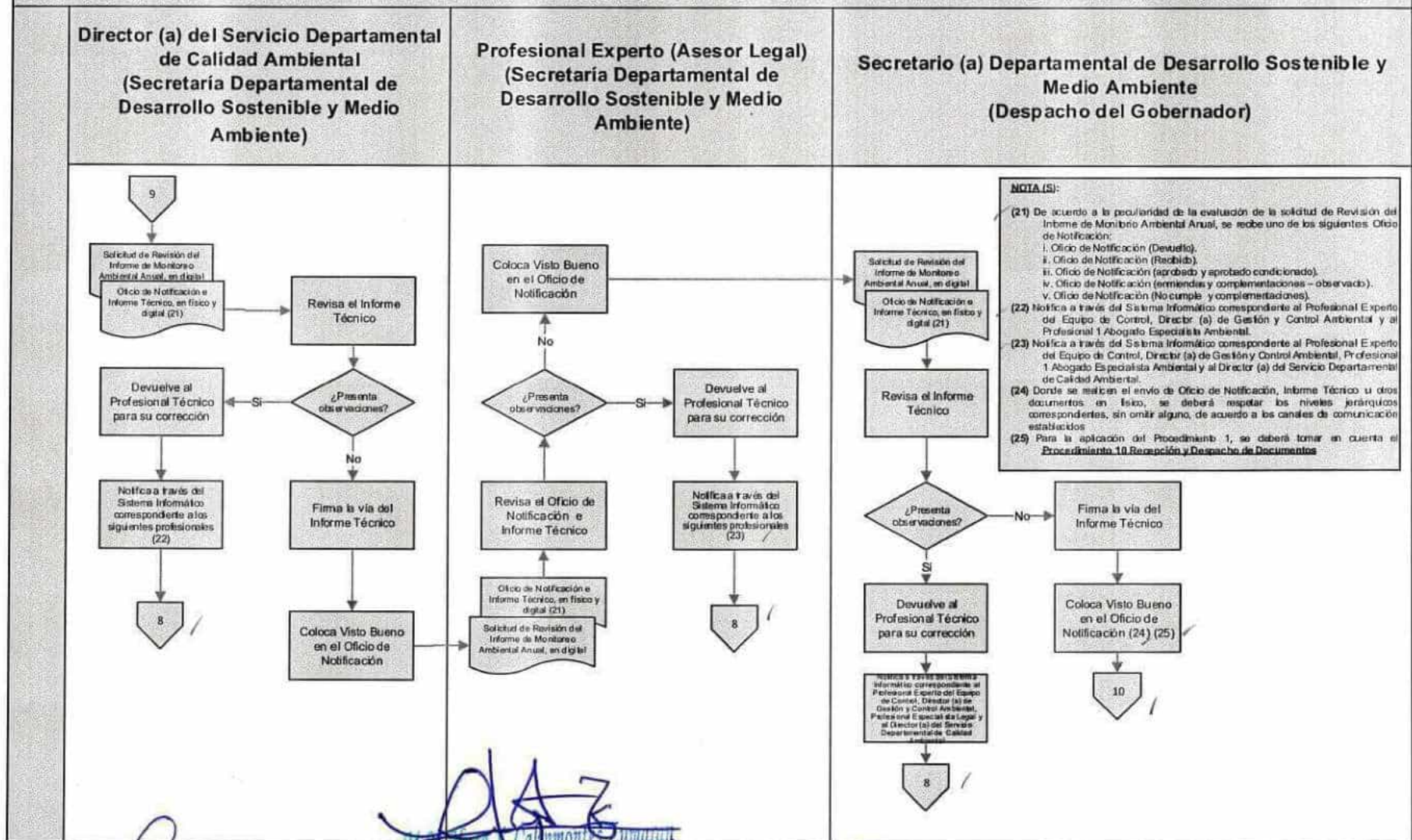
Ing. *[Firma]*
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

[Firma]
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

[Firma]
Ing. Laura M. Zwahlen Seeghiers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual - IMA



Ing. *[Firma]*
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

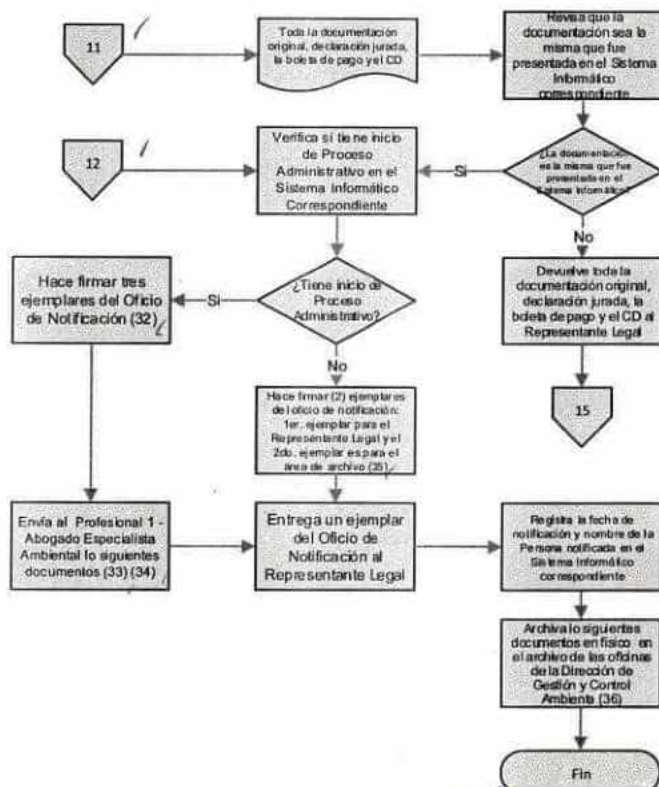
FIRMAS DE CONFORMIDAD
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. *[Firma]*
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual - IMA

Técnico 1
(Dirección de Gestión y Control Ambiental)



NOTA (5):

- (32) Hace firmar tres ejemplares del Oficio de Notificación al Representante Legal el 1er. ejemplar es para el Representante Legal, el 2do. ejemplar es para archivo y el 3er. ejemplar es para el Inicio de Proceso Administrativo.
- (33) Envía un ejemplar del Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionada/recibido/no cumple-enmiendas y complementaciones), Informe Técnico y en digital a través del Sistema Informático Correspondiente los documentos antes mencionado más la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual al Profesional 1. Abogado Especialista Ambiental.
- (34) Se envía al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, para iniciar el proceso administrativo, de acuerdo a normativa vigente.
- (35) Hace firmar dos ejemplares del Oficio de Notificación al Representante Legal el 1er. ejemplar es para el Representante Legal y el 2do. ejemplar es para archivo.
- (36) Archiva el Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionada/recibido/no cumple-enmiendas y complementaciones), Informe Técnico y la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental en físico en archivo de la oficina de la Dirección de Gestión y Control Ambiental.

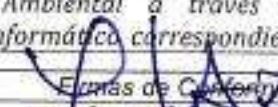
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 42 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

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 02 Baja de la Licencia Ambiental:

1. Ver Guía de Requisitos de acuerdo al procedimiento.

B. Descripción del Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental:

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y Personal Eventual del Equipo de Control de la Dirección de Gestión y Control Ambiental que depende del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, realicen el procedimiento de Baja de la Licencia Ambiental.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Representante Legal	1. Inicio. Ingresar la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental al Sistema Informático correspondiente por cualquiera de las siguientes causales: • Cuando el plazo hubiera llegado a su término y no existiera Solicitud de renovación. • Por renuncia del solicitante/ Requerimiento del Representante Legal. • Por modificación o ampliación de la actividad inicial. • Por incumplimiento a la legislación ambiental; • Por incumplimiento a lo establecido en los documentos aprobados por la Autoridad Ambiental Competente. • No Ejecución. • Por cumplimiento del alcance de la Licencia Ambiental. • Otro. 2. Adjunta a la solicitud los requisitos descritos en la Guía de Requisitos al Sistema Informático correspondiente. 3. Envía Solicitud de la Baja de la Licencia Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente	a. Solicitud de Baja de Licencia Ambiental en digital - Actividad 1, b. Requisitos descritos en la Guía de Requisitos - Actividad 2.	a. Tiempo sin determinar - Actividad 1 al 3.
Firmas de Conformidad  Ing. C. Pineda DIRECTORA SERVICIO DEPT. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ  Ing. Jorge A. Maldonado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPT. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ  Ing. Laura M. Zumbán PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ			

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 43 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

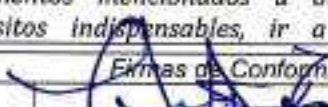
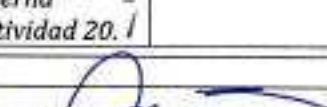
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	al Profesional Experto del Equipo de Control. NOTA (S): a. En la actividad 1, la Solicitud de la Baja de Licencia Ambiental se realizará en el marco al Art. 64 del Reglamento General de Gestión Ambiental (RGGA).		
Profesional Experto de Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	4. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente. 5. Analiza la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental. 6. Coloca Proveído asignando al Personal Eventual o Servidor Público Departamental - Profesional Técnico para la revisión de los documentos de la Actividad, Obra o Proyecto, considerando la carga laboral, a través del Sistema Informático correspondiente. 7. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental al Profesional Técnico, a través del Sistema Informático correspondiente. NOTA(S): b. En la actividad 6, se denominará al Personal Eventual y al Servidor Público Departamental como Profesional Técnico, para la revisión de los documentos. c. En la actividad 6, se colocará el proveído de acuerdo a la solicitud ingresada, el cual estará dirigido a los siguientes Profesionales Técnicos: c.1. Personal Eventual dependiente del Programa de	c. Proveído - Actividad 6✓	b. 5 minutos - Actividad 4 al 7. Nota: Debe derivarse la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental el mismo día que ingresa, a través del Sistema Informático correspondiente para su evaluación.

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Zúñiga Salazar Siontero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos A. Chiriquito Zúñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zúñiga Siontero PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 44 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

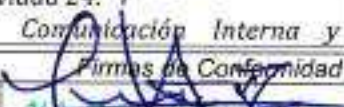
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Gestión Ambiental: • Profesional 1 - Especialista Ambiental en Urbanismo y Vivienda. • Profesional 1 - Especialista Ambiental en Hidrocarburo y Energía. • Profesional 2 - Evaluador I, II, III y IV • Profesional 3 - Técnico en Gestión Ambiental I, II, III y IV. c.2. Personal Eventual dependiente del Programa de Seguimiento y Control Ambiental • Profesional 2 - Inspector Ambiental I. • Profesional 1 - Especialista Residuo Sólidos. c.3. Servidor Público Departamental • Profesional 1 Especialista Residuo Sólidos. • Profesional 2. • Profesional 2.		
Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)	8. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente. 9. Evalúa la Solicitud de la Baja de la Licencia Ambiental de la Actividad, Obra o Proyecto de acuerdo al sector y la actividad. 10. Revisa si cuenta con la Declaración Jurada u otro requisito indispensable. En caso que <u>no</u> cuente con los documentos mencionados u otros requisitos indispensables, ir a la	d. Oficio de Notificación-Actividad 14. e. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 14. f. Comunicación Interna - Actividad 20.1	c. 6 días hábiles administrativos - Actividad 8, al 56.
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Víctor Sánchez DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Hugo A. Gutiérrez DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavallen Seaphers PROFESIONAL EJECUTOR CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y su vigencia es válida al momento de ser emitido.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 45 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 18. 11.Registra el Estado de Incidencia de acuerdo a la evaluación realizada al Anexo G y a los requisitos en el Sistema Informático correspondiente. 12.Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto), informando que la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental de la Actividad, Obra o Proyecto no tiene la Declaración Jurada o algunos requisitos indispensables para su evaluación. 13.Cambia el estado ha devolución en el Sistema Informático correspondiente. 14.Imprime dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto). 15.Adjunta el Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) al Sistema Informático correspondiente. 16.Firma el Informe Técnico (devuelto). 17.Envía Solicitud de Baja de Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 61. 18.Verifica si la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental requiere ampliación de plazo, si producto de la verificación se determina que requiere ampliación de plazo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 24. 19.Elabora Comunicación Interna y	g. Oficio de Notificación - Actividad 20. h. Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) - Actividad 33. i. Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) - Actividad 34. j. Informe Técnico (aclaraciones y complementaciones) - Actividad 43. k. Informe Técnico (aclaraciones y complementaciones) - Actividad 44.	
 Ing. C. María Victoria Sienzo DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Firmas de Conformidad M. Victoria Sienzo DIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zuñiga Segniers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 46 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAJICO 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
	Oficio de Notificación Informando al Representante Legal sobre la ampliación de plazo para su evaluación. 20. Imprime la Comunicación Interna y el Oficio de Notificación. 21. Firma y sella la Comunicación Interna. 22. Remite Comunicación Interna y Oficio de Notificación al Profesional Experto del Equipo de Control, ir al <u>Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo</u> y continúa en la actividad siguiente. 23. Registra en el Sistema Informático correspondiente la ampliación de plazo (fecha, número de días, comunicación interna y Oficio de Notificación). 24. Verifica si requiere inspección in situ. En caso que requiera inspección in situ, ir al <u>Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control</u> y continua en la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 26. 25. Registra en el Sistema Informático correspondiente la Inspección realizada (fecha, hora y formulario de inspección) en atención a la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental. 26. Evalúa el tipo de la Baja de la Licencia Ambiental por cualquiera de estas causales: • Cuando el plazo hubiera llegado a su término y no existiera Solicitud de renovación;	l. Oficio de Notificación - Actividad 52. m. Informe Técnico (rechazo) - Actividad 52. n. Oficio de Notificación - Actividad 53. o. Informe Técnico (rechazo) - Actividad 53.	

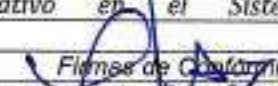
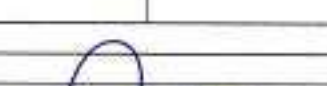
Firma de Conformidad		
 Ing. C. María del Pilar Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Hugo A. Quiroga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavala PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 47 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

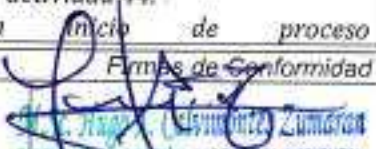
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	• Por renuncia del solicitante/ Requerimiento del Representante Legal • Por modificación o ampliación de la actividad inicial; • Por incumplimiento a la legislación ambiental; • Por incumplimiento a lo establecido en los documentos aprobados por la Autoridad Ambiental Competente. • No Ejecución • Por cumplimiento del alcance de la Licencia Ambiental. 27. Registra el Estado de Incidencia en el Sistema Informático correspondiente de acuerdo a la evaluación realizada. 28. Revisa la evaluación realizada, si producto de la evaluación de la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental es aprobado o aprobado condicionado, ir a la actividad siguiente. Caso contrario Ir a la actividad 38. 29. Elabora Informe Técnico de (aprobado/aprobado condicionado). 30. Cambia el estado a "aprobado/aprobado condicionado" en el Sistema Informático correspondiente. 31. Verifica si en la evaluación realizada existe el incumplimiento a la normativa. En caso de existir incumplimiento en la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso contrario ir a la actividad 34. 32. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema		

 Ing. Carlos Sánchez DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad  Ing. Juan Carlos Rodríguez DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zúñiga PROFESIONISTA ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 
--	---	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 48 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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>Informático Correspondiente.</i> 33. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado), ir a la actividad 35. 34. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado). 35. Adjunta el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) al Sistema Informático correspondiente. 36. Firma el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado). 37. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental y el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 57. 38. Revisa evaluación de la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, si es observada o rechazada. En caso que sea observada, ir a la actividad siguiente. En caso que sea rechazada, ir a la actividad 48. 39. Elabora Informe Técnico de (aclaraciones y complementaciones). 40. Cambia el estado ha observado en el Sistema Informático correspondiente. 41. Verifica si en la evaluación realizada existe el incumplimiento a la normativa. En caso de existir incumplimiento en la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso Contrario ir a la actividad 44. 42. Activa inicio de proceso		
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Zúñiga DIRECTORA SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. C. Zúñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zúñiga Seghies PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 49 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	administrativa, en el Sistema Informático Correspondiente. 43. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (aclaraciones y complementaciones), ir a la actividad 45. 44. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (aclaraciones y complementaciones). 45. Adjunta el Informe Técnico (aclaraciones y complementaciones) al Sistema Informático correspondiente. 46. Firma el Informe Técnico (aclaraciones y complementaciones). 47. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental y el Informe Técnico (aclaraciones y complementaciones) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 61. 48. Elabora Informe Técnico (rechazo), el Oficio de Notificación y que debe continuar con la presentación de los Informes de Monitoreo Ambiental Anual y sus condicionantes si corresponde. 49. Cambia el estado a rechazo en el Sistema Informático correspondiente. 50. Verifica si en la evaluación realizada existe el incumplimiento a la normativa. En caso de existir incumplimiento en la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 53. 51. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema		
<i>Firma de Conformidad</i> Ing. Carolina M. Zúñiga Seghers DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ Ing. Carolina M. Zúñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ			

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 50 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCD 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.

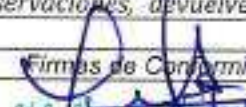
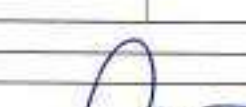
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>Informático Correspondiente.</i> 52. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (rechazo) y Oficio de Notificación, ir a la actividad 54. 53. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (rechazo) y Oficio de Notificación. 54. Adjunta el Informe Técnico (rechazo) y el Oficio de Notificación al Sistema Informático correspondiente. 55. Firma el Informe Técnico (rechazo). 56. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (rechazo) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 61. NOTA (S): d. En las actividades 17, 37, 47 y 56, solo se envía en digital la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental. e. En las actividades 15, 35, 45 y 54 el Informe Técnico se adjunta al Sistema Informático Correspondiente sin la firma del Profesional Técnico. f. En las actividades 14, 34, 44 y 53, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal y el segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. g. En las actividades 33, 43 y 52, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal, segundo ejemplar es para el archivo de la		
 Ing. C. Gabriela Casas Sotomayor DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zúñiga Sepúlveda DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zúñiga Sepúlveda PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 51 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO		

Ley SAFCD 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
	Dirección de Gestión y Control Ambiental y el tercer ejemplar es para el inicio de proceso administrativo.		
Profesional Experto del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	57. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 58. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección, ir a la actividad 8. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 59. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado). 60. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 66. 61. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (Devuelto/Aclaraciones y complementaciones/rechazo) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 62. Revisa el Informe Técnico (Devuelto/Aclaraciones y complementaciones/rechazo) y el Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al	p. Ninguno.	d. ½ día hábil administrativo - Actividad 57 al 60. e. ½ día hábil administrativo - Actividad 61 al 65.

 Ing. L. Víctor Sánchez DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad  Ing. Carlos M. Zumbán DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zumbán DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 
--	--	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 52 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Profesional Técnico para su corrección, ir a la actividad 8. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 63. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 64. Firma la vía del Informe Técnico (Devuelto/Aclaraciones y complementaciones/rechazo). 65. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (Devuelto/Aclaraciones y complementaciones/rechazo) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 107. NOTA (S): h. En las actividades 57, 61 y 60, 65, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental.		
Director (a) de Gestión y control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	66. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 67. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y se notifica al Profesional Experto del Equipo de Control a través del Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 8. Caso contrario, ir a la	q. Ninguno.	f. 1 día hábil administrativo - Actividad 66 al 69.

 Ing. Carolina Zúñiga Sempere DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Firmas de Conformidad Ing. Carlos M. Zúñiga Sempere PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zúñiga Sempere PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
---	--	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 55 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.28: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional Experto (Asesor Legal) (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	78. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 79. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado), en caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental y al Director(a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 8. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 80. Coloca visto bueno en el Informe de Técnico (aprobado/aprobado condicionado). 81. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente. NOTA (S): 1. En las actividades 78 y 81, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental.	t. Ninguna.	1. ½ día hábil administrativo - Actividad 78 al 81.
Secretario (a) Departamental de Desarrollo	82. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado)	u. Proveído - Actividad 84.	j. 1 día hábil administrativo - Actividad 82

Firmas de Conformidad

Ing. C. 
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ


DIRECTOR
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zuvillén Seghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 56 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.

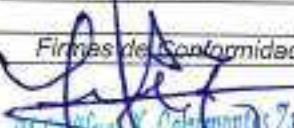
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Sostenible y Medio Ambiente (Despacho del Gobernador)	en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 83. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado), en caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, Director(a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental y al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 8. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 84. Instruye mediante Proveído al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental, la elaboración de la Resolución Administrativa. 85. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) en físico y digital al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental, a través de las vías correspondientes. NOTA (S): m. En las actividades 82 y 85, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental.		al 85.
Profesional Abogado Especialista Ambiental (Programa de Gestión Ambiental - Dirección de Gestión)	86. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 87. Coloca Proveído asignando al Personal Eventual o Servidor Público	v. Proveído - Actividad 87.	k. ½ día hábil administrativo - Actividad 86 al 88.
Firmas de Conformidad Ing. <i>[Firma]</i> Ing. Laura M. Zavañen Seraphers DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ <i>[Firma]</i> DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ <i>[Firma]</i> PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ			

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 57 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
y Ambiental)	- Profesional Legal para la revisión de los documentos de la Actividad, Obra o Proyecto, considerando la carga laboral, a través del Sistema Informático correspondiente. 88. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental y el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) al Profesional Legal, a través del Sistema Informático correspondiente. NOTA (S): n. En las actividades 86 y 88, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental. o. En la actividad 87 se denominará al Personal Eventual y al Servidor Público Departamental como Profesional Legal, para la revisión de los documentos. p. En la actividad 87, se colocará el Proveído de acuerdo a la solicitud ingresada, el cual estará dirigido a los siguientes Profesionales Legales: p.1. Personal Eventual dependiente del Programa Fortalecimiento para Control y Seguimiento Ambiental: • Profesional 1 Asesor Legal. • Profesional 2 Abogado. • Profesional 3 Abogado. p.2. Servidor Público Departamental: • Profesional 1 Abogado. • Profesional 4 Equipo de Control. p.3. Personal Eventual dependiente del Programa de Fortalecimiento a la Gestión		

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Sandoval Bolívar Sandoval DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Sauri M. Zuñablen Segura DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. Sauri M. Zuñablen Segura PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 58 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Ambiental: • Profesional Experto Abogado Especialista Ambiental. • Profesional 3 Abogado 3.		
Profesional Legal (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental - Dirección de Gestión y Control Ambiental)	89. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 90. Evalúa la Solicitud de la Baja de la Licencia Ambiental de la Actividad, Obra o Proyecto y el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado). 91. Revisa la evaluación realizada en la actividad anterior, si producto de la evaluación de la Baja de la Licencia Ambiental e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) presenta observaciones, devuelve al Profesional Técnico y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Director(a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, Profesional Experto (Asesor Legal) y al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental, ir a la actividad 8. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 92. Elabora Informe Legal y la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada). 93. Verifica si tiene inicio de proceso administrativo, para considerar en la Resolución Administrativa si	w. Informe Legal - Actividad 95. x. Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) - Actividad 95. y. Informe Legal - Actividad 96. z. Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) - Actividad 96.	1. 5 días hábiles administrativos - Actividad 89 al 100.

Ing. C. María Cecilia Montero
DIRECTORA
SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Firmas de Conformidad
Ing. C. María Cecilia Montero
DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Daura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 59 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	corresponde. Si tiene inicio de proceso administrativo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 96. 94. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. 95. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Legal y la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada). El primer ejemplar para el Representante Legal, el segundo ejemplar es para archivo y tercer ejemplar es para el inicio de proceso administrativo, ir a la actividad 97. 96. Imprime dos (2) ejemplares Informe Legal y la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada). El primer ejemplar para el Representante Legal, el segundo ejemplar es para archivo, continúa en la actividad siguiente. 97. Confirma el estado ha aprobado/aprobado condicionado en el Sistema Informático correspondiente. 98. Adjunta el Informe Legal y la Resolución Administrativa (aprobada/ aprobada condicionada) al Sistema Informático correspondiente. 99. Firma el Informe Legal y coloca el visto bueno en la Resolución Administrativa. 100. Envía al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental,		

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Victoria Sánchez Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavalón Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavalón Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 60 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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>Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado), Informe Legal y Resolución Administrativa (aprobado/aprobada/aprobada condicionada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente.</i> NOTA (S): q. En las actividades 89 y 100, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental. r. En la actividad 98, el Informe Legal se adjunta al Sistema Informático Correspondiente sin la firma del Profesional Legal.		
Profesional Abogado Especialista Ambiental (Programa de Gestión Ambiental - Dirección de Gestión y Control Ambiental)	101. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado), Informe Legal y la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 102. Revisa el Informe Legal y la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada). En caso que presente observaciones, devuelve a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Legal, para su corrección, ir a la actividad 89. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 103. Coloca visto bueno en la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada). 104. Firma el Informe Legal. 105. Coloca el Visto Bueno en el Sistema Informático correspondiente.	aa. Ninguna.	m. ½ día hábil administrativo - Actividad 101 al 106.

Firmas de Conformidad			
 DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Inga Laura M. Zuñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 61 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.

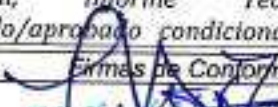
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	106. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado), Informe Legal y la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 112. NOTA (S): s. En las actividades 101 y 106, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental.		
Director (a) de Gestión y control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	107. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) y Oficio de Notificación, si corresponde en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 108. Revisa el Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) y el Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 8. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 109. Coloca visto bueno en el Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) y Oficio de Notificación. 110. Firma la vía del Informe Técnico	bb. Ninguna.	n. ½ día hábil administrativo - Actividad 107 al 111, o. ½ día hábil administrativo - Actividad 112 al 117.
Firmas de Conformidad  Ing. Leticia M. Zúñiga DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ  Ing. Laura M. Zuñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ  Ing. Laura M. Zuñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ			

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 62 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas 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
	(devuelto/aclaraciones y complementaciones/ rechazo). 111. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) y el Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 118. 112. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado), Informe Legal y Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 113. Revisa el Informe Legal y la Resolución Administrativa. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Legal para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, ir a la actividad 89. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 114. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 115. Coloca visto bueno en la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada). 116. Firma la vía del Informe Legal. 117. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado).		

 Ing. Carmelinda Balcarlos DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zuñiga DIRECTOR DE SECCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zuñiga PROFESIONAL EXPERTO-CONTROL AMBIENTAL 
--	---	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 63 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

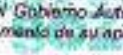
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Informe Legal y Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 124. NOTA (S): t. En las actividades 107, 111 y 112, 117, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental. u. En las actividades 107 y 111, se recibe y se envía el Oficio de Notificación y el Informe Técnico cuando el resultado de la evaluación ha sido devuelto o rechazado. v. En la actividades 107 y 111, solo se recibirá y se enviará el Informe Técnico (aclaraciones y complementaciones) cuando el resultado de la evaluación ha sido observada.		
Director(a) de Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	118. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) y el Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 119. Revisa el Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) y el Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático Correspondiente	cc. Ninguno.	p. 1 día hábil administrativo - Actividad 118 al 123. q. 1 día hábil administrativo - Actividad 124 al 129.
Firmas de Conformidad Ing. C. María del Pilar Sánchez DIRECTORA SERVIDO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ Ing. Carlos M. Zandbergen PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ			

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 64 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCD 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
	al Profesional Experto del Equipo de Control y al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 8. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 120. Firma la vía del Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo). 121. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 122. Coloca visto bueno en el Sistema Informático Correspondiente. 123. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 130. 124. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado), Informe Legal y la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 125. Revisa el Informe Legal y la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Legal para su corrección y notifica a través del Sistema Informático Correspondiente al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental y al Director (a) de		

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Verdugo Alcazar Siatero DIRECTORA SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zuñiga Segura DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zuñiga Segura DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 65 DE 395
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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>Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 89. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.</i> 126. Firma la vía del Informe Legal. 127. Coloca visto bueno en la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada). 128. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 129. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado), Informe Legal y la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 135. NOTA (S): w. En las actividades 118, 124 y 123, 129 se recibe y se envía en digital la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental. x. En la actividad 118 y 123, se recibe y se envía el Oficio de Notificación y el Informe Técnico cuando el resultado de la evaluación ha sido devuelto o rechazado. y. En la actividades 118 y 123, solo se recibirá y se enviará el Informe Técnico (aclaraciones y complementaciones) cuando el resultado de la evaluación ha sido observada.		
Profesional Experto (Asesor Legal) (Secretaría)	130. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y	dd. Ninguno.	r. ½ día hábil administrativo - Actividad 130
Firmas de Conformidad			
 Ing. Carolina M. Zavaliera Saepeher DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavaliera Saepeher DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Laura M. Zavaliera Saepeher PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 66 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1176: 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
Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	complementaciones/rechazo) y el Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 131. Revisa el Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) y Oficio de Notificación, en caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático Correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental y al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 8. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 132. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación y en el Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo). 133. Coloca visto bueno en el Sistema Informático Correspondiente. 134. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, ir a la actividad 140. 135. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, el Informe Técnico (aprobado/aprobado		al 134. s. ½ día hábil administrativo - Actividad 135 al 139.

 Ing. C. SPINOSA-RODRIGUEZ, Montse DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbien Siegfert PROFESIONAL EXPERTO EN CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
--	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 67 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

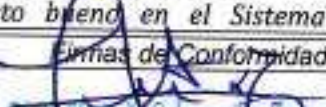
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	condicionado), Informe Legal y la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente.		
	136. Revisa el Informe Legal y la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Legal para su corrección y notifica a través del Sistema Informático Correspondiente al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, Director (a) de Gestión y Control Ambiental y al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 89. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.		
	137. Coloca el visto bueno en la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) e Informe Legal.		
	138. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente.		
	139. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado), Informe Legal y la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, ir a la actividad 145.		
	NOTA (S): z. En las actividades 130, 135 y 134, 139, se recibe y se envía en digital la		
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Silvia Ortiz Romero DIRECTORA SERVICIO DEPT. DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 Ing. Laura M. Zavalien Seaghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL GOZ		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 68 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Solicitud de Baja de Licencia Ambiental. aa. En la actividad 130 y 134, se recibe y se envía el Oficio de Notificación y el Informe Técnico cuando el resultado de la evaluación ha sido devuelto o rechazado. bb. En la actividades 130 y 134, solo se recibirá y se enviará el Informe Técnico (Aclaraciones y complementaciones) cuando el resultado de la evaluación ha sido observada.		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Despacho del Gobernador)	140. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 141. Revisa el Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) y Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica vía Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental y al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 8. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 142. Firma el Oficio de Notificación. 143. Coloca visto bueno en el Sistema	ee. Ninguno.	t. 1 día hábil administrativo - Actividad 140 al 144. u. 1 día hábil administrativo - Actividad 145 al 149.

 Ing. C. Torres DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. M. Zuanen DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zuanen Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 
--	--	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 70 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	(aprobado/aprobado condicionado), Informe Legal y la Resolución Administrativa (aprobada/aprobado condicionada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Técnico 1, ir a la actividad 159. NOTA (S): cc. En las actividades 140, 145 y 144, 149, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental. dd. En la actividad 140 y 144, se recibe y se envía el Oficio de Notificación y el Informe Técnico cuando el resultado de la evaluación ha sido devuelto o rechazado. ee. En la actividades 140 y 144, solo se recibirá y se enviará el Informe Técnico (aclaraciones y complementaciones) cuando el resultado de la evaluación ha sido observada. ff. En la actividad 149, <u>En las actividades donde se realicen el envío de Oficio de Notificación, Informe Técnico u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</u> gg. En la actividad 149, para la aplicación del Procedimiento 02, se deberá tomar en cuenta <u>el Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos.</u>		
Técnico 1	150. Recibe Solicitud de Baja de la	ff. Constancia de	v. 3/5 día hábil
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Pineda DIRECTORA SERVICIO DEPT. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos A. Zwartien DIRECTOR DEPT. DE CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zwartien PROFESIONAL EJECUTIVO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPT. DE CONTROL AMBIENTAL SCZ	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 71 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
(Dirección de Gestión y Control Ambiental)	Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente.	Notificación del Oficio e Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) - Actividad 154, /	administrativo - Actividad 150 al 158, /
	151. Toma conocimiento del Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) y el Oficio de Notificación.		w. ½ día hábil administrativo - Actividad 159 al 165. /
	152. Escanea el Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) con las firmas correspondientes.	gg. Constancia de Notificación de la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) - Actividad 163.	
	153. Realiza la Notificación a través del Oficio y el Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) al Representante Legal por el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 166. /		
	154. Imprime la Constancia de Notificación del Oficio e Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo).		
	155. Adjunta la Constancia de Notificación al Oficio e Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) en físico.		
	156. Verifica si está activa el inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. Si está activo la opción de inicio de proceso administrativo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la		

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Mariana Mazar Sionetto DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Hugo M. Cuatrecasas Zambrano DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavalien Seepfers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su suscripción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 72 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1170: Art. 28: Toda 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
	actividad 158. (157. Envía un ejemplar del Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) y Oficio de Notificación, Constancia de Notificación y en digital a través del Sistema Informático Correspondiente los documentos antes mencionado más la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental para iniciar el proceso administrativo de la actividad Obra o Proyecto. 158. Fin. Archiva en físico dos ejemplares del Oficio de Notificación y el Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) en la Dirección de Gestión y Control Ambiental de acuerdo al orden correspondiente. 159. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado), Informe Legal y Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 160. Toma conocimiento del Informe Técnico (aprobada/aprobada condicionada), Informe Legal y la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada). 161. Escanea y adjunta al Sistema Informático correspondiente el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado), Informe Legal y la Resolución		
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Delia Wilmar Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 Ing. E. Ángel Castellanos Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 Ing. Carlos M. Zavallos Sempers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL GOZ	

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 73 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) con las firmas correspondientes. 162. Realiza la notificación al Representante Legal a través del Sistema Informático correspondiente, informando que la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental ha sido aprobada y que debe proceder de acuerdo a normativa vigente, ir a la actividad 172. 163. Imprime la Constancia de Notificación realizada al Representante Legal. 164. Adjunta Constancia de Notificación a la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) en físico. 165. Espera a que el Representante Legal presente los documentos de acuerdo a tiempo establecido, ir a la actividad 180. NOTA (S): hh. En las actividades 150 y 159, se recibe en digital la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental. ii. En la actividad 150 se recibe el Oficio de Notificación y el Informe Técnico cuando el resultado de la evaluación ha sido devuelto o rechazado. jj. En la actividad 150, solo se recibirá el Informe Técnico (aclaraciones y complementaciones) cuando el resultado de la evaluación ha sido observado. kk. En las actividades 158, En caso que el Representante Legal se apersona a la		

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. María del Pilar Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zavalien Seeghiers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	

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 74 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	oficina de la Dirección del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, se entregará un ejemplar de los documentos de acuerdo a la peculiaridad de la evaluación que puede ser: i. Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto). ii. Oficio de Notificación e Informe Técnico (Rechazo). iii. Informe Técnico (aclaraciones y complementaciones). Quedando en el archivo un ejemplar de los documentos antes mencionado.		
Representante Legal	166. Recibe el Informe Técnico (devuelto/aclaraciones y complementaciones/rechazo) y el Oficio de Notificación en digital a través del Sistema Informático correspondiente. 167. Toma conocimiento del Oficio de Notificación e Informe Técnico si es devuelto/aclaraciones y complementaciones o rechazado. Si el Oficio de Notificación es devuelto/aclaraciones y complementaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que sea el Oficio de Notificación sea rechazado, ir a la actividad 171./ 168. Verifica si el Oficio de Notificación e Informe Técnico es devuelto o aclaraciones y complementaciones. En caso que el Oficio de Notificación sea devuelto, ir a la actividad siguiente. En caso que el Oficio de Notificación sea aclaraciones y complementaciones, ir a la actividad	hh. Documentación original de acuerdo a normativa vigente - Actividad 174./	x. Tiempo sin determinar puesto que está sujeto a la evaluación técnica - Actividad 166 al 176.

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Santos Riquelme Zenteno DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Juan J. Guzmán Zúñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zúñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 75 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	170. 169. Da atención al Oficio Notificación e Informe Técnico (devuelto) de la Solicitud de Informe de Monitoreo Ambiental Anual para su reingreso en el plazo correspondiente, ir a la actividad 1, si corresponde. 170. Reingresa las observaciones y complementaciones descrito en el Informe Técnico (aclaraciones y complementaciones) al Sistema Informático correspondiente enmarcados en los plazos establecidos en el Oficio de Notificación o en el <u>Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal</u>, ir a la actividad 2. 171. Fin. Procede de acuerdo al Oficio de Notificación e Informe Técnico (Rechazo). 172. Recibe la notificación través del Sistema Informático correspondiente de la aprobación de la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental. 173. Toma conocimiento de la aprobación de la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental. 174. Compila toda la documentación original de acuerdo a normativa vigente. (declaración jurada, la boleta de pago y otros, si corresponde). 175. Se apersona a la oficina de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. 176. Entrega toda la documentación original al Técnico.		


Dra. C. Mariana Rodríguez Romero
DIRECTORA
SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ


Firmas de Conformidad
Dra. Laura M. Zumbán Seeghien
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ


Dra. Laura M. Zumbán Seeghien
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

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 76 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	NOTA (S): ll. En la actividad 166 se recibe el Oficio de Notificación y el Informe Técnico cuando el resultado de la evaluación ha sido devuelto o rechazado. mm. En la actividad 166, solo se recibirá el Informe Técnico (aclaraciones y complementaciones) cuando el resultado de la evaluación ha sido observado. nn. En la actividad 170, en caso que se ingrese las observaciones de la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental fuera del plazo establecido en el Decreto Supremo N° 3549, el Sistema Informático Correspondiente activará el incumplimiento de plazo.		
Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	177. Recibe toda la documentación original. 178. Revisa que la documentación sea la misma que fue presentada en el Sistema Informático correspondiente. En caso de no ser la misma, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 180. 179. Devuelve toda la documentación original al Representante Legal, ir a la actividad 174. / 180. Verifica si tiene inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático Correspondiente. En caso que tenga el inicio del proceso Administrativo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 183. / 181. Hace firmar tres (3) ejemplares de la Resolución Administrativa	ii. Ninguno.	y. 30 minutos - Actividad 177 al 186. /

 Ing. C. Natividad Contreras DIRECTORA SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad  Ing. E. A. Contreras DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. E. A. Contreras PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 
--	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 77 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	(aprobada/aprobada condicionada); el primer ejemplar es para el Representante Legal, el segundo ejemplar es para archivo y el tercer ejemplar es para el inicio de proceso Administrativo. 182. Envía un ejemplar del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado), Informe Legal y Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) y en digital a través del Sistema Informático Correspondiente los documentos antes mencionado más la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental para iniciar el proceso administrativo de la actividad Obra o Proyecto, ir a la actividad 184. 183. Hace firmar (2) dos ejemplares de Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada), ir a la actividad siguiente. 184. Entrega un ejemplar de la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) e Informe Técnico al Representante Legal. 185. Registra la fecha de notificación y nombre de la Persona notificada en el Sistema Informático correspondiente. 186. Fin. Archiva Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado), Informe Legal y Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada), toda la documentación original, declaración jurada, la boleta de pago y el CD en		
 Ing. C. Víctor J. J. Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Firmas de conformidad  Ing. Laura M. Zwanlen Soegharts PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 78 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.

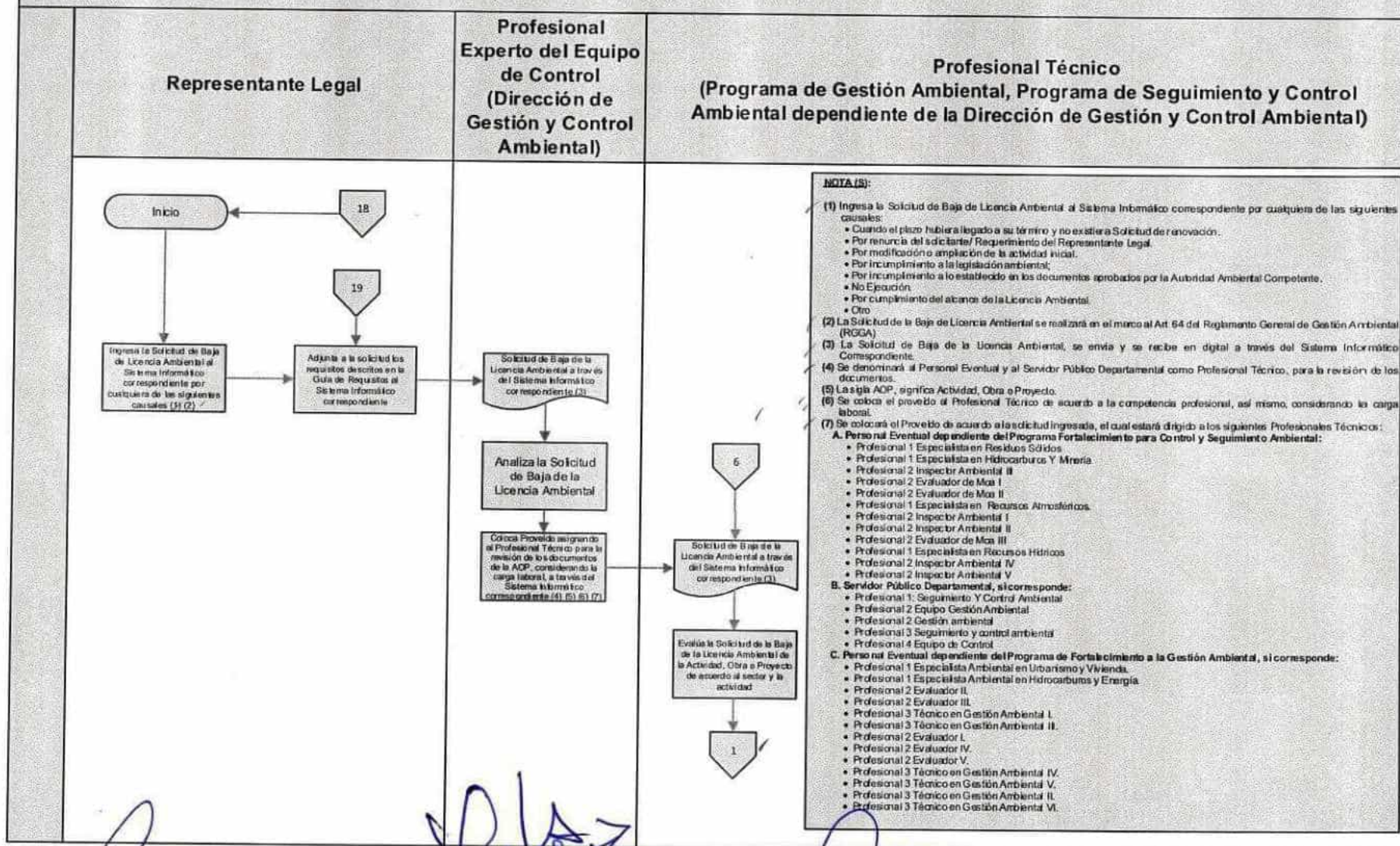
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	físico y digital en el archivo de las oficinas de la Dirección de Gestión y Control Ambiental.		
Producto	- Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada). - Oficio de Notificación (devuelto/ rechazo) o Informe Técnico (aclaraciones y complementaciones).	- Total Tiempo Empleado para realizar la Devolución o Aclaraciones y complementaciones o el Rechazo de la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental: 10 días hábiles administrativos + 5 minutos. - Total Tiempo Empleado para realizar la aprobación/ aprobación y condicionantes de la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental: 20 días hábiles administrativo + 35 minutos.	

 Ing. C. Gabriela Sánchez Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad Ing. Carlos M. Zuvánien Serghiers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	
--	---	--

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

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental



Ing. Verónica Salazar Montero
DIRECTORA
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

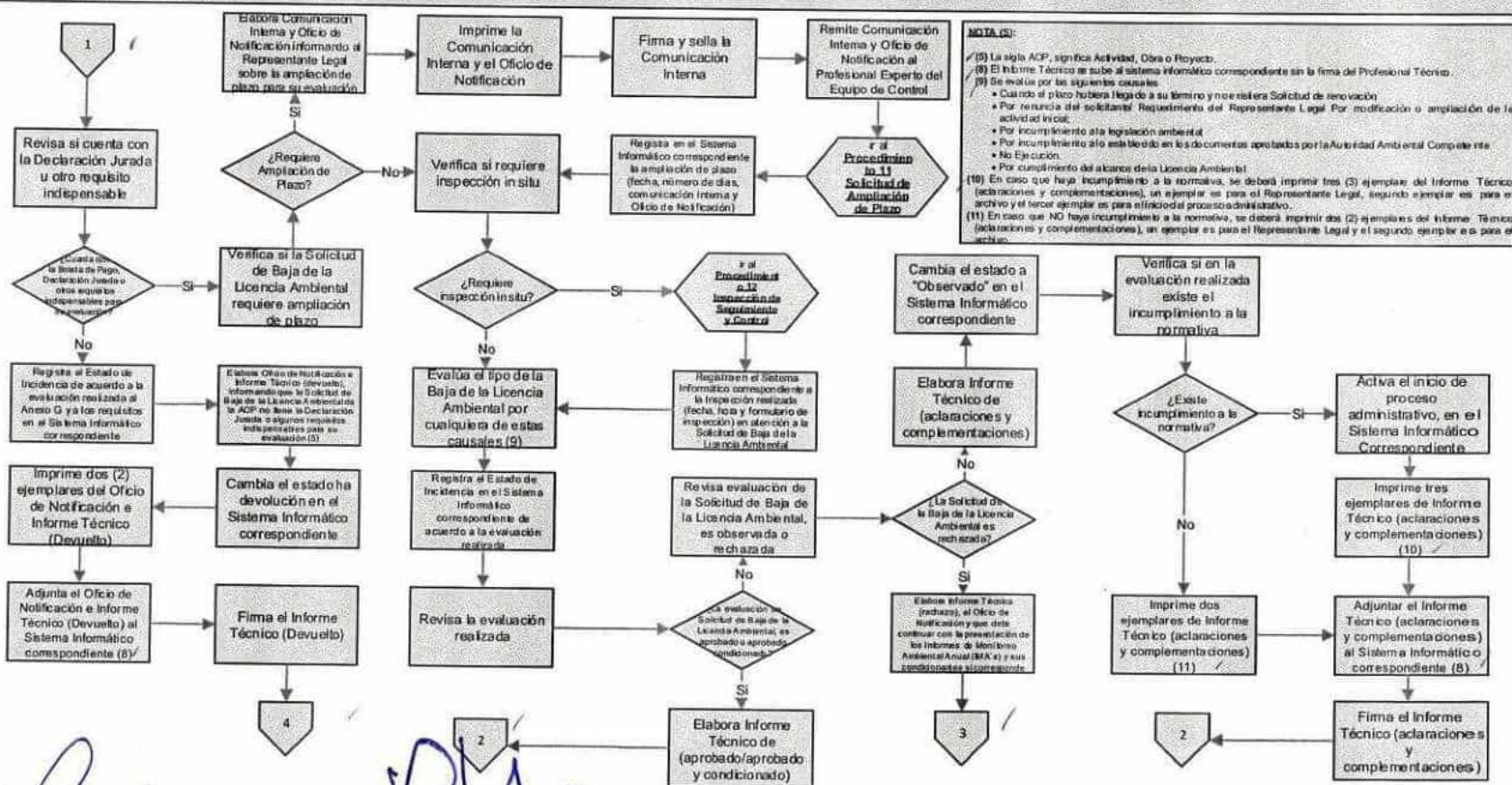
FIRMAS DE CONFORMIDAD
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO- CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental

Profesional Técnico
(Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)



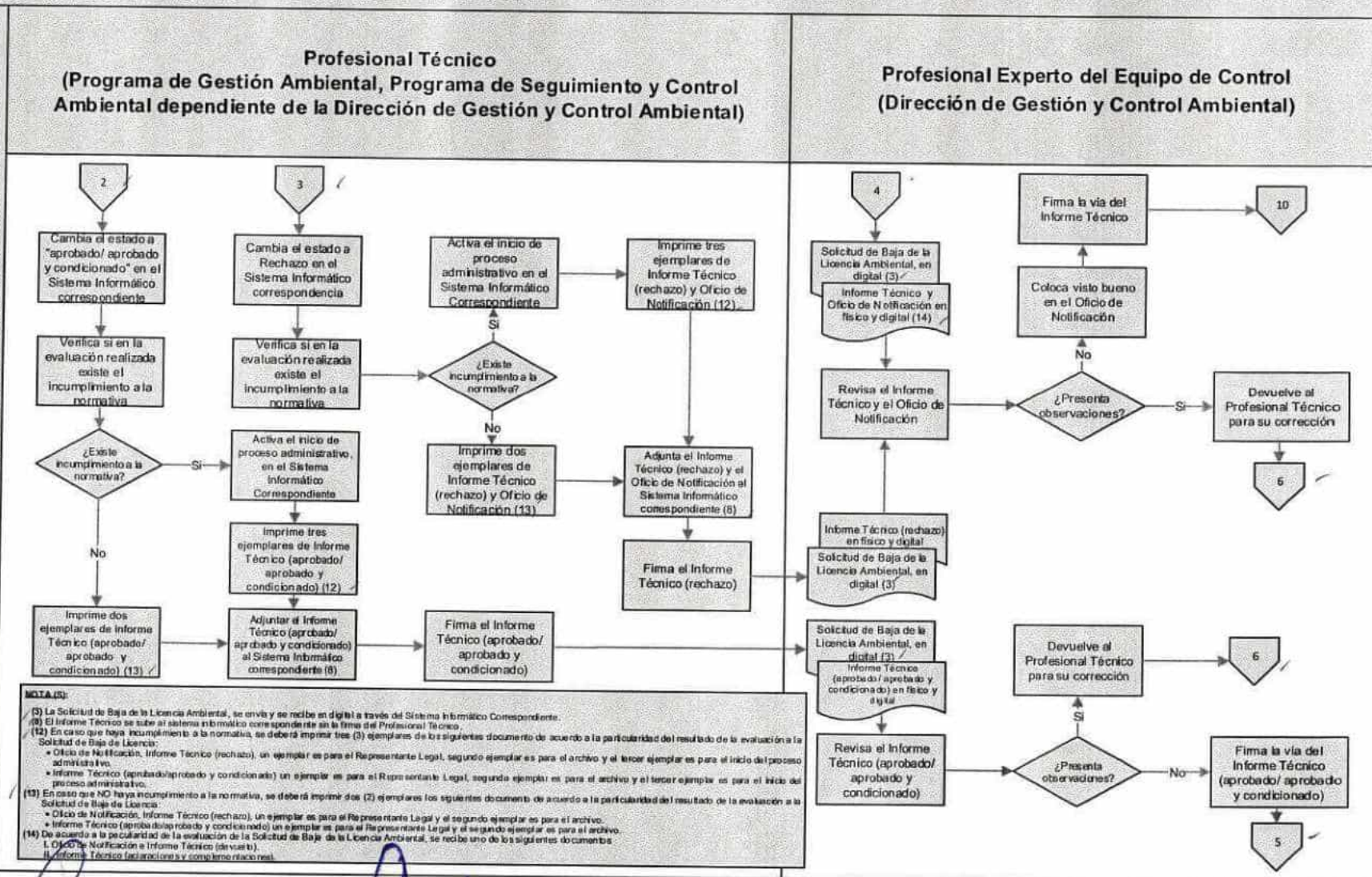
Ing. *Adriana Ballazar Montero*
DIRECTORA
SERVICIO DPAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SOZ Ministerio de Salud
Pública
El Salvador

FIRMAS DE CONFORMIDAD
 DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
 SERVIDOR OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
 Santa Cruz

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghros
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental



Ing. *[Signature]* Director Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SO7

FIRMAS DE CONFORMIDAD

[Firma]

Ing. Hugo A. Castellanos Zamora

DIRECTOR DE SECCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

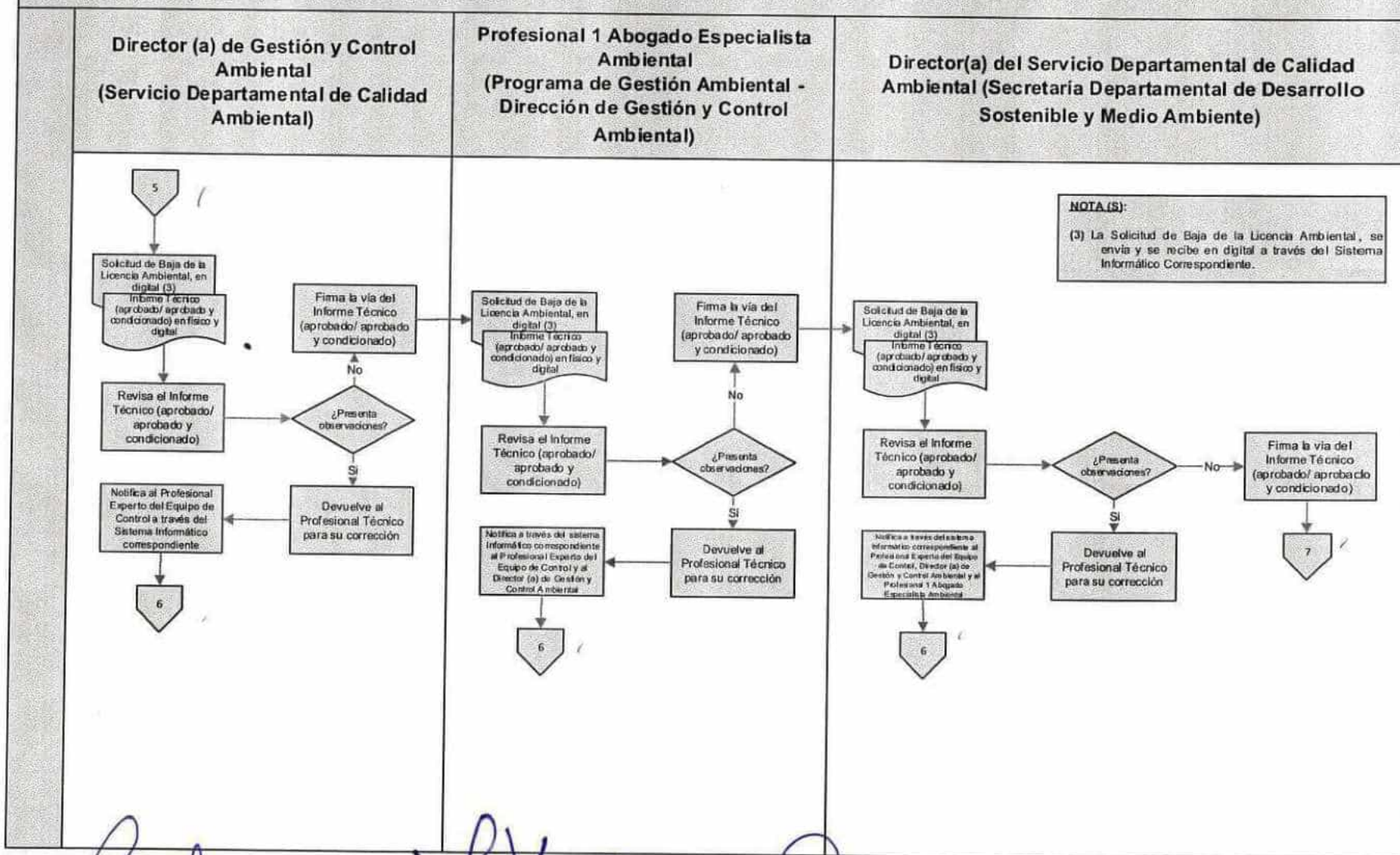
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE CAJAMAHA

Ing. Laura M. Zuvallen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental



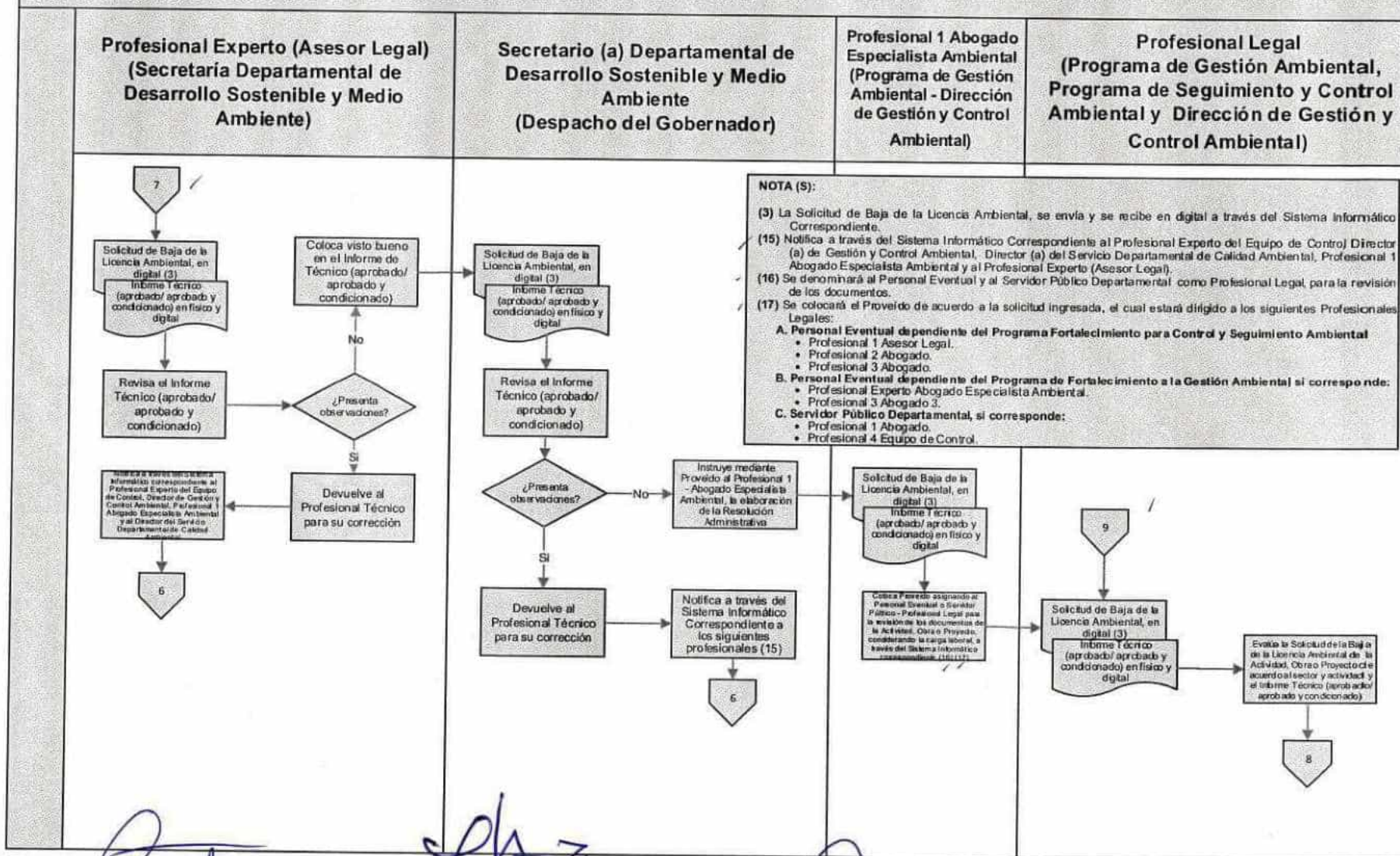
Ing. C. Viviana González Contrero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Laura M. Zuvathien Seghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental



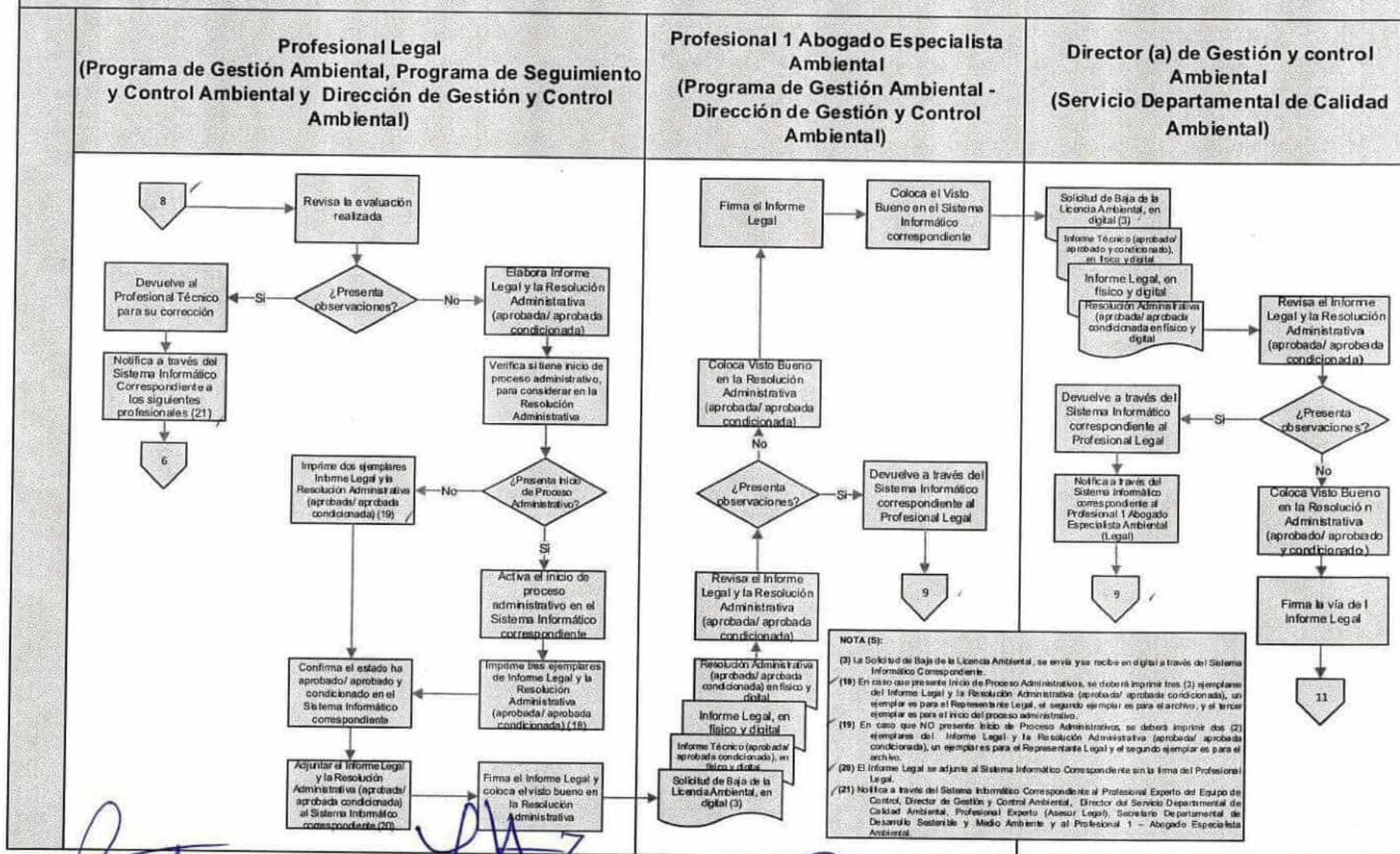
Ing. C. Víctor Díaz Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

ERMAN DE CONFORMIDAD
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zwanen Seaghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

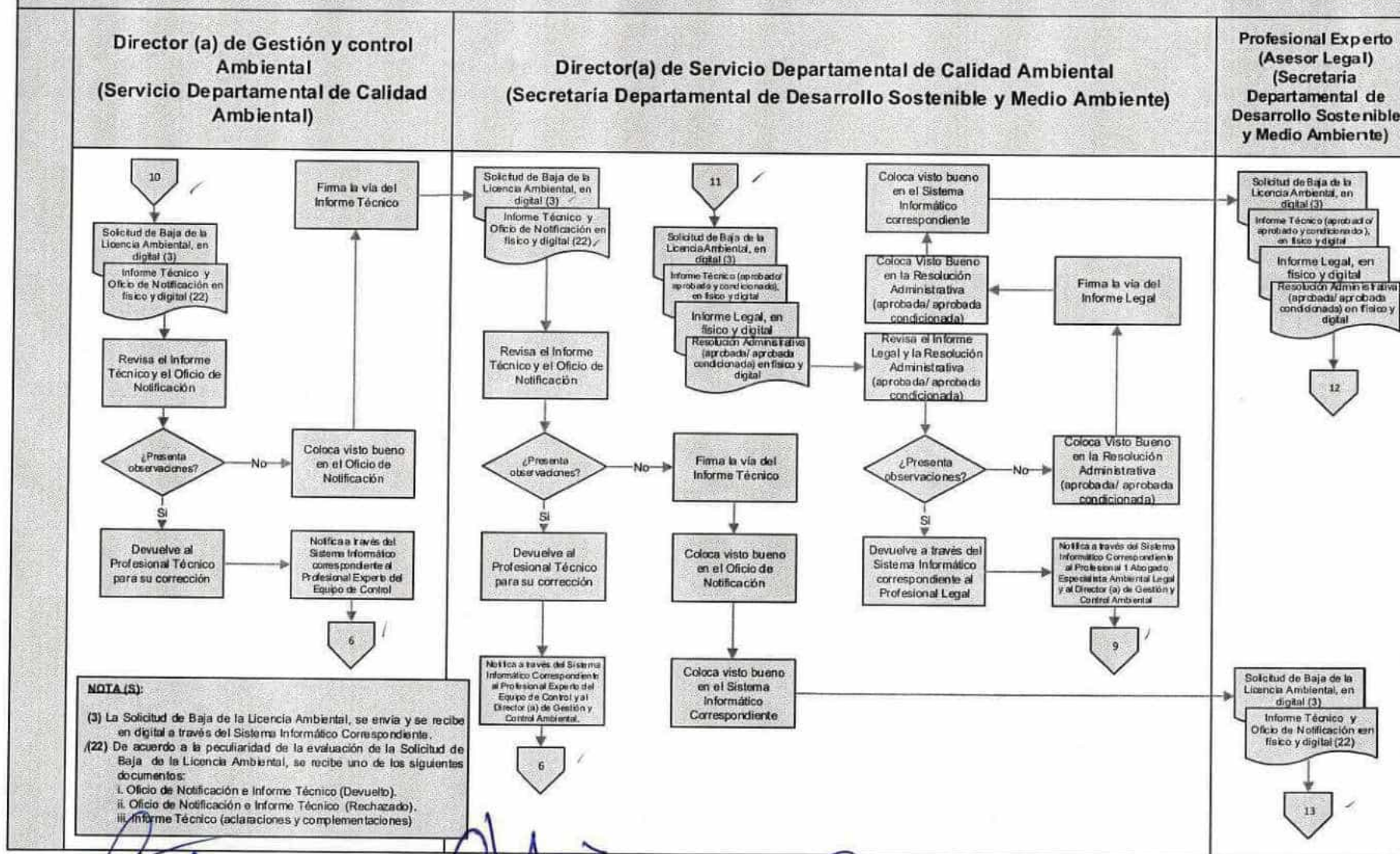
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental



D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental



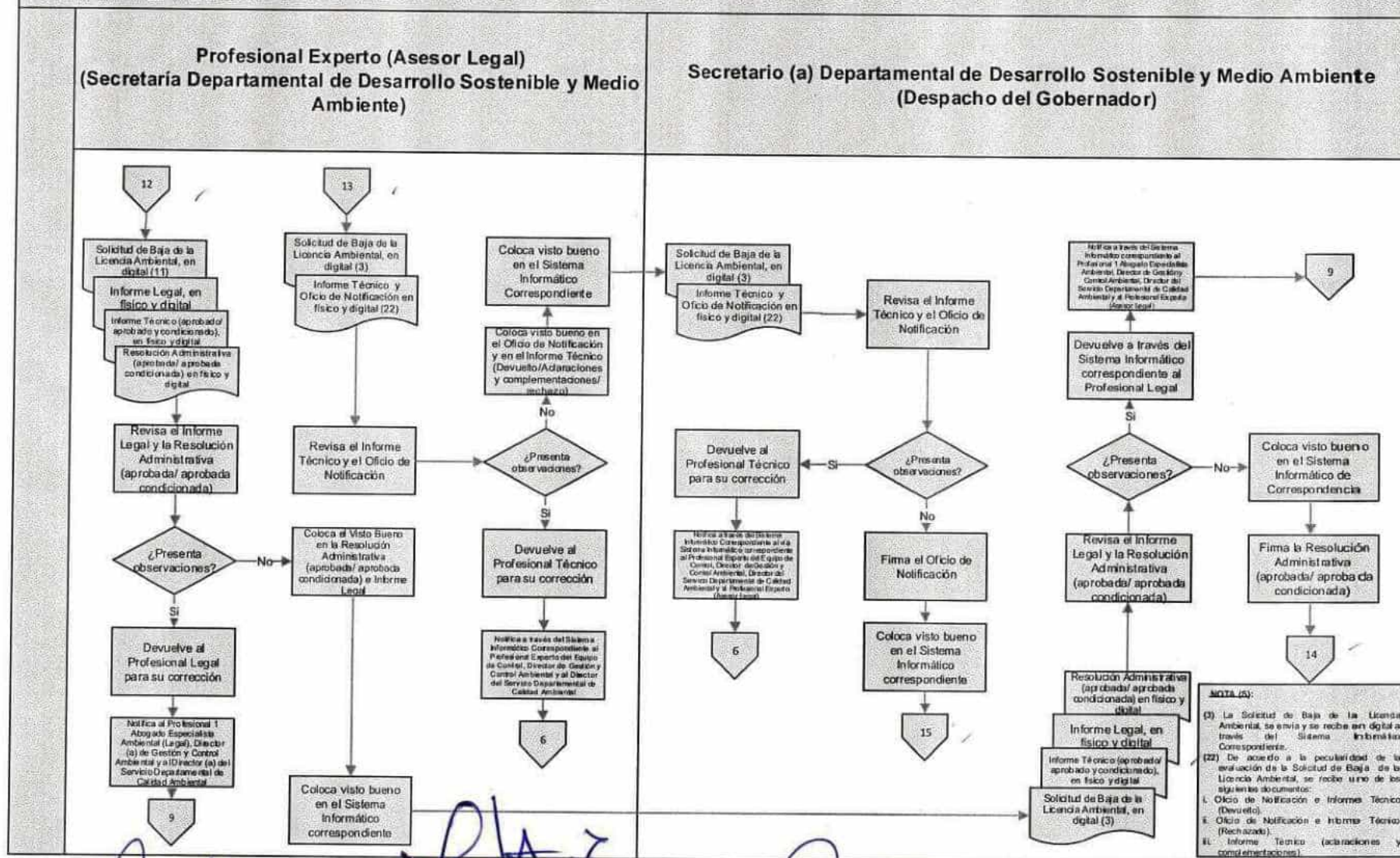
Ing. C. *[Firma]* *[Firma]*
DIRECTORA
SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
GOZ

PRIMAS DE CONFORMIDAD
Ing. C. *[Firma]* *[Firma]*
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
GOZ

Ing. Laura M. Zwaehlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
GOZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental



NOTA 15:

(3) La Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, se emite y se recibe en físico a través del Sistema Informático Correspondiente.

(22) De acuerdo a la peculiaridad de la evaluación de la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, se recibe uno de los siguientes documentos:

- Oficio de Notificación e Informe Técnico (Devuelto).
- Informe Técnico (aceptaciones y complementaciones).

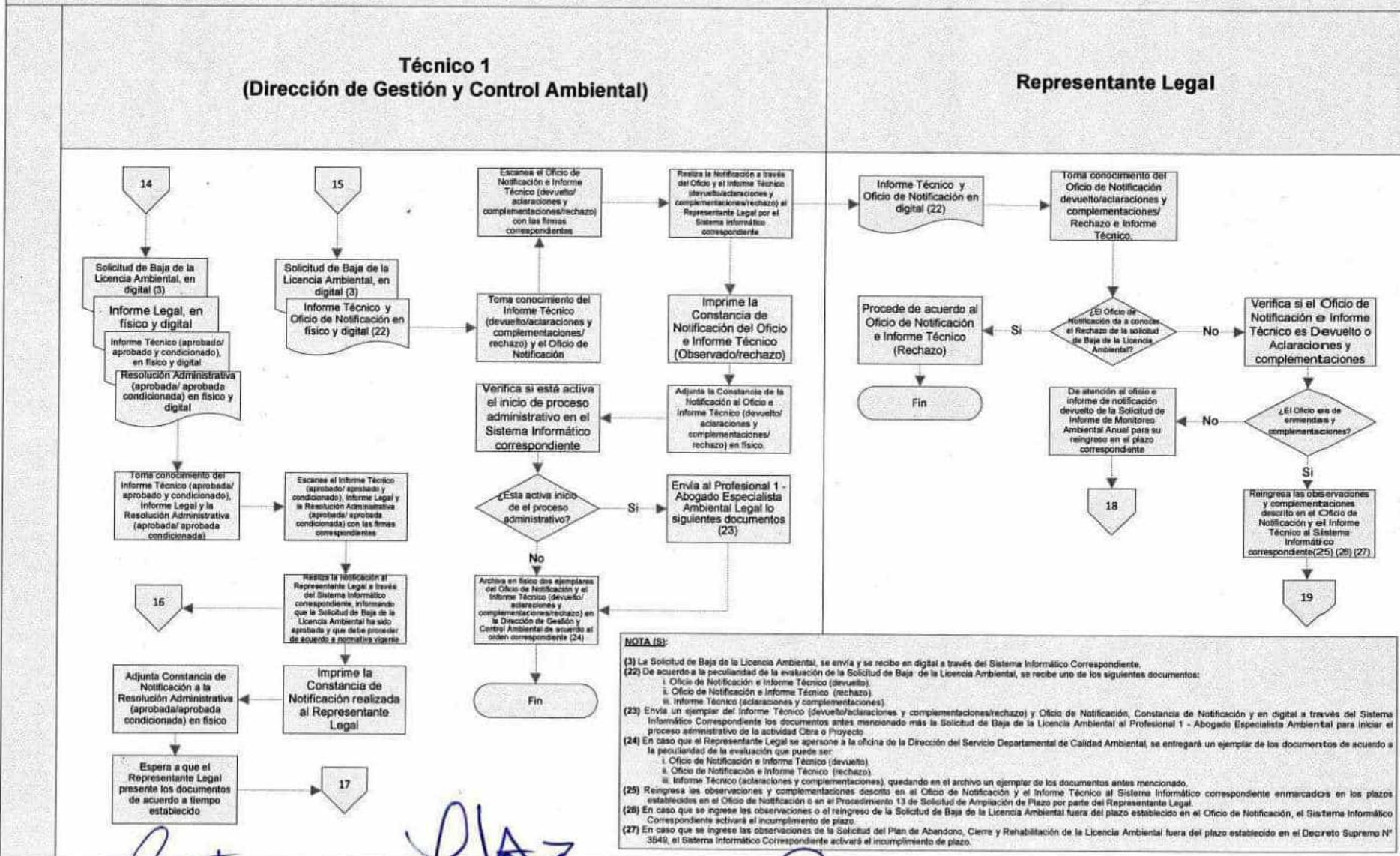
Ing. C. Víctor Sánchez Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

FIRMAS DE CONFORMIDAD
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Laura M. Zwalen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

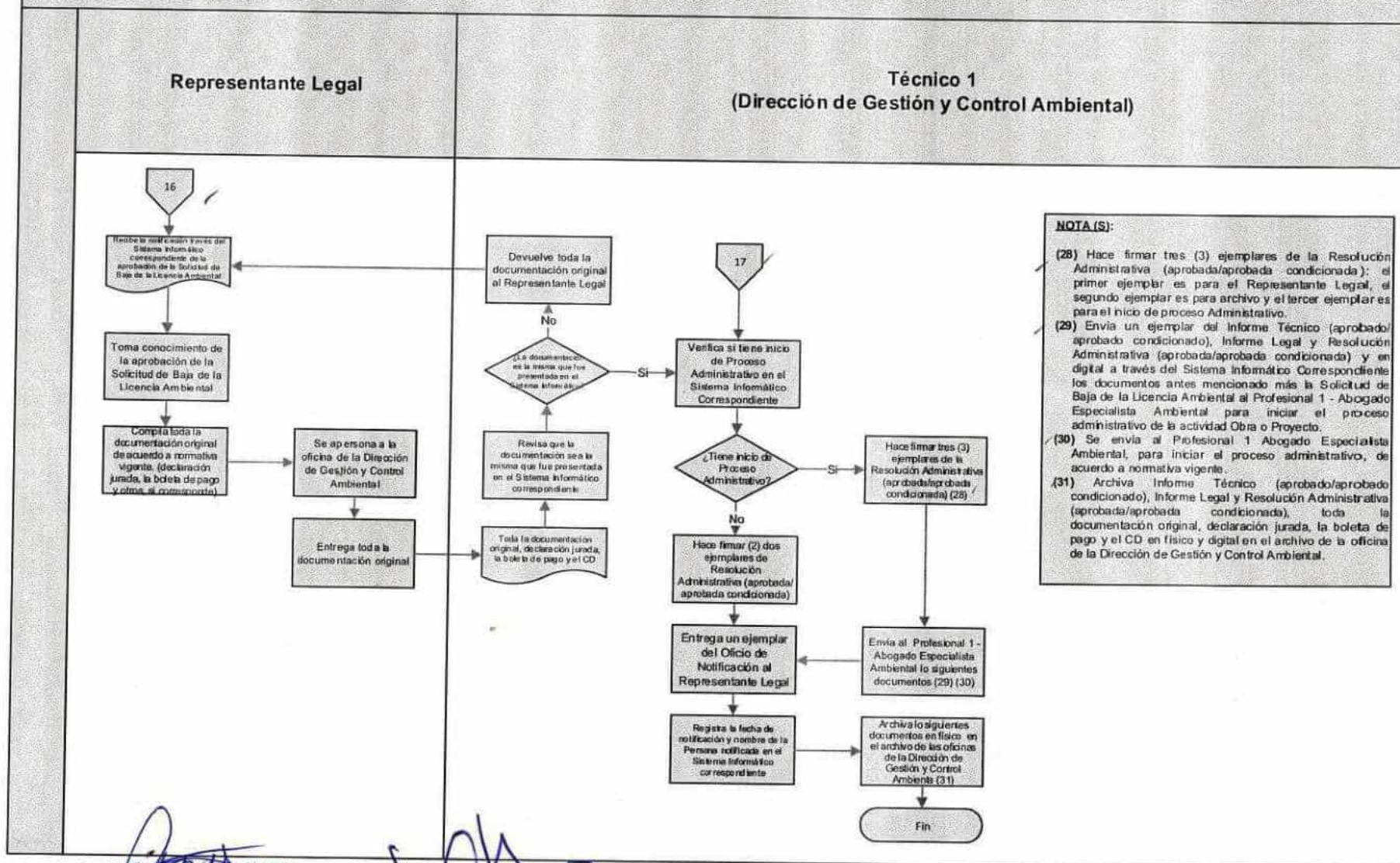
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental



D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental



Ing. *C. Virginia Du* *Montero*
DIRECTORA
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SC
Módulo de Gestión
de Calidad
Ambiental

FIRMANTE DE CONFORMIDAD
 M. Sc. Hugo A. Cármones Zamora
 DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
 SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
 SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Ing. Laura M. Zwaalen Seeghiers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCION DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 89 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental:

1. Ver Guía de Requisitos de acuerdo al procedimiento.

B. Descripción del Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental:

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y Personal Eventual del Equipo de Control de la Dirección de Gestión y Control Ambiental que depende del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, realice el procedimiento del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Representante Legal	1. Inicio. Ingresar al Sistema Informático correspondiente, la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental de acuerdo al (Decreto Supremo N° 3549 Cat. III Art. 12) y la Boleta de Pago de acuerdo a la Ley Departamental N° 232 de Modificación de Tasas Departamentales de Prevención y Control Ambiental • Comunica Inicio: Pretende realizar Abandono, Cierre y Rehabilitación de las áreas intervenidas en las etapas de ejecución, operación de la Licencia Ambiental. • Nuevo: No cuenta con un Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación en su Licencia Ambiental. • Actualizar: Insuficientes las medidas del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación propuestas en la Licencia Ambiental.	a. Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental - Actividad 1. b. Otros requisitos descritos en la Guía de Requisitos - Actividad 5. /	a. Tiempo sin determinar - Actividad 1 al 6.

Firmas de Conformidad		
 Virginia Sánchez Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. St. Hugo A. Cármonas Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL DEPARTAMENTO DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zwanlen Seepkerts PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

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

296

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 91 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Toda 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	hidrocarburo, energía, transporte, comunicación o por Instancia Ambiental del Gobierno Municipal que pueden ser los Áridos o áreas Protegida Municipal.		
Profesional Experto del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	7. Recibe Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente. 8. Analiza la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental. 9. Coloca Proveído asignando al Personal Eventual o Servidor Público Departamental - Profesional Técnico para la revisión de los documentos de la Actividad, Obra o Proyecto, considerando la carga laboral, a través del Sistema Informático correspondiente. 10. Envía Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental al Profesional Técnico, a través del Sistema Informático correspondiente. NOTA (S): b. En la actividad 9, se denominará al Personal Eventual y al Servidor Público Departamental como Profesional Técnico, para la revisión de los documentos. c. En la actividad 9, se colocará el proveído de acuerdo a la solicitud ingresada, el cual estará dirigido a los siguientes Profesionales Técnicos: c.1. Personal Eventual dependiente del Programa Portalecimiento	c. Proveído - Actividad 9. / b. 5 minutos - Actividad 7/al 10. / Nota Debe derivarse el mismo día que Ingresa la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente para su evaluación.	

 Ing. C. Zuzulen Seaghere DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad  Ing. Hugo X. Cárdenas DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zuzulen Seaghere PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 
---	---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 92 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	para Control y Seguimiento Ambiental: • Profesional 1 Especialista en Residuos Sólidos. • Profesional 1 Especialista en Hidrocarburos y Minería. • Profesional 2 Inspector Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador de MOA I. • Profesional 2 Evaluador de MOA II. • Profesional 1 Especialista en Recursos Atmosféricos. • Profesional 2 Inspector Ambiental I. • Profesional 2 Inspector Ambiental II. • Profesional 2 Evaluador de MOA III. • Profesional 1 Especialista en Recursos Hídricos. • Profesional 2 Inspector Ambiental IV. • Profesional 2 Inspector Ambiental V. c.2. Servidor Público Departamental, si corresponde: • Profesional 1 Seguimiento Y Control Ambiental. • Profesional 2 Equipo Gestión Ambiental. • Profesional 2 Gestión ambiental. • Profesional 3 Seguimiento y control ambiental. • Profesional 4 Equipo de Control. c.3. Personal Eventual dependiente del Programa de Fortalecimiento a la Gestión Ambiental, si corresponde: • Profesional 1 Especialista		

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Zaldívar DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. C. Zaldívar DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zuñiga PROFESIONAL EN GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su validez es válida al momento de su aprobación y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 93 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1176: 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>Ambiental en Urbanismo y Vivienda.</i> • Profesional 1 Especialista Ambiental en Hidrocarburos y Energía. • Profesional 2 Evaluador II. • Profesional 2 Evaluador III. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental I. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador I. • Profesional 2 Evaluador IV. • Profesional 2 Evaluador V. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental IV. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental V. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental II. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental VI.		
Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental y Dirección de Gestión y Control Ambiental)	11. Recibe Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente. 12. Revisa si cuenta con los siguientes requisitos: Boleta de Pago, Declaración Jurada, Informe de aprobación del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental emitido por el Organismo Sectorial Competente (OSC) o por la Instancia Ambiental del Gobierno Municipal (IAGM), si corresponde, Informe de Aprobación del Plan de	d. Oficio de Notificación - Actividad 15. ✓ e. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 15. ✓ f. Comunicación Interna - Actividad 23. ✓ g. Oficio de Notificación -	c. 8 días hábiles administrativos para evaluación - Actividad 11 al 74. ✓

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Torres DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. J. J. C. Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbado PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

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

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
	Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental emitido por la Unidad de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN), si corresponde y otros requisitos indispensables. En caso que no cuente con los requisitos mencionados, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 20.	Actividad 23. ✓ h. Informe Técnico (aprobado condicionado) - Actividad 37. /	
	13. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto), informando que Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental la Actividad, Obra o Proyecto, le falta algún documento antes mencionado para su evaluación.	i. Oficio de Notificación - Actividad 37. /	
	14. Activa el estado de devolución por incumplimiento en el Sistema Informático correspondiente.	j. Informe Técnico (aprobado condicionado) - Actividad 38. /	
	15. Imprime dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto).	k. Oficio de Notificación - Actividad 38. /	
	16. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) al Sistema Informático correspondiente.	l. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 47. /	
	17. Firma el Informe Técnico (devuelto).	m. Oficio de Notificación - Actividad 47. /	
	18. Habilita la Boleta de Pago para el reintegro de la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, si corresponde en el Sistema Informático correspondiente.	n. Informe Técnico	
	19. Envía Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, Oficio de		

Firmas de Conformidad

Ing. C.  Mercedes Sandoval
DIRECTORA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. C.  Yajaira Zamora
DIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing.  Camila M. Zwanen Seghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 95 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Notificación e Informe Técnico (devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 75. ✓ 20. Evalúa la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental de la Actividad, Obra o Proyecto de acuerdo al Sector y la Actividad. 21. Verifica si la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental de la Actividad, Obra o Proyecto Anual requiere ampliación de plazo, si producto de la verificación se determina que requiere ampliación de plazo para su evaluación, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 27. / 22. Elabora Comunicación Interna y Oficio de Notificación Informando al Representante Legal sobre la ampliación de plazo para su evaluación, y para notificar. 23. Imprime las copias necesarias de la Comunicación Interna y Oficio de Notificación. 24. Firma y sella Comunicación Interna. 25. Remite Comunicación Interna y Oficio de Notificación al Profesional Experto del Equipo de Control, ir al <u>Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo</u> y continúa en la actividad siguiente. 26. Registra en el Sistema Informático correspondiente la ampliación de	(devuelto) - Actividad 48. ✓ a. Oficio de Notificación - Actividad - 48. / p. Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) - Actividad 57. ✓ q. Oficio de Notificación - Actividad - 57. / r. Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) - Actividad 58. ✓ s. Oficio de Notificación - Actividad - 58. / t. Informe Técnico (aprobado) - Actividad 68. ✓	

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Pineda DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. Sc. Juan A. Calvimontes DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Erika M. Zuñiga DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, de acuerdo a los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su suscripción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 96 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1176; Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.29: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	plazo (fecha, número de días, comunicación interna y Oficio de Notificación), ir a la actividad siguiente.	u. Oficio de Notificación - Actividad - 68. /	
	27. Verifica si requiere Inspección in situ. En caso que requiera inspección in situ, aplica el <u>Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control Ambiental</u> y continúa en la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 29. /	v. Informe Técnico (aprobado) - Actividad 69. /	
	28. Registra en el Sistema Informático correspondiente la Inspección realizada (fecha, hora y formulario de inspección) en atención a la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental.	w. Oficio de Notificación - Actividad - 69. /	
	29. Evalúa la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental de acuerdo a los siguientes casos: • Comunica Inicio: Pretende realizar Abandono, Cierre y Rehabilitación de las áreas intervenidas en las etapas de ejecución, operación de la Licencia Ambiental. • Nuevo: No cuente con un Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación en su Licencia Ambiental. • Actualizar: Insuficientes las medidas del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación propuestas en la Licencia Ambiental.		
	30. Revisa la evaluación realizada en la actividad anterior. Si Producto de la evaluación realizada a la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y		
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Wilson Nakazari Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zúñiga Seeghers PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zúñiga Seeghers PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo de Santa Cruz, su vigencia es válida al momento de ser suscrita y su registro según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de ser suscrita y su registro según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de ser suscrita y su registro según procedimientos internos.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 97 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responsable 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
	Rehabilitación de la Licencia Ambiental presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental no presente observaciones, ir a la actividad 64. - 31. Revisa el estado en el Sistema Informático correspondiente, si es nueva la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental. En caso que la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental no sea nueva, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 54. / 32. Verifica si las observaciones son extraordinarias (aprobada condicionada) de la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, si es así, ir a la actividad siguiente. Caso contrario ir a la actividad 44. 33. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado condicionado) informando que la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental presenta aún observaciones, pero que debe presentar los mismos con carácter previo, así mismo, adjuntar en el proceso del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental. 34. Activa el Procedimiento 04 para la		
 Ing. C. Yvonne Zúñiga DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOB. SCZ	Firmas de Conformidad DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL GOB. SCZ	 Ing. Carlos M. Zúñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL GOB. SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 99 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	43. Envía Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado condicionado) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 75. ✓ 44. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) informando que la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental aún presenta observaciones. 45. Verifica si en la evaluación realizada existe el incumplimiento a la normativa. En caso de existir incumplimiento en la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 48. / 46. Activa el inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. 47. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (devuelto) y Oficio de Notificación, ir a la actividad 49. ✓ 48. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (devuelto) y Oficio de Notificación, ir a la actividad siguiente. 49. Cambia el estado de observado ha devuelto en el Sistema Informático Correspondiente. 50. Realiza el bloqueo de la Boleta de Pago ya que ha sido evaluada la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia		

 Ing. C. Patricia Sánchez Cordero DIRECTORA SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad Ing. Hugo A. Córdova DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zuñalen Seeghers PROFESIONAL EJECUTO CONTROL AMBIENTAL
--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Servicio Departamental de Calidad Ambiental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 100 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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>Ambiental en el Sistema Informático correspondiente.</i> 51. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) al Sistema Informático correspondiente. 52. Firma Informe Técnico (devuelto). 53. Envía Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 75. 54. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) informando que la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental presenta observaciones, por lo que se solicita realizar las enmiendas y complementaciones de acuerdo al Oficio de Notificación e Informe técnico, si corresponde. 55. Verifica si en la evaluación realizada existe el incumplimiento a la normativa. En caso de existir incumplimiento en la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 58. 56. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. 57. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) y Oficio de		
 J. C. M... DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 J. M. S... DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ing. Laura M. Zwahlen Seeghert PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su emisión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 101 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Notificación, ir a la actividad 59. 58. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación, continua en la actividad siguiente. 59. Cambia el estado de nuevo a observado en el Sistema Informático correspondiente. 60. Habilita la Boleta de Pago para el reingreso de la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental en el Sistema Informático correspondiente. 61. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) al Sistema Informático correspondiente. 62. Firma el Informe Técnico (enmiendas y complementaciones). 63. Envía Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto de Control, ir a la actividad 75. 64. Elabora Oficio de Notificación y el Informe Técnico (aprobado), informando que se aprobó el Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, y se instruye la presentación del Informe Final del Plan de Cierre de acuerdo al cronograma presentado en el Plan de Cierre.		

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. J. Pineda DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. J. A. Córdova DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Pedro M. Zuñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 102 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	65. Activa el Procedimiento 04 para la presentación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental en el Sistema Informático correspondiente. 66. Verifica si en la evaluación realizada existe el incumplimiento a la normativa. En caso de existir incumplimiento en la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 69./ 67. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. 68. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (aprobado) y Oficio de Notificación, continúa en la actividad 70. 69. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (aprobado). y Oficio de Notificación, continúa en la actividad siguiente. 70. Cambia el estado ha aprobado en el Sistema Informático correspondiente. 71. Adjunta el Informe Técnico (aprobado) y Oficio de Notificación al Sistema Informático correspondiente. 72. Firma el Informe Técnico (aprobado). 73. Habilita en el Sistema Informático correspondiente para la presentación del Informe Final del Plan de Cierre. 74. Envía Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de		

Firmas de Conformidad		
Ing. C. María José Casarín DIRECTORA SERVICIO DEPT. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Ing. Hugo A. Calmones Zumaran DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPT. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Ing. Laura M. Zwanen Seeghers PROFESOR EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPT. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser autorizada por el mismo órgano de gobierno y su vigencia es válida al momento de su suscripción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 103 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Toda 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	la Licencia Ambiental, Oficio de Notificación (aprobado) e Informe Técnico en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control. Ir a la actividad 75. NOTA (S): d. En la actividad 29, se realiza la evaluación de acuerdo al Decreto Supremo N° 3549 Capítulo III Artículo 12. e. En las actividades 19, 43, 53, 63 y 74, solo se envía en digital la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental. f. En las actividades 16, 41, 51, 61 y 71 el Informe Técnico se adjunta al sistema informático correspondiente sin la firma del Profesional Técnico. / g. En las actividades 15, 38, 48, 58 y 69, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal y el segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. h. En las actividades 37, 47, 57 y 68, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal, segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental y el tercer ejemplar es para el inicio de proceso administrativo.		
Profesional Experto del Equipo de	75. Recibe Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de	x. Ninguno.	d. 1 día hábil administrativo
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. [illegible] Montoro DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 M. Sc. [illegible] Zúñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavalón Seeghers PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación. Dependiente del Departamento de Santa Cruz.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 105 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Ambiental NOTA (S): i. En las actividades 75 y 80, se recibe y se envía en digital la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental.		
Director (a) de Gestión y Control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	81. Recibe Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 82. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 11/ Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 83. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). 84. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 85. Envía Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto), Oficio de Notificación y Solicitud del Plan	y. Ninguno.	e. 1 día hábil administrativo para evaluación - Actividad 81 al 85.

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Víctor Espinoza Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Sr. Hugo A. Calvino Montes Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zuñiga Seraphim DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 106 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental. NOTA (S): j. En las actividades 81 y 85, se recibe y se envía en digital la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental.		
Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental (Programa de Gestión Ambiental - Dirección de Gestión y Control Ambiental)	86. Recibe Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 87. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control y al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 11. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 88. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto).	z. Ninguna.	f. 1 día hábil administrativo - Actividad 86 al 90.
Firmas de Conformidad    Ing. C. Pineda DIRECTORA SERVIDO PTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL M. C. X. Zuñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVIDO PTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL M. Laura M. Zuñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL			

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser autorizada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 107 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	89. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 90. Envía Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto), Oficio de Notificación y Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental. NOTA (S): k. En las actividades 86 y 90, se recibe y se envía en digital la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental.		
Director(a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	91. Recibe Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 92. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de	aa. Ninguna.	g. 1 día hábil administrativo para evaluación - Actividad 91 al 95.
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Viviana Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. Sc. Hugo C. Zambrano DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavalien Segura PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 108 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.29: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental y al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, ir a la actividad 11. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 93. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). 94. Coloca el visto bueno en el Oficio de Notificación. 95. Envía Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto), Oficio de Notificación y Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto (Asesor Legal). NOTA (S): l. En las actividades 91 y 95 se recibe y se envía en digital la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental.		
Profesional Experto (Asesor Legal) (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	96. Recibe Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto), Oficio de Notificación y Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 97. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado	bb. Ninguno.	h. 1 día hábil administrativo para evaluación - Actividad 96 al 99.

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Balcazar Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Hugo A. Salazar Zúñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIVISION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zuñiga Segura PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIVISION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ; su validez es válida al momento de su emisión y su vigencia es válida al momento de su emisión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 109 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados arrojados 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
	condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental y al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 11. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 98. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). 99. Envía Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto), Oficio de Notificación y Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente. NOTA (S): m. En las actividades 96 y 99, se recibe y se envía en digital la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental.		
Secretario	(a) 100. Recibe Solicitud del Plan de	cc. Ninguno.	L. 1 día hábil

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Dora Sánchez Sienferré DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. Sc. Hugo X. Cordero Morales DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavala Seeghert PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, sus contenidos son de carácter interno y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 110 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Despacho del Gobernador)	Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 101. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental y al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 11. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 102. Firma el Oficio de Notificación. 103. Envía Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto), Oficio de Notificación y Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Técnico 1. NOTA (S): n. En las actividades 100 y 103, se		administrativ o para evaluación - Actividad 100 al 103. ✓

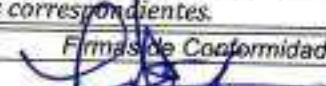
Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Ricardo Ovando Zenteno DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Hugo A. Salvatierra Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbelen Seegher PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser autorizada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 111 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	recibe y se envía en digital la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental. o. En la actividad 103, En las actividades donde se realicen el envío de Oficio de Notificación, Informe Técnico u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos. p. En la actividad 103, para la aplicación del Procedimiento 3, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos.		
Técnico 1 (Dirección De Gestión y Control Ambiental)	104. Recibe Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto), Oficio de Notificación y Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 105. Toma conocimiento del Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). 106. Escanea el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) con las firmas correspondientes.	dd. Constancia de la Notificación del Oficio e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) - Actividad 108. (	j. 1 día hábil administrativo o evaluación - Actividad 104 al 112. ✓

 Ing. C. Viviana Sánchez Montero DIRECTORA SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. M. Zuvallen Sengher DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. M. Zuvallen Sengher PROFESOR EN ENTRENAMIENTO SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 
---	--	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 112 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	107. Realiza la Notificación a través del Oficio e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) al Representante Legal por el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 113. / 108. Imprime la Constancia de la Notificación del Oficio e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). / 109. Adjunta Constancia de la Notificación al Oficio e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en físico. 110. Verifica si está activa el inicio del proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. Si está activo la opción del inicio del proceso administrativo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 112. / 111. Envía un ejemplar del Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto), y la Constancia de Notificación y en digital a través del Sistema Informático correspondiente los documentos antes mencionado más la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental al Profesional 1 - Abogado		

 Ing. C. M. Zavalón DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. C. M. Zavalón DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavalón PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 
---	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 113 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Especialista Ambiental para iniciar el proceso administrativo. 112. Fin. Archiva el Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) y la constancia de la notificado en la Dirección de Gestión y Control Ambiental de acuerdo al orden que corresponde. NOTA (S): q. En la actividad 104, se recibe solo en digital Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental. r. En la actividad 112, en caso que el Representante Legal se apersona a la oficina de la Dirección del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, se entregará un ejemplar del Informe Técnico (enmiendas y complementaciones/devuelto) y Oficio de Notificación, quedando en el archivo un ejemplar de los documentos antes mencionado		
Representante Legal	113. Recibe Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en digital a través del Sistema Informático correspondiente. 114. Toma conocimiento del Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). En	ee. Documentación original, Declaración Jurada, Boleta de Pago y el CD - Actividad 118. /	k. Tiempo sin determinar puesto que está sujeto a la evaluación técnica - Actividad 113 al 120.

Firmas de Conformidad		
Ing. C. [illegible] DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Ing. Hugo A. [illegible] DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ SCZ	Ing. Laura M. Zúñiga Seghers PROFESIONAL SUPLENTE CONTROL AMBIENTAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 114 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	caso que el Oficio de Notificación de a conocer la aprobación o la aprobación con condicionamiento, ir a la actividad 118. En caso que dé conocer el devuelto o las enmiendas y complementaciones, ir a la actividad siguiente. 115. Verifica si el Oficio de Notificación e Informe Técnico es Devuelto o Aclaraciones y complementaciones. En caso que el Oficio de Notificación sea devuelto, ir a la actividad siguiente. En caso que el Oficio de Notificación sea aclaraciones y complementaciones, ir a la actividad 117. 116. Da atención al Oficio de Notificación e Informe Técnico devuelto de la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental para su reingreso en el plazo correspondiente, ir a la actividad 1, si corresponde 117. Reingresa las observaciones y complementaciones descrito en el Oficio de Notificación y el Informe Técnico al Sistema Informático correspondiente enmarcados en los plazos establecidos en el Oficio de Notificación o en el <u>Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal</u>, ir a la actividad 2. 118. Compila toda la documentación original, Declaración Jurada, Boleta de Pago y el CD de acuerdo a la Recomendación del Oficio de Notificación de aprobación.		

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. ... DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. ... DIRECTOR DE REGIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zuñiga PROFESOR EXPERTO-CONTROL AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; sus procedimientos internos y su vigencia es válida el momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 115 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.

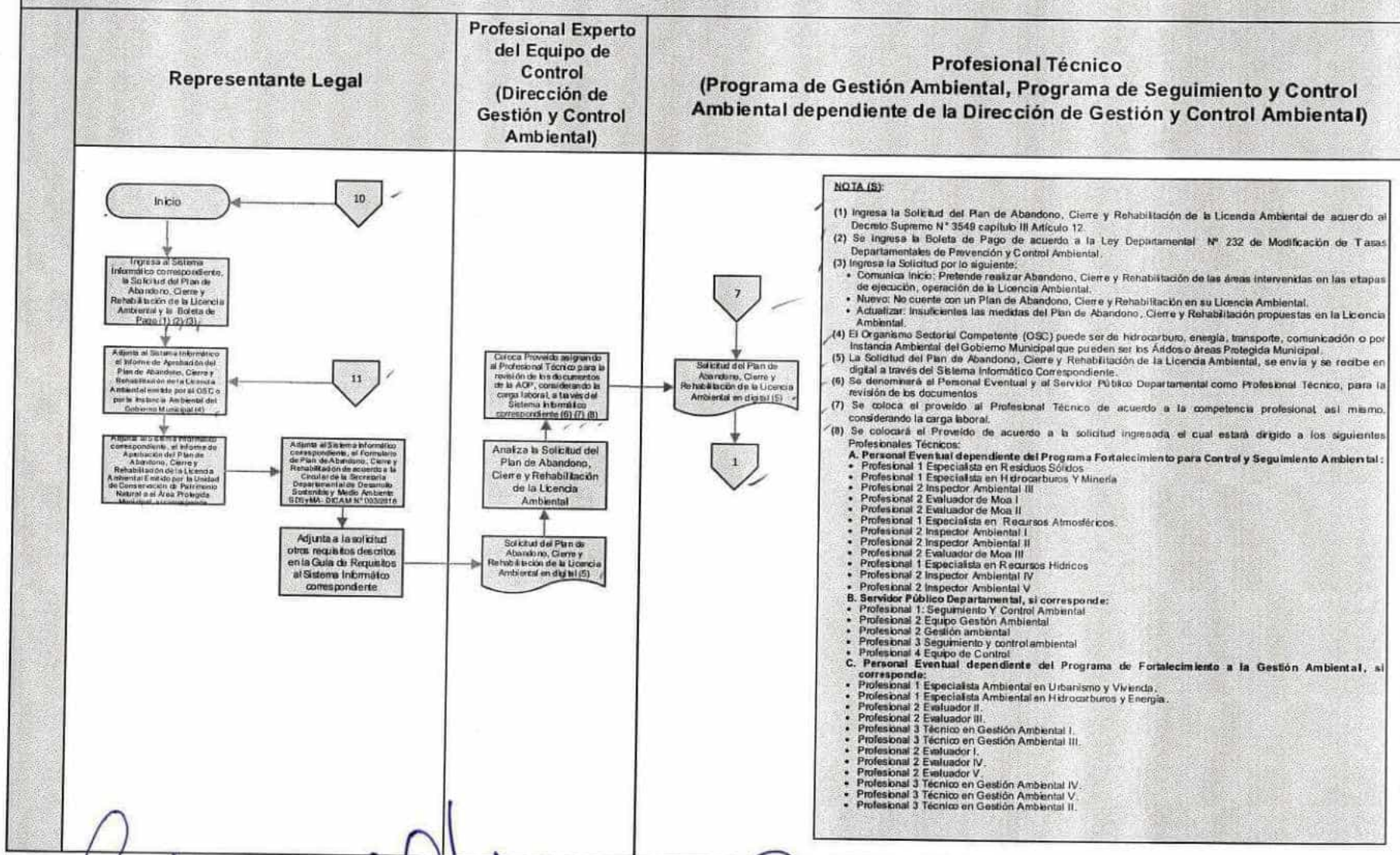
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	119. Se apersona a la Oficina de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. 120. Fin. Entrega toda la documentación original, declaración jurada, Boleta de Pago y el CD al Técnico 1 una vez aprobado ir al Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental. NOTA (S): s. En la actividades 116 y 117, en caso que se ingrese las observaciones de la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental fuera del plazo establecido en el Decreto Supremo N° 3549, el Sistema Informático Correspondiente activará el incumplimiento de plazo.		
Producto	Informe Técnico y Oficio de Notificación Aprobado/Aprobado condicionado/Enmiendas y complementaciones/Devuelto.	Total, Tiempo Empleado 15 días hábiles administrativos + 5 minutos.	

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Yvonne M. Montero DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Jorge A. Camacho DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zuñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, sus procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aplicación.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental



Ing. Mariana Vilcaez Montero
DIRECTORA
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

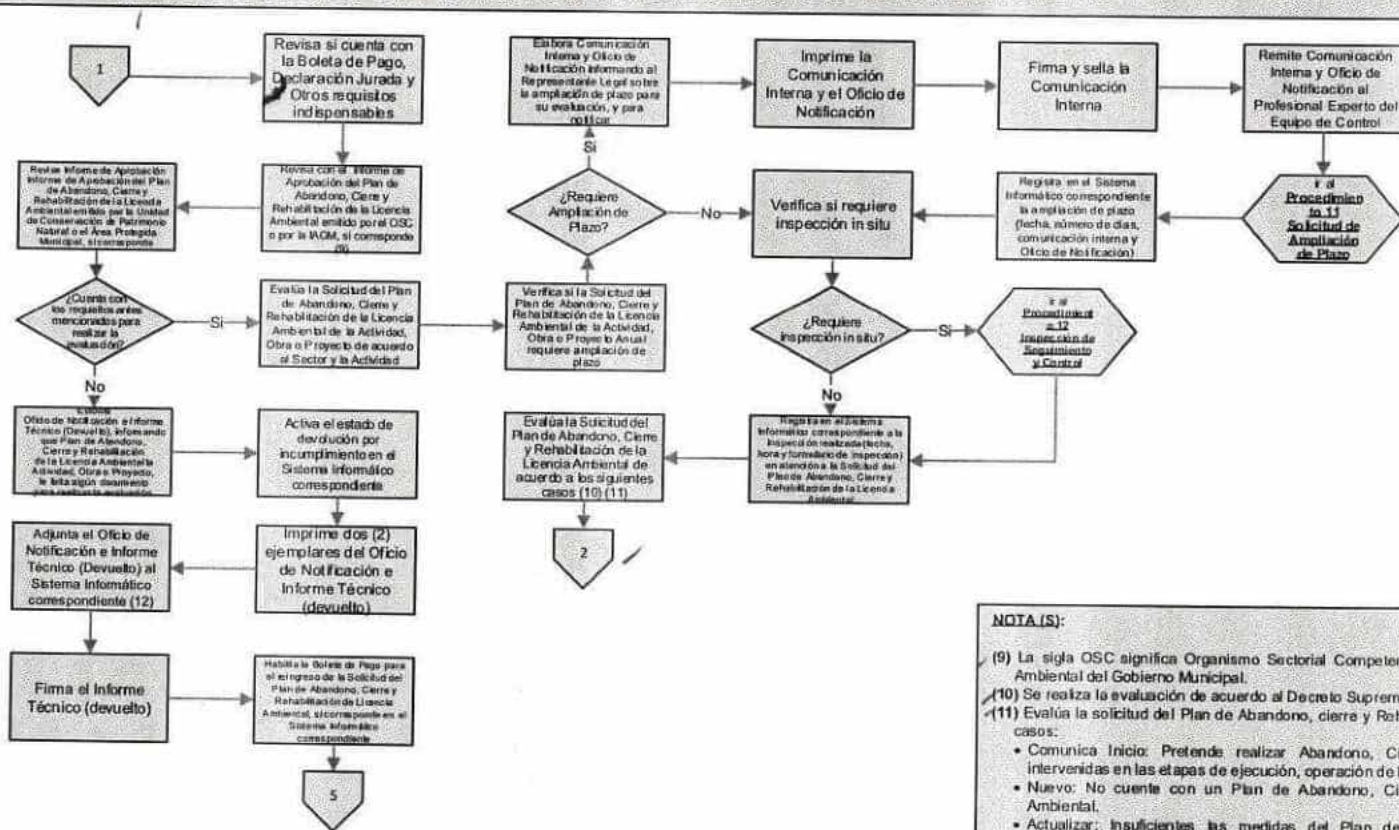
FIRMAS DE CONFORMIDAD
Ing. Hugo C. Calvino Zambrano
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Ing. Laura M. Zvalien Seeghens
PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental

Profesional Técnico
(Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)



NOTA(S):

- (9) La sigla OSC significa Organismo Sectorial Competente y la sigla IAGM significa Instancia Ambiental del Gobierno Municipal.
- (10) Se realiza la evaluación de acuerdo al Decreto Supremo N° 3549 Capítulo III Artículo 12.
- (11) Evalúa la solicitud del Plan de Abandono, cierre y Rehabilitación de acuerdo a los siguientes casos:
 - Comunica Inicio: Pretende realizar Abandono, Cierre y Rehabilitación de las áreas intervenidas en las etapas de ejecución, operación de la Licencia Ambiental.
 - Nuevo: No cuenta con un Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación en su Licencia Ambiental.
 - Actualizar: Insuficientes las medidas del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación propuestas en la Licencia Ambiental.
- (12) El Informe Técnico se sube al sistema informático correspondiente sin la firma del Profesional Técnico.

Ing. C. Patricia Guzmán Romero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

FIRMAS DE CONFORMIDAD

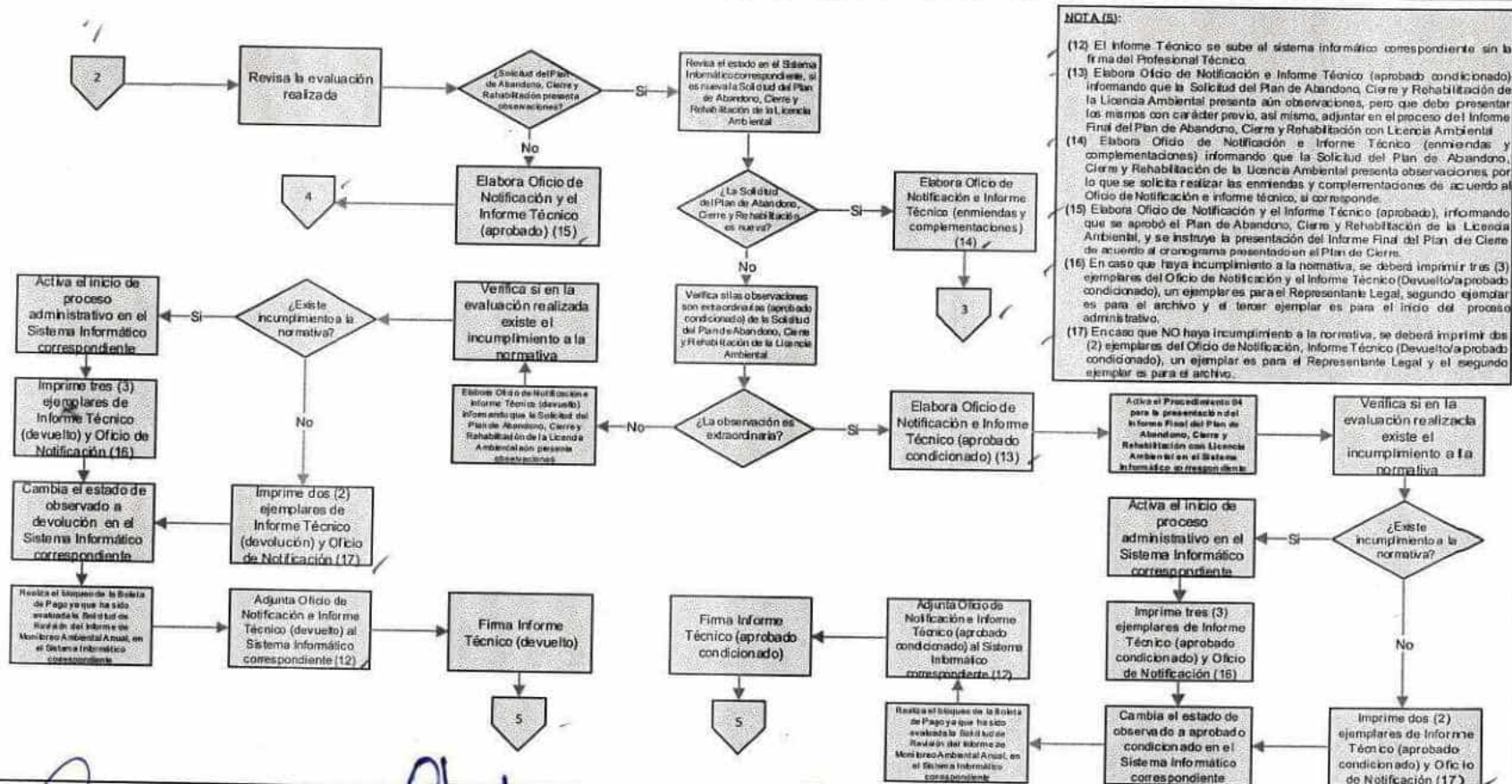
M. Sc. Hugo A. CALVINO L. Luján
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghres
PROFESIONAL EXPERTO: CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

269

Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental

(Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)



FIRMAS DE CONFORMIDAD

M. Sc. Hugo A. Cárdenas

DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

SCZ Gobierno Autónomo Departamental de Cusco

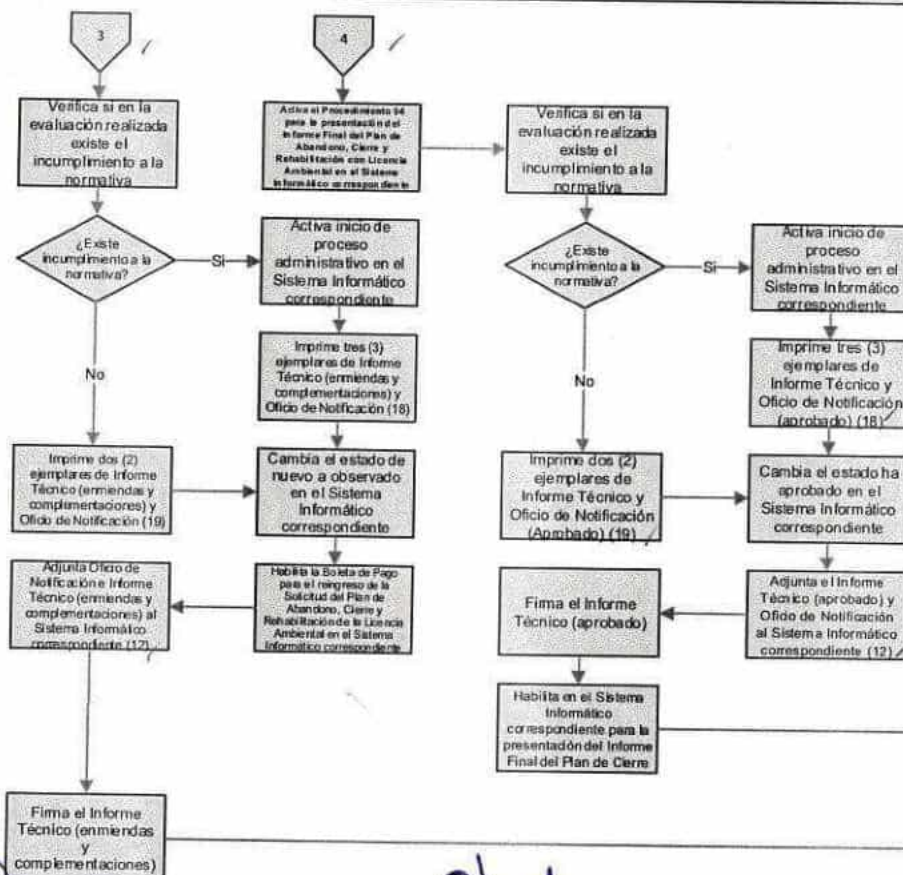
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental

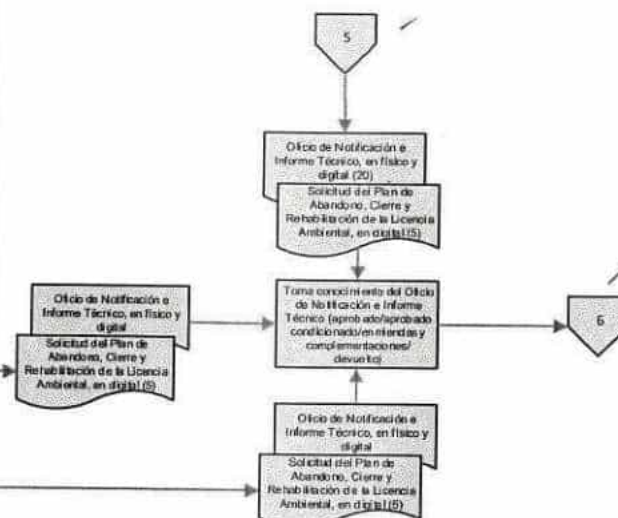
Profesional Técnico
(Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)

Profesional Experto del Equipo de Control
(Dirección de Gestión y Control Ambiental)



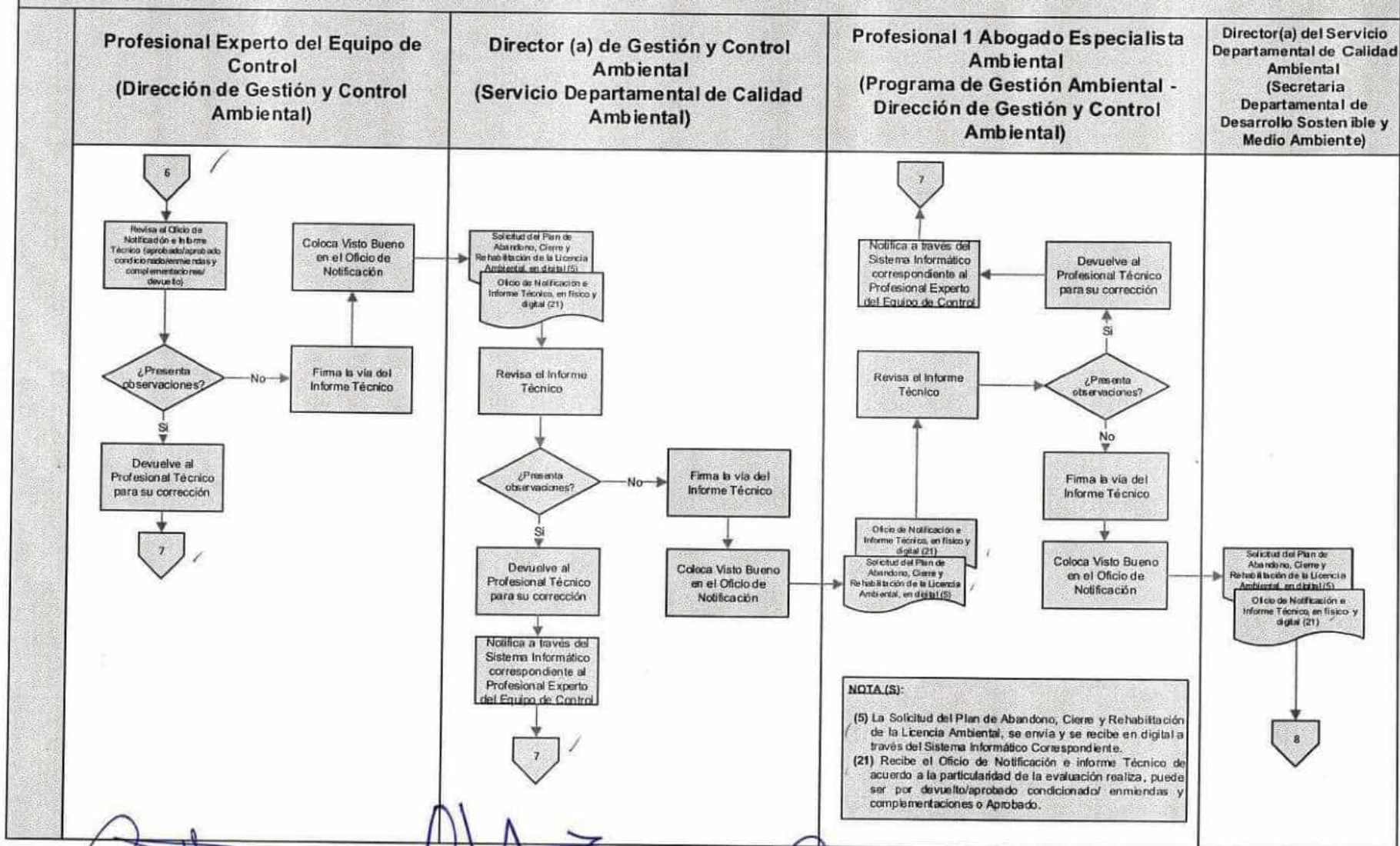
NOTA(S):

- (5) La Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, se envía y se recibe en digital a través del Sistema Informático Correspondiente.
- (12) El Informe Técnico se sube al sistema informático correspondiente sin la firma del Profesional Técnico.
- (18) En caso que haya incumplimiento a la normativa, se deberá imprimir tres (3) ejemplares del Oficio de Notificación y el Informe Técnico (aprobado/enmiendas y complementaciones), un ejemplar es para el Representante Legal, segundo ejemplar es para el archivo y el tercer ejemplar es para el inicio del proceso administrativo.
- (19) En caso que NO haya incumplimiento a la normativa, se deberá imprimir dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/enmiendas y complementaciones), un ejemplar es para el Representante Legal y el segundo ejemplar es para el archivo.
- (20) Recibe el Oficio de Notificación e Informe Técnico de acuerdo a la particularidad de la evaluación realiza, puede ser por devuelto/aprobado condicionado.



D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental



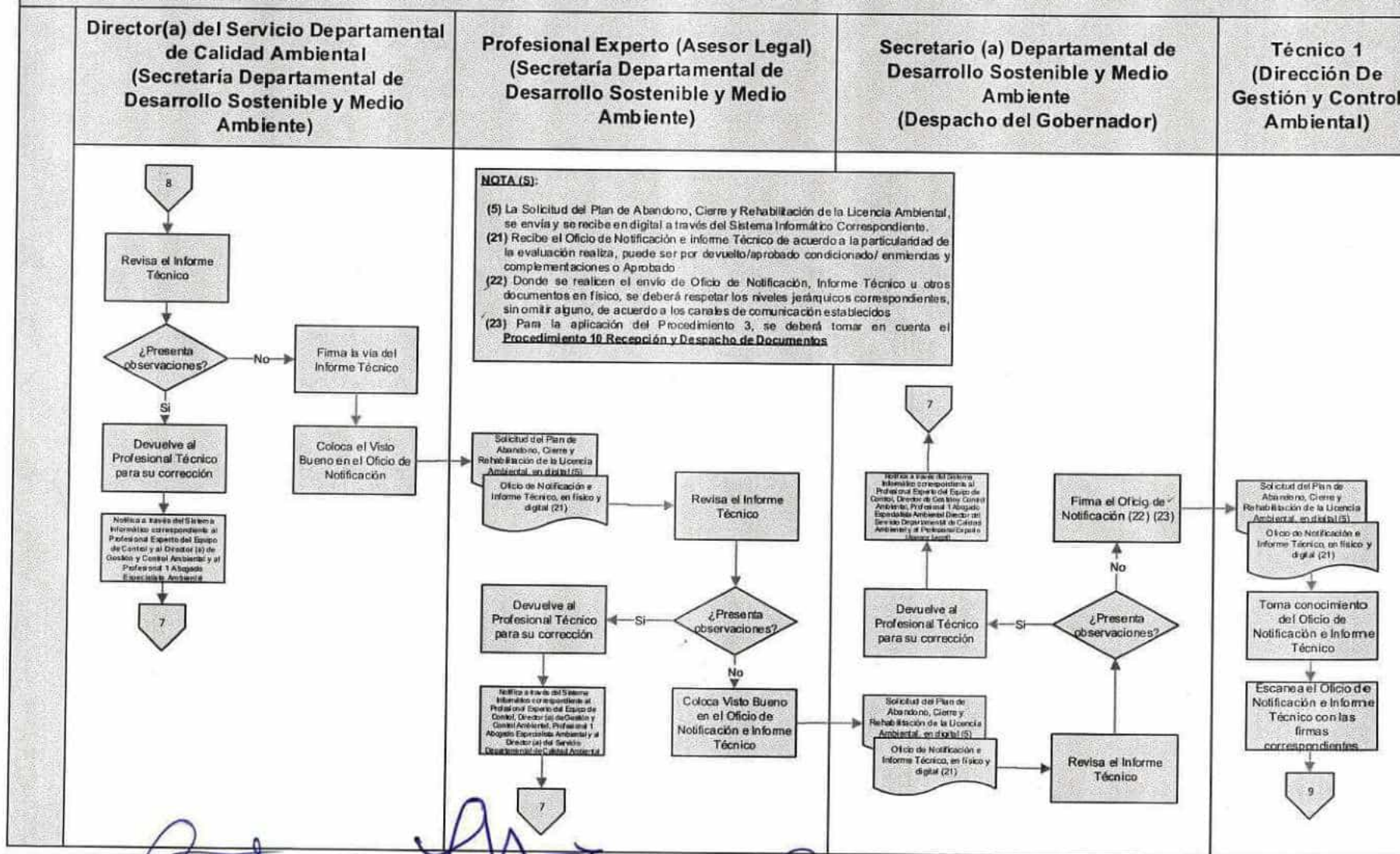
Ing. *[Firma]*
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

[Firma]
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. *[Firma]*
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental



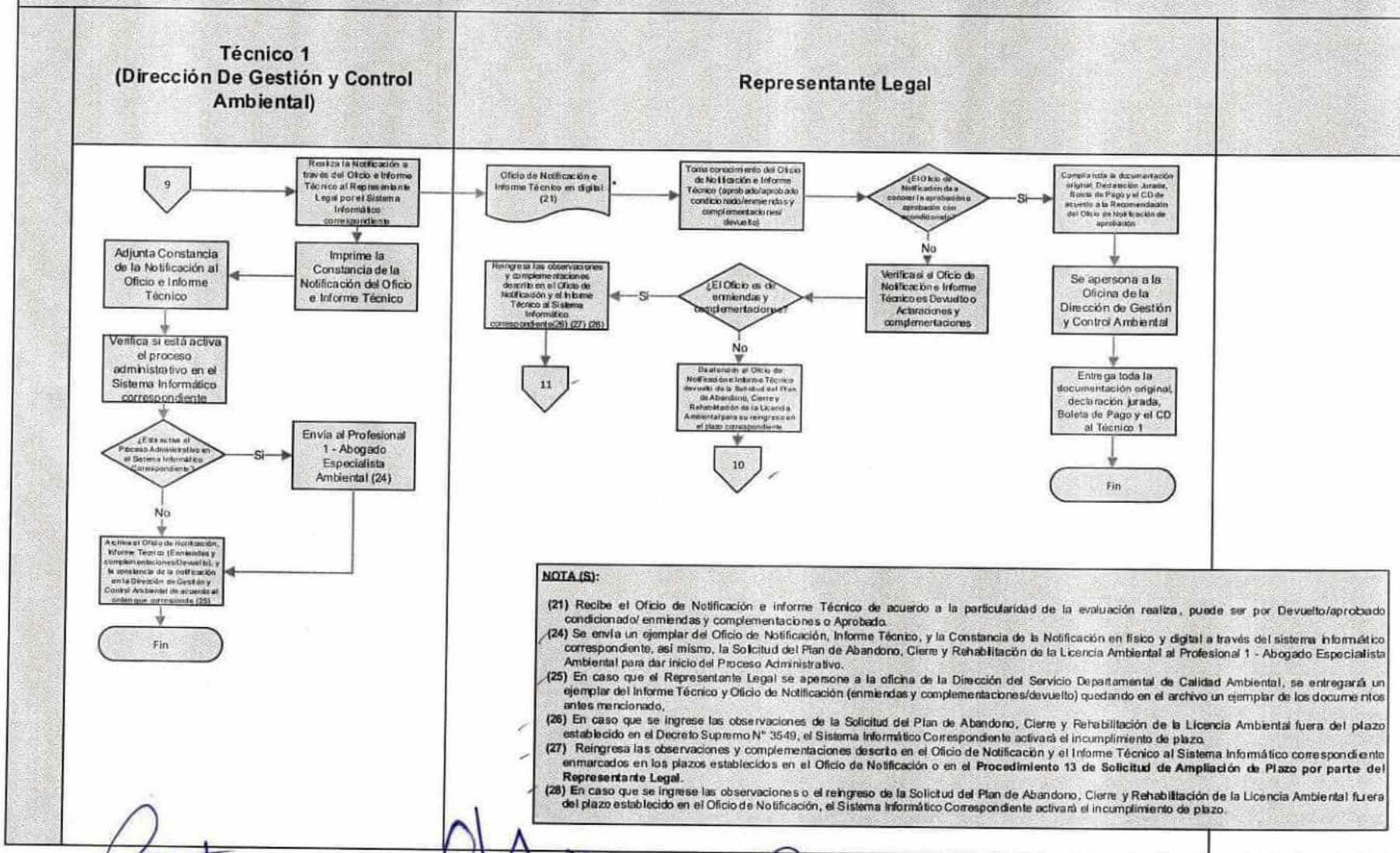
Ing. C. *[Firma]* Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

[Firma]
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

[Firma]
Ing. Laura M. Zwahlen Seeghery
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 123 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

A. Insumo del Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de Baja a la Licencia Ambiental:

1. Ver Guía de Requisitos de acuerdo al procedimiento.

B. Descripción del Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de Baja a la Licencia Ambiental:

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y Personal Eventual del Equipo de Control de la Dirección de Gestión y Control Ambiental que depende del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, realice el procedimiento del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de Baja a la Licencia Ambiental.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Representante Legal	1. Inicio. Ingresar Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental. - En primera instancia ya fue aprobado o aprobado condicionado el Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental en el Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental. 2. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control.	a. Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental - Actividad 1. ✓	a. Tiempo sin determinar- Actividad 1 al 2. ✓
Profesional Experto del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	3. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental a través del Sistema Informático Correspondiente.	b. Proveído - Actividad 5. ✓	b. 5 minutos - Actividad 3 al 6. Nota Debe derivarse el
Firmas de Conformidad Ing. C. [Firma] [Firma] [Firma] DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ [Firma] [Firma] [Firma] DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ [Firma] [Firma] [Firma] Ing. Laura M. Zúñiga Sepúlveda PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ			

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Servicio Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación y su validez es regulada según los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 124 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	4. Analiza la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental. 5. Coloca Proveído asignando al Personal Eventual o Servidor Público Departamental - Profesional Técnico para la revisión de la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, a través del Sistema Informático correspondiente. 6. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental al Profesional Técnico, a través del Sistema Informático correspondiente. NOTA (S): a. En la actividad 5, se denominará al Personal Eventual y al Servidor Público Departamental como Profesional Técnico, para la revisión de los documentos. b. En la actividad 5, se colocará el proveído de acuerdo a la solicitud ingresada, el cual estará dirigido a los siguientes Profesionales Técnicos: b.1. Personal Eventual dependiente del Programa Fortalecimiento para Control y Seguimiento Ambiental: • Profesional 1 Especialista en Residuos Sólidos. • Profesional 1 Especialista en Hidrocarburos y Minería.		mismo día de Ingreso por el Sistema Informático correspondiente la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental para su evaluación.

Ing. E. Patricia Sánchez Sienra
DIRECTORA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Firmas de Conformidad

M. J. Hugo M. Colomores Zumbado
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zavalien Seeghens
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; sus procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su producción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 125 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	• Profesional 2 Inspector Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador de MOA I. • Profesional 2 Evaluador de MOA II. • Profesional 1 Especialista en Recursos Atmosféricos. • Profesional 2 Inspector Ambiental I. • Profesional 2 Inspector Ambiental II. • Profesional 2 Evaluador de MOA III. • Profesional 1 Especialista en Recursos Hídricos. • Profesional 2 Inspector Ambiental IV. • Profesional 2 Inspector Ambiental V. b.2. Servidor Público Departamental, si corresponde: • Profesional 1 Seguimiento Y Control Ambiental. • Profesional 2 Equipo Gestión Ambiental. • Profesional 2 Gestión ambiental. • Profesional 3 Seguimiento y control ambiental. • Profesional 4 Equipo de Control. b.3. Personal Eventual dependiente del Programa de Fortalecimiento a la Gestión Ambiental, si corresponde: • Profesional 1 Especialista Ambiental en Urbanismo y Vivienda. • Profesional 1 Especialista Ambiental en Hidrocarburos y Energía. • Profesional 2 Evaluador II. • Profesional 2 Evaluador III.		

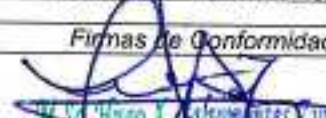
Firmas de Conformidad		
 Ing. Carolina Díaz de Sábido DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Juan Carlos Zúñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zúñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 126 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

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

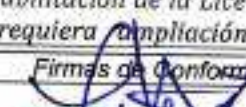
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	• Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental I. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador I. • Profesional 2 Evaluador IV. • Profesional 2 Evaluador V. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental IV. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental V. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental II. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental VI.		
Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)	7. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente. 8. Evalúa la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental de la Actividad, Obra o Proyecto de acuerdo al Sector del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación. 9. Revisa si cuenta con la Declaración Jurada u otro requisito indispensable. En caso que <u>no</u> cuente con los documentos mencionados u otros requisitos indispensables; ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 16. / 10. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto),	c. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 12, / d. Oficio de Notificación - Actividad 12, / e. Comunicación Interna - Actividad 18 / f. Oficio de Notificación - Actividad 18. / g. Oficio de Notificación - Actividad 28. / h. Informe Técnico (devuelto)	c. 6 días hábiles administrativos - Actividad 7 al 51, /

Firmas de Conformidad		
 Ing. Carlos Rodríguez Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Santiago A. Rodríguez DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Laura M. Zumbán Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 127 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	informando que Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental de la Actividad, Obra o Proyecto no cuenta con la Declaración Jurada o algunos requisitos indispensables para su evaluación.	- Actividad 28. / i. Oficio de Notificación - Actividad 30. / j. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 30. /	
	11. Activa el estado de devolución por incumplimiento en el Sistema Informático correspondiente.	k. Oficio de Notificación - Actividad 38 /	
	12. Imprime dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto).	l. Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) - Actividad 38. /	
	13. Adjunta el Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) al Sistema Informático correspondiente.		
	14. Firma el Informe Técnico (devuelto).		
	15. Envía Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) y la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 57. /	m. Oficio de Notificación - Actividad 40. / n. Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) - Actividad 40. /	
	16. Verifica si la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental requiere ampliación de plazo. En caso que la solicitud del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental requiera ampliación de	o. Comunicación Interna - Actividad 48. /	
Firmas de Conformidad			
 Dra. Carolina Sánchez Montiel DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Dra. Laura M. Zavalier Seaphers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 		

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 128 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1176: 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	plazo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 22.✓ 17.Elabora Comunicación Interna y Oficio de Notificación informando al Representante Legal sobre la ampliación de plazo para su evaluación, y para notificar. 18.Imprime Comunicación Interna y Oficio de Notificación. 19.Firma y sella la Comunicación Interna. 20.Remite Comunicación Interna y Oficio de Notificación al Profesional Experto del Equipo de Control, ir al <u>Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo</u> y continúa en la actividad siguiente. 21.Registra en el Sistema Informático correspondiente la Ampliación de Plazo. 22.Verifica si requiere inspección in situ. En caso que requiera inspección in situ, aplica el <u>Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control Ambiental</u> y continúa en la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 24. ✓ 23.Registra en el Sistema Informático correspondiente a la Inspección realizada (fecha, hora y formulario de inspección) en atención a la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental. 24.Evalúa la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de		

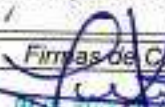
 Ing. Carolina Escobar Sauters DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zuñablen Segura PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Carolina Escobar Sauters DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
---	--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser autorizada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 129 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.29: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	baja a la Licencia Ambiental y la Inspección realizada en la actividad anterior. Si producto de la evaluación realizada presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 45. / 25.Revisa el estado, si es nueva la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental. En caso que la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental no sea nueva, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 36. 26.Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) informando que la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental presenta observaciones. 27.Verifica si en la evaluación realizada existe el incumplimiento a la normativa. En caso de existir incumplimiento en la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 30. / 28.Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (devuelto) y Oficio de Notificación. 29.Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 31. /		

 Ing. C. Sánchez DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad  Ing. J. J. Sánchez DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zúñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 
---	---	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 130 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (devuelto) y Oficio de Notificación, ir a la actividad siguiente. 31. Cambia el estado de observado a devolución en el Sistema Informático correspondiente. 32. Realiza el bloqueo de la Boleta de Pago ya que ha sido evaluada la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental en el Sistema Informático correspondiente. 33. Adjunta el Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) al Sistema Informático correspondiente. 34. Firma el Informe Técnico (devuelto). 35. Envía Oficio de Notificación, Informe Técnico (devuelto) y Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 57. / 36. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) informando que la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental presenta observaciones, por lo que se solicita realizar las enmiendas y complementaciones de acuerdo al		
Firmas de Conformidad			
 Dra. C. Yvonne Arcegest Alvarado DIRECTORA SERVIDO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 M. Sebastian A. Arcegest Alvarado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVIDO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Camila M. Zavala PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 131 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 26: 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
	Oficio de Notificación e Informe Técnico, si corresponde. 37. Verifica si en la evaluación realizada existe el incumplimiento a la normativa. En caso de existir incumplimiento en la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 40. 38. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación. 39. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 41. 40. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación. 41. Cambia el estado de nuevo a observado en el Sistema Informático correspondiente. 42. Adjunta el Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) al Sistema Informático correspondiente. 43. Firma el Informe Técnico (enmiendas y complementaciones). 44. Envía Oficio de Notificación, Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) y la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional		

Firmas de Confirmación			
 Ing. C. Patricia Sánchez DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. C. Patricia Sánchez DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Laura M. Zavalier Seepfers DIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 132 DE 395
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 57. 45. Elabora la Comunicación Interna (aprobada). 46. Verifica si en la evaluación realizada existe el incumplimiento a la normativa. En caso de existir incumplimiento en la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 48. 47. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. 48. Imprime dos (2) ejemplares de la Comunicación Interna, ir a la actividad siguiente. 49. Activa el estado aprobada para la baja de la Licencia Ambiental en el Sistema Informático correspondiente. 50. Adjunta la Comunicación Interna (aprobada) en el Sistema Informático correspondiente. 51. Envía Comunicación Interna (aprobada) y Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 52. / NOTA (S): c. En las actividades 15, 35, 44, y 51, solo se envía en digital Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la		

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Mariana Sánchez Sampedro DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos A. Zúñiga DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavalier Senguer DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida el momento de su elaboración.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 133 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1179: 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Licencia Ambiental, d. En las actividades 13, 33 y 42 el Informe Técnico se adjunta al Sistema Informático correspondiente e. En las actividades 12, 30 y 40, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal y el segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. f. En las actividades 28 y 38, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal, segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental y el tercer ejemplar es para el inicio de proceso administrativo.		
Profesional Experto del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	52. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental y Comunicación Interna (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 53. Revisa Comunicación Interna (aprobada). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección a través del Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 54. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 55. Firma la vía de la Comunicación	p. Ninguno.	d. ½ día hábil administrativo - Actividad 52 al 56. e. ½ día hábil administrativo - Actividad 57 al 62.

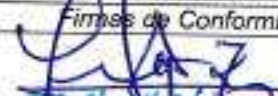
Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Zúñiga DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Juan Carlos Zúñiga DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos A. Zúñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 135 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	baja a la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/ enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 107.✓ NOTA (S): g. En las actividades 52, 57 y 56, 62, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental.		
Director (a) de Gestión y Control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	63. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental y Comunicación Interna (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 64. Revisa Comunicación Interna (aprobada). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección, y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 7: Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 65. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 66. Firma la vía de la Comunicación Interna (aprobada). 67. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de	q. Ninguno.	f. ½ día hábil administrativo - Actividad 63 al 67.✓

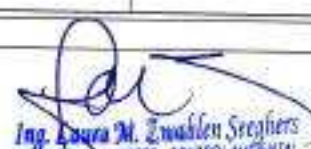
Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Víctor Sánchez Romero DIRECTOR SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Sr. Sc. María Colomina Zumbado DIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	 Ing. Laura M. Zumbado Sepúlveda PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación debe ser aprobada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su suscripción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 136 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	baja a la Licencia Ambiental y la Comunicación Interna (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental. NOTA (S): h. En las actividades 63 y 67, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental.		
Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental (Programa de Gestión Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)	68. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental y Comunicación Interna (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 69. Revisa Comunicación Interna (aprobada). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección, y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control y al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 70. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 71. Firma la vía la Comunicación Interna (aprobada). 72. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de	r. Ninguno.	g. ½ día hábil administrativo - Actividad 68 al 72.

 Ing. C. Victoria González Romero DIRECTORA SERVICIO OPTM. DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad  Ing. Juan Carlos Zambrano DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbán Seghers PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL 
--	---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 137 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1176: 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	baja a la Licencia Ambiental y la Comunicación Interna (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental. NOTA (S): i. En las actividades 68 y 72, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental.		
Director(a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	73. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental y Comunicación Interna (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 74. Revisa la Comunicación Interna (aprobada), devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control y al Profesional 1- Abogado Especialista Ambiental, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 75. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 76. Firma la vía de la Comunicación Interna (aprobada). 77. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de	s. Ninguno.	h. 1 día hábil administrativo - Actividad 73 al 77.

Firmas de Conformidad			
			

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 138 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1176: 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	baja a la Licencia Ambiental y Comunicación Interna (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático al Profesional Experto (Asesor Legal). NOTA (S): j. En las actividades 73 y 77, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental.		
Profesional Experto (Asesor Legal) (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	78. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental y Comunicación Interna (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 79. Revisa Comunicación Interna (aprobada). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental y al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 80. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 81. Coloca visto bueno en la Comunicación Interna (aprobada). 82. Envía Solicitud de Aprobación del	t. Ninguno.	i. 2 horas administrativas - Actividad 78 al 82.

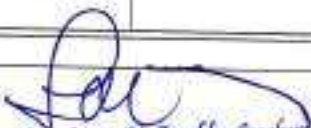
Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Víctor Carlos Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. E. Hugo X. Rodríguez Zambrano PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbien Segovia PROFESIONAL EXPERTO EQUIPO DE CONTROL AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Servicio Departamental de Calidad Ambiental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su emisión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 139 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental y Comunicación Interna (aprobada/ aprobada condicionada) en físico y digital a través del Sistema Informático al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente. NOTA (S): k. En las actividades 78 y 82, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental.		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Despacho del Gobernador)	83. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental y Comunicación Interna (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 84. Revisa la Comunicación Interna (aprobada). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental y al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.	u. Proveído Actividad 85.	j. 1 día hábil administrativo - Actividad 83 al 86.

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Víctor Valencia DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. J. Juan L. Cármones Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zuñalén Segheta PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser aprobada según los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 140 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	85. Instruye mediante Proveído al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental la elaboración de la Resolución Administrativa. 86. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental y Comunicación Interna (aprobada) en digital a través del Sistema Informático correspondiente y en físico al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental, a través de las vías correspondiente. NOTA (S): 1. En las actividades 83 y 86, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental.		
Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental (Programa de Gestión Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)	87. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental y Comunicación Interna (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 88. Coloca Proveído asignando al Personal Eventual o al Servidor Público Departamental - Profesional Legal para la revisión de los documentos de la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental de la Actividad, Obra o Proyecto, considerando la	v. Proveído Actividad 88. /	k. 30 minutos - Actividad 87 al 89. /

Firmas de Conformidad		
 Dra. C. Virginia Zumbado DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Dra. Laura M. Zumbado DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Dra. Laura M. Zumbado PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez depende de la aprobación de los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su emisión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 141 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	carga laboral, a través del Sistema Informático correspondiente. 89. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental y Comunicación Interna (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Legal. NOTA (S): m. En las actividades 87 y 89, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental. n. En la actividad 88, se denominará al Personal Eventual y al Servidor Público Departamental como Profesional Legal, para la revisión de los documentos. o. En la actividad 88, se colocará el proveído de acuerdo a la solicitud ingresada, el cual estará dirigido a los siguientes Profesionales Legales: o.1. Personal Eventual dependiente del Programa Fortalecimiento para Control y Seguimiento Ambiental: • Profesional 1 Asesor Legal. • Profesional 2 Abogado. • Profesional 3 Abogado. o.2. Personal Eventual dependiente del Programa de Fortalecimiento a la Gestión Ambiental, si corresponde: • Profesional Experto Abogado.		
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Víctor Hugo del Clonardo DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Diego M. Zavallón Seraphim PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ		

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación requiere de acuerdo según procedimientos internos y su vigencia es válida el momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 142 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCD 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
	Especialista Ambiental. • Profesional 3 Abogado 3. a.3. Servidor Público Departamental, si corresponde: • Profesional 1 Abogado. • Profesional 4 Equipo de Control.		
Profesional Legal (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental y Dirección de Gestión y Control Ambiental)	90. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental y Comunicación Interna (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 91. Evalúa la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental y la Comunicación Interna (aprobada) de acuerdo al Sector y la Actividad. Si producto de la evaluación presenta observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, Profesional Experto (Asesor Legal), Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente y al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 92. Elabora Oficio de Notificación, instruyendo al Representante Legal la presentación física de los	w. Oficio de Notificación - Actividad 95. / x. Informe Legal - Actividad 95. / y. Resolución Administrativa (aprobada) - Actividad 95.	1. 5 días hábiles administrativos - Actividad 90 al 100. /
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Mónica Patricia Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. C. Mónica Patricia Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zuñalén Segura PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 143 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	documentos del Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental y la presentación física de los documentos adjuntados en el Sistema Informático al momento del Ingreso de la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental; y otros documentos requeridos de acuerdo a la evaluación realizada. 93. Elabora Informe Legal de aprobación de la Baja de la Licencia Ambiental. 94. Elabora la Resolución Administrativa de baja de la Licencia Ambiental. 95. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Legal, Resolución Administrativa (aprobada), y Oficio de Notificación. El primer ejemplar del Oficio de Notificación y la Resolución Administrativa es para para el Representante Legal y el segundo ejemplar es para archivo. 96. Confirma el estado ha aprobada en el Sistema Informático correspondiente. 97. Adjunta el Oficio de Notificación, Informe Legal y la Resolución Administrativa al Sistema Informático correspondiente. 98. Firma el Informe Legal. 99. Coloca el visto bueno en el Oficio de Notificación y a la Resolución Administrativa (aprobada). 100. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Legal del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de		

 Ing. C. María Dolores Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Hugo X. Castiblanco Zurutuza DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zwaehlen Seeghens PROFESIONAL EXPERTO-CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o eliminación sin el consentimiento de la Dirección de Gestión y Control Ambiental.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 144 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	baja a la Licencia Ambiental, Comunicación Interna (aprobada), Informe Legal, Resolución Administrativa (aprobada) y el Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental. NOTA (S): p. En las actividades 90 y 100, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental. q. En la actividad 97, el Informe Legal se adjunta al Sistema Informático correspondiente sin la firma del Profesional Legal.		
Profesional Abogado Especialista Ambiental (Programa de Gestión Ambiental - Dirección de Gestión y Control Ambiental)	101. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Comunicación Interna (aprobada), Informe Legal, Oficio de Notificación y Resolución Administrativa (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 102. Revisa el Informe Legal, Oficio de Notificación y Resolución Administrativa. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Legal para su corrección, a través del Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 90. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.	z. Ninguno.	m. 1 día hábil administrativo - Actividad 101 al 106.

 Ing. C. Virginia Guzmán Soriano DIRECTORA SERVICIO DEPARTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad  Ing. C. Virginia Guzmán Soriano DIRECTORA SERVICIO DEPARTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbán Serphor PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 
---	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez depende de los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su emisión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 145 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 20: 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
	103. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 104. Coloca el visto bueno en la Resolución Administrativa (aprobada) y al Oficio de Notificación. 105. Firma la vía del Informe Legal. 106. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Comunicación Interna (aprobada), Informe Legal, Oficio de Notificación y Resolución Administrativa (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 113. / NOTA (S): r. En las actividades 101 y 106, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental.		
Director (a) de Gestión y control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	107. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/ enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 108. Revisa el Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación. En caso que presente	aa. Ninguno.	n. ½ día hábil administrativo - Actividad 107 al 112. / o. 1 día hábil administrativo - Actividad 113 al 118. /
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Wilson Balcazar Contreras DIRECTORA SERVIDO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Hugo J. Camacho Zumbado DIRECTOR DESECHO, CONTROL AMBIENTAL AL SERVIDO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavallen Segura PROFESIONAL EXPERTO, CONTROL AMBIENTAL DIRECTOR DESECHO Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 146 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección, y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 109. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 110. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 111. Firma la vía del Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones). 112. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 119. 113. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Comunicación Interna (aprobada), Informe Legal, Oficio de Notificación y Resolución Administrativa (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 114. Revisa el Informe Legal, Oficio de Notificación y la Resolución Administrativa. En caso que presente		

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Pineda DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. C. Pineda DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavalier PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser autorizada por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su suscripción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 147 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	observaciones, devuelve al Profesional Legal para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional I - Abogado Especialista Ambiental, ir a la actividad 90. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 115. Coloca visto bueno en el Sistema Informático Correspondiente. 116. Coloca el visto bueno en la Resolución Administrativa (aprobada) y al Oficio de Notificación. 117. Firma la vía del Informe Legal. 118. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Comunicación Interna (aprobada), Informe Legal, Oficio de Notificación y Resolución Administrativa (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 125. NOTA (S): s. En las actividades 107, 113 y 112, 118, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental.		
Director(a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría Departamental de	119. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de	bb. Ninguno.	p. ½ día hábil administrativo - Actividad 119 al 124. q. 1 día hábil
Firmas de Conformidad			
 Ing. L. Patricia Calacazar, Directora SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. M. J. Carlos A. Calacazar, Director SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zuvallen Serghier PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es válida al momento de su aprobación y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 148 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1176: 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)	Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 120. Revisa el Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control y al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 121. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 122. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 123. Firma la vía del Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones). 124. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 131/ 125. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental,		administrativ o - Actividad 125 al 130.

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Dora Dora Dora DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. C. Dora Dora Dora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Dora M. Zuhairi Seghari PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y su vigencia es válida al momento de su suscripción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 149 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Comunicación Interna (aprobada), Informe Legal, Oficio de Notificación y Resolución Administrativa (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 126. Revisa el Informe Legal, Oficio de Notificación y Resolución Administrativa. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Legal para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental y al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 90. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 127. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 128. Coloca el visto bueno en la Resolución Administrativa (aprobada) y al Oficio de Notificación. 129. Firma la vía del Informe Legal. 130. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Comunicación Interna (aprobada), Informe Legal, Oficio de Notificación y Resolución Administrativa (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 136. NOTA (S): t. En las actividades 119, 125 y 124,		

Firmas de Conformidad		
Ing. C. [Name] DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	M. J. [Name] DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Ing. Laura M. Zavalien Sengier PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es válida al momento de su suscripción y su vigencia es según lo establecido en el Manual de Procedimientos Internos y su vigencia es según lo establecido en el Manual de Procedimientos Internos.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 150 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	130 se recibe y se envía en digital la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental.		
Profesional Experto (Asesor Legal) (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	131. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 132. Revisa el Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental y al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 133. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 134. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación y en el Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones). 135. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de	cc. Ninguna.	r. ½ día hábil administrativo - Actividad 131 al 135. s. ½ día hábil administrativo - Actividad 136 al 140.

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Mariana Belandier Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbado Seghers DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbado Seghers DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 151 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	baja a la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, ir a la actividad 141. / 136. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Comunicación Interna (aprobada), Informe Legal, Oficio de Notificación y Resolución Administrativa (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 137. Revisa el Informe Legal, Oficio de Notificación y Resolución Administrativa. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Legal para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental, Director (a) de Gestión y Control Ambiental y al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 90. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 138. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 139. Coloca visto bueno en el Informe Legal, Oficio de Notificación y la Resolución Administrativa		

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Santos DIRECTORA SERVIDORIAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Juan Carlos DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbán PROFESIONAL ESPECIALISTA CONTROL AMBIENTAL 

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 152 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	(aprobada). 140. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Comunicación Interna (aprobada), Informe Legal, Oficio de Notificación y Resolución Administrativa (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, ir a la actividad 146. ✓ NOTA (S): u. En las actividades 131, 136 y 135, 140, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental.		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Despacho del Gobernador)	141. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, el Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 142. Revisa el Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del	dd. Ninguno.	t. 1 día hábil administrativo - Actividad 141 al 145, u. 1 día hábil administrativo - Actividad 146 al 150,

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. María Inés Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos X. Córdova DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zúñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 153 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental y al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 143. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 144. Firma el Oficio de Notificación. 145. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, el Informe Técnico (devuelto/ enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación en digital a través del Sistema Informático correspondiente y en físico a través de las vías correspondiente al Técnico 1, ir a la actividad 151. / 146. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Comunicación Interna (aprobada), Informe Legal, Oficio de Notificación y Resolución Administrativa (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 147. Revisa el Informe Legal, oficio de notificación y la Resolución Administrativa. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Legal para su corrección,		

Firmas de Conformidad		
 Inga Laura M. Zavahien Seegherts PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Inga Laura M. Zavahien Seegherts PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Inga Laura M. Zavahien Seegherts PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 154 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental y al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 90. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 148. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 149. Firma la Resolución Administrativa (aprobada) y el Oficio de Notificación. 150. Envía Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Comunicación Interna (aprobada), Informe Legal, Oficio de Notificación y Resolución Administrativa (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Técnico 1, ir a la actividad 160. NOTA (S): v. En las actividades 141, 146 y 145, 150, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental. w. En las actividades 145 y 150, <u>En las actividades donde se realicen el envío de Oficio de Notificación, Informe Técnico u otros documentos, se deberá respetar</u>		

 Mariana Villacazor Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad  Juan Carlos Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Laura M. Zumbado PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 
--	---	---

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 156 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.36: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Notificación al Oficio e Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) en físico. 157. Verifica si está activo el inicio del proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. Si está activo la opción de inicio del proceso administrativo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 159. 158. Envía un ejemplar del Oficio de Notificación, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y la Constancia de la Notificación y en digital a través del Sistema Informático correspondiente los documentos antes mencionado más la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental, para iniciar el proceso administrativo. 159. Fin. Archiva el Oficio de Notificación, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones), y la constancia de la notificado en la Dirección de Gestión y Control Ambiental de acuerdo al orden que corresponde. 160. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Comunicación Interna (aprobada), Informe Legal, Oficio de Notificación		

 Ing. Claudia M. Zuvánen Sereghets DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad   Ing. Claudia M. Zuvánen Sereghets PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL 
---	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 157 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	y Resolución Administrativa (aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 161. Toma conocimiento de la Comunicación Interna (aprobada), Informe Legal, Oficio de Notificación y la Resolución Administrativa (aprobada). 162. Escanea la Comunicación Interna (aprobada), Informe Legal, Oficio de Notificación y la Resolución Administrativa (aprobada) con las firmas correspondientes. 163. Realiza la notificación al Representante Legal a través del Sistema Informático y el Oficio de Notificación correspondiente, informando que la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental ha sido aprobada y que debe proceder de acuerdo a normativa vigente, ir a la actividad 171. / 164. Imprime la Constancia de Notificación realizada al Representante Legal. 165. Adjunta la Constancia de la Notificación a la Resolución Administrativa (aprobada) en físico. 166. Espera a que el Representante Legal presente los documentos de acuerdo a tiempo establecido, ir a la actividad 179. / NOTA (S): / / y. En las actividades 151 y 160, se		

Firmas de Conformidad			
 Ing. Gladys Elizabeth Siles DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zuñiga DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zuñiga INGENIERO EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 158 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	recibe en digital la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental. z. En la actividad 159, en caso que el Representante Legal se opersona a la oficina de la Dirección del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, se entregará un ejemplar del Oficio de Notificación (devuelto/enmiendas y complementaciones) e Informe Técnico, quedando en el archivo un ejemplar de los documentos antes mencionado.		
Representante Legal	167. Recibe el Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación a través del Sistema Informático. 168. Toma conocimiento del Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones). En caso que el Oficio de Notificación de a conocer las enmiendas y complementaciones, ir a la actividad 170. En caso que el Oficio de Notificación de a conocer la devolución, ir a la actividad siguiente. 169. Da atención al Oficio de Notificación devuelto e Informe Técnico de la Solicitud de Aprobación del Informe Final, para su reingreso en el plazo correspondiente, ir a la actividad 1, si corresponde. 170. Reingresa las observaciones y complementaciones descrito en el Oficio de Notificación y el Informe	gg. Documentación original de acuerdo a normativa vigente y el Oficio de Notificación - Actividad 173.	x. Tiempo sin determinar dado que está sujeto a la evaluación técnica - Actividad 167 al 175.

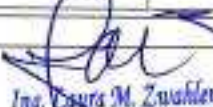
Firmas de Conformidad		
 Ing. O. Andrés Sánchez Quiroga DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 M.Sc. Jorge Rodríguez Zúñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 Ing. Laura M. Zúñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL GOZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su elaboración.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 159 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 26: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Técnico al Sistema Informático correspondiente enmarcados en los plazos establecidos en el Oficio de Notificación o en el <u>Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal</u>, ir a la actividad 2 171. Recibe Oficio de Notificación a través del Sistema Informático correspondiente de la aprobación de la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental. 172. Toma conocimiento de la aprobación de la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental. 173. Compila toda la documentación original de acuerdo a normativa vigente y el Oficio de Notificación. 174. Se apersona a la oficina de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. 175. Entrega toda la documentación original al Técnico 1. NOTA (S): aa. En la actividad 170, en caso que se ingrese las observaciones de la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental fuera del plazo establecido en el Decreto Supremo N° 3549, el Sistema Informático Correspondiente activará el incumplimiento de plazo.		

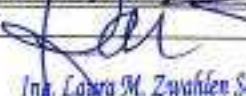
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Victoria González Alonzo DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. Sc. Hugo X. Zambrano DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbien Seegher PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 160 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	176. Recibe toda la documentación original. 177. Revisa que la documentación sea la misma que fue presentada en el Sistema Informático correspondiente. En caso de no ser la misma, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 180. 178. Devuelve toda la documentación original al Representante Legal, ir a la actividad 172. 179. Notifica al Representante Legal con el Resolución Administrativa y el Oficio de Notificación. 180. Hace firmar dos (2) ejemplares de la Resolución Administrativa (aprobada); el primer ejemplar es para el Representante Legal, el segundo ejemplar es para archivo, ir a la actividad siguiente. 181. Entrega un ejemplar de la Resolución Administrativa (aprobada), Informe Legal e Informe Técnico al Representante Legal. 182. Registra la fecha de notificación y nombre de la Persona notificada en el Sistema Informático correspondiente. 183. Fin. Archiva Comunicación Interna (aprobada), Informe Legal, Resolución Administrativa (aprobada), Oficio de Notificación, y toda la documentación original, en físico y digital en archivo de la oficina de la Dirección de Gestión y Control Ambiental.	hh. Ninguno.	y. 30 minutos - Actividad 176 / al 183.
Producto	Oficio de Notificación en caso de devolución o Enmiendas y complementaciones	Total Tiempo Empleado para realizar la devolución o enmiendas y complementaciones	

Firmas de Conformidad		
 Ing. Carolina Vázquez Contreras DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 M. Sc. Rafael X. C. Cármones Lumbaton DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Laura M. Zúñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 161 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.

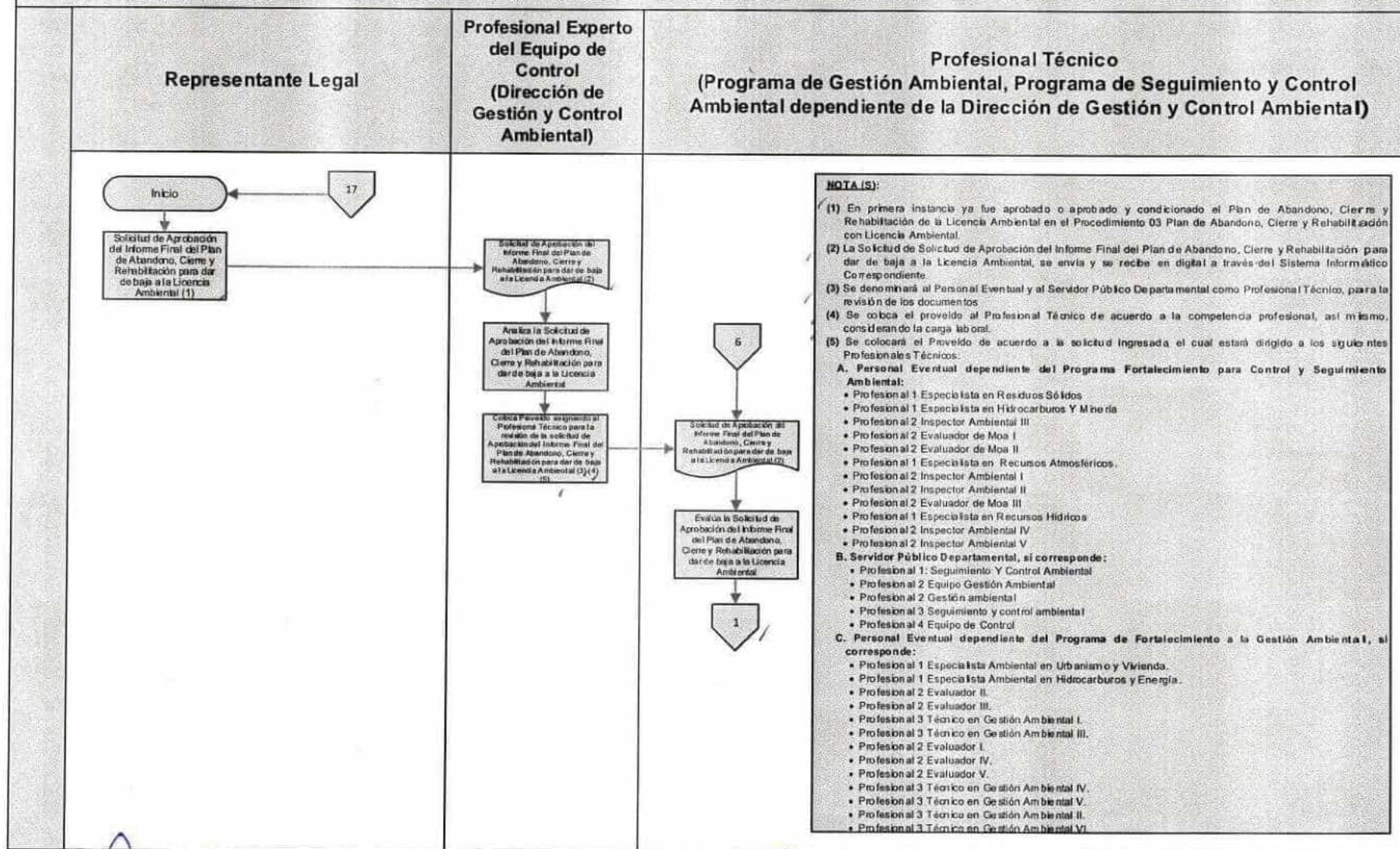
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Resolución (aprobada) y notificación. Administrativa y Oficio de	de la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación: 10 días hábiles administrativos + 5 minutos. Total tiempo empleado para realizar la aprobación/aprobación y condicionantes de la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación: 20 días hábiles administrativos + 2 horas administrativas + 35 minutos.	

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Pineda DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Montiel DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavalier PROFESIONISTA EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz; su modificación, según procedimientos internos y su vigencia se inicia al momento de su creación.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental



Ing. Carolina González Cienfuegos

DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

FIRMAS DE CONFORMIDAD

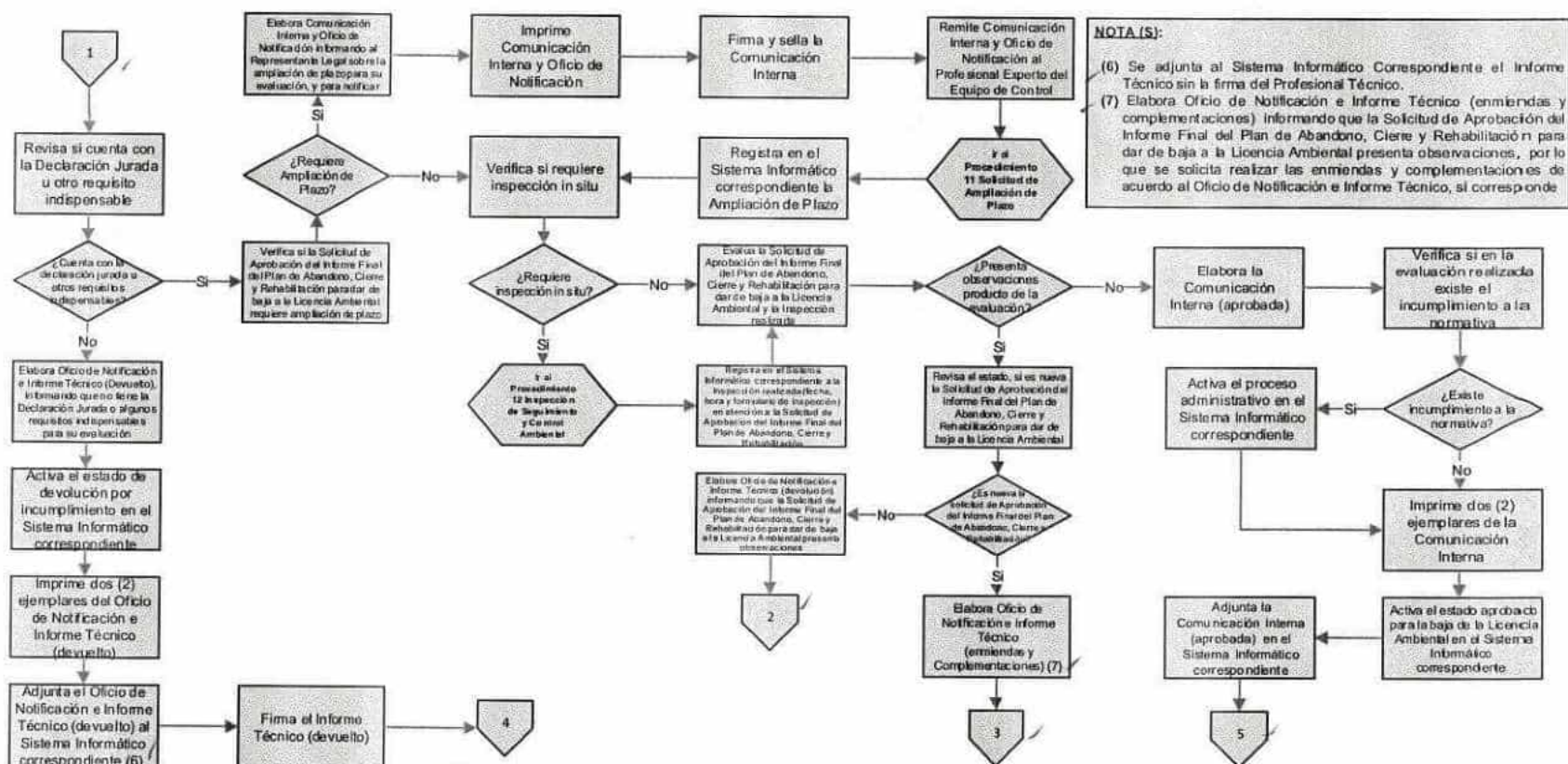
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Laura M. Zwaiflen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

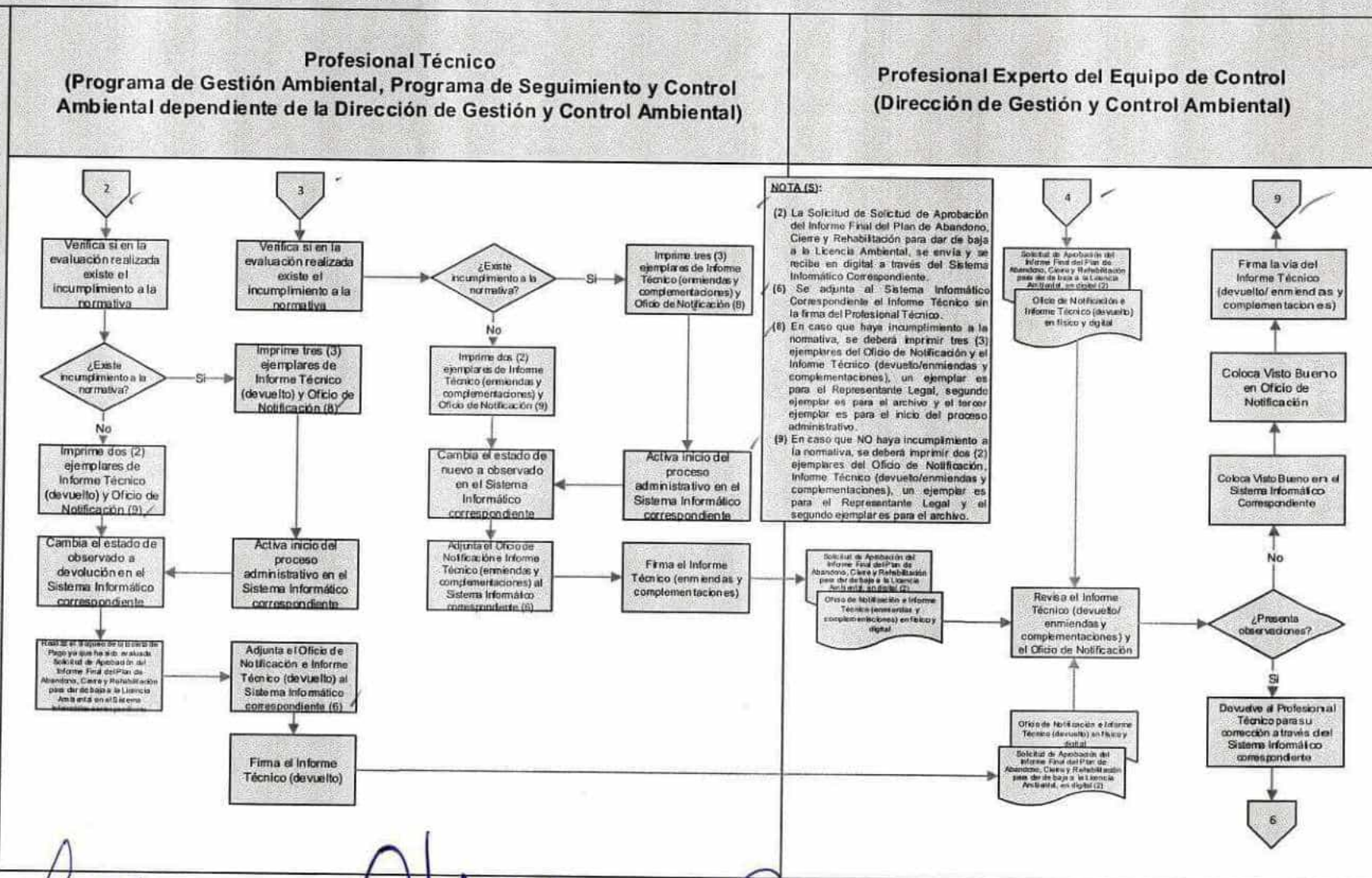
Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental

Profesional Técnico
(Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)



D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental



Ing. ~~María~~ *María* Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

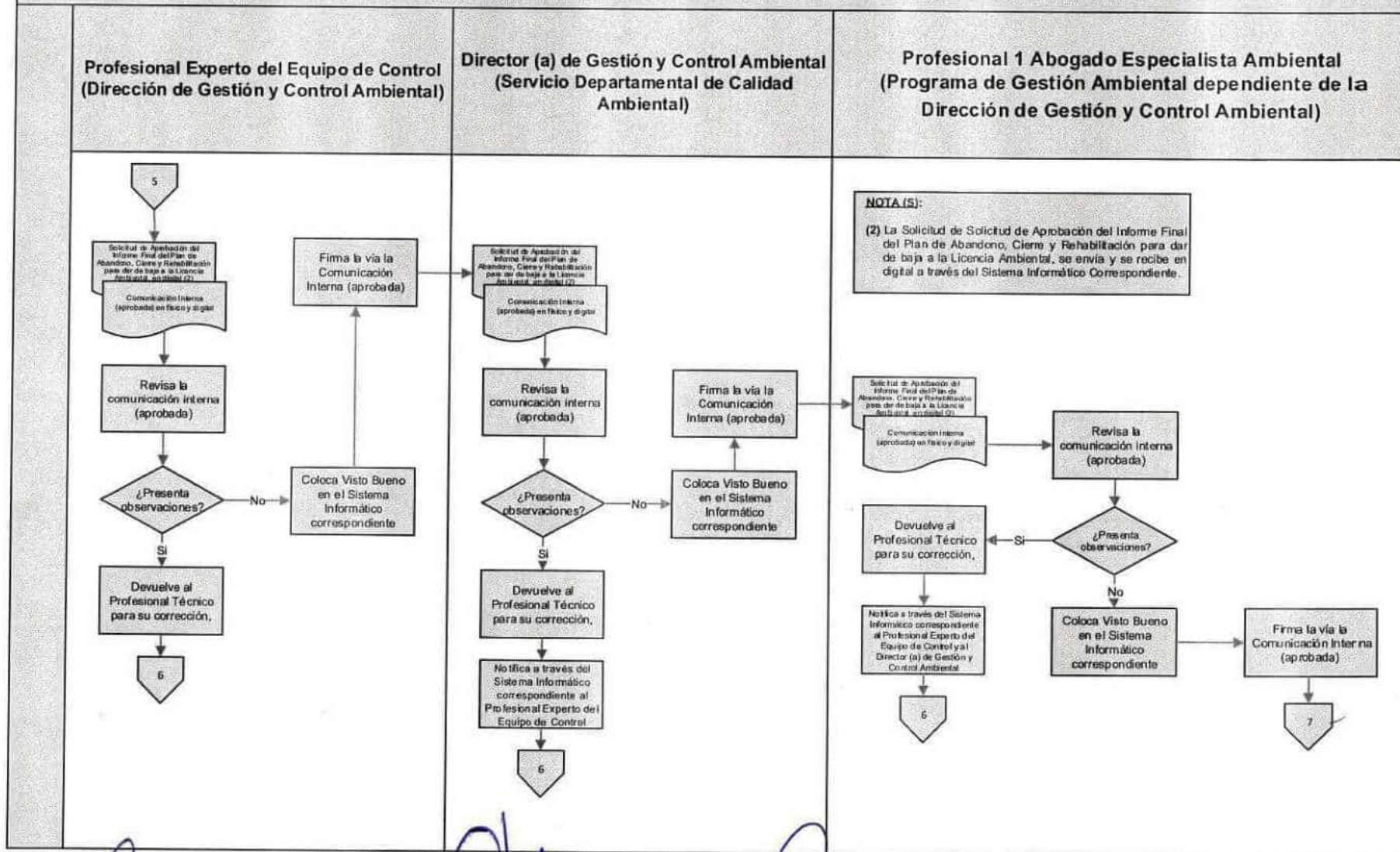
M. Sc. Hugo X. Salas Montes Lumarán
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

SCZ
Gobierno Autónomo Departamental
Santa Cruz


Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCION DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ
Gobierno
Autónomo
Departamental
San José 2012

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental



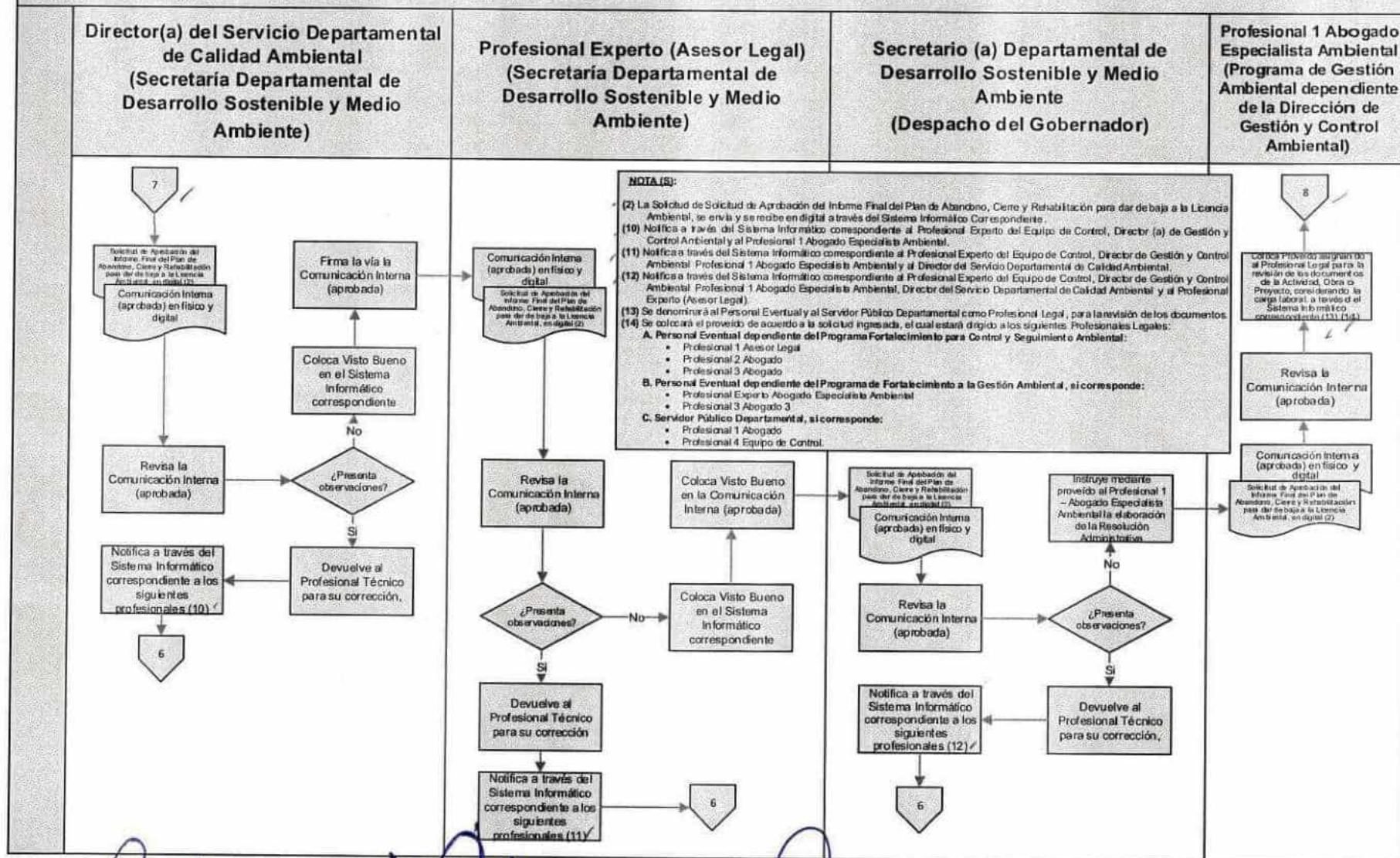
Ing. C. V. ...
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFIRMACIÓN
M. Sc. Hugo A. Salvemonte Zamarán
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental

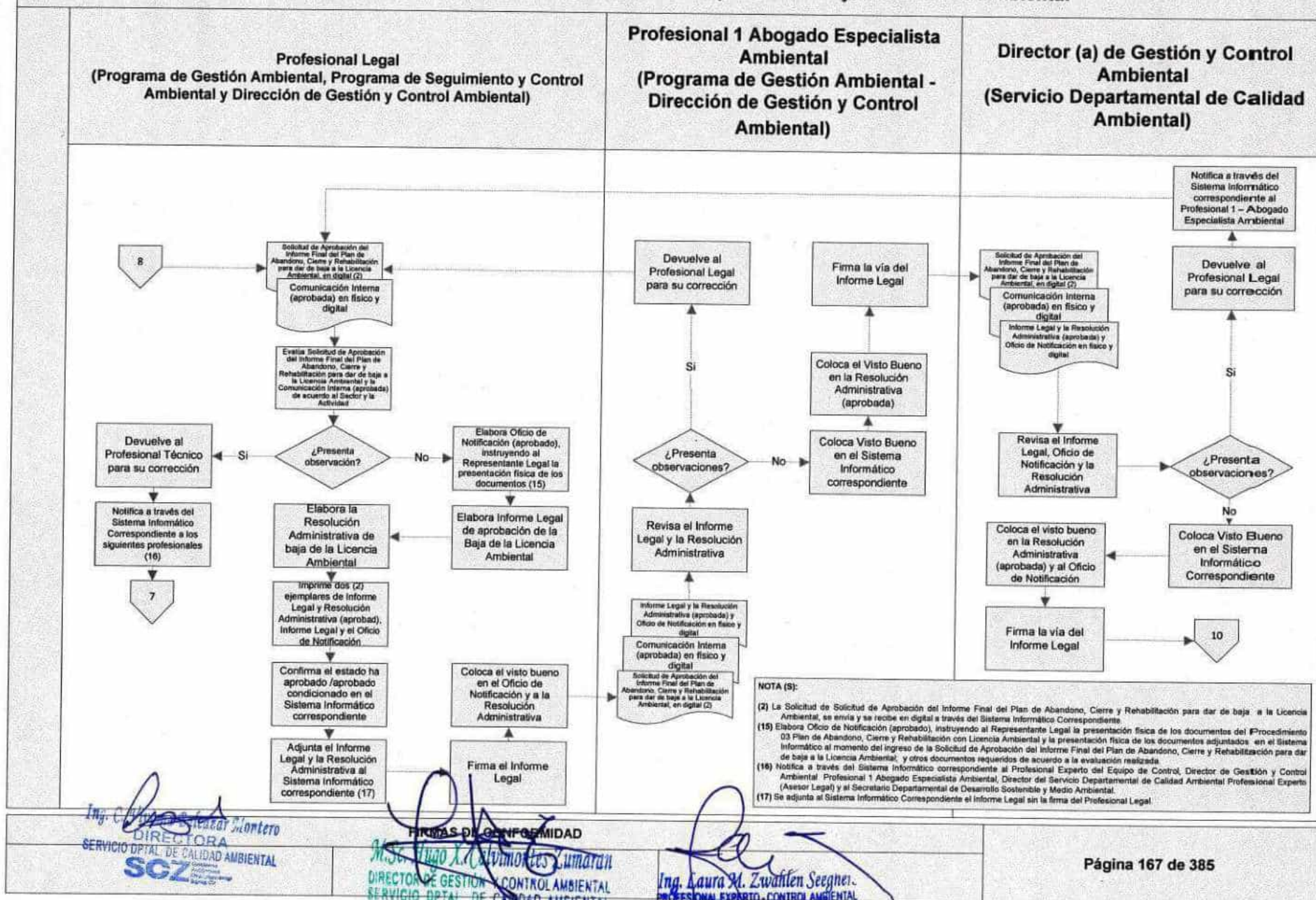


Ing. C. Pineda Vela, Mar. Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
Ing. M. S. Zumbán
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

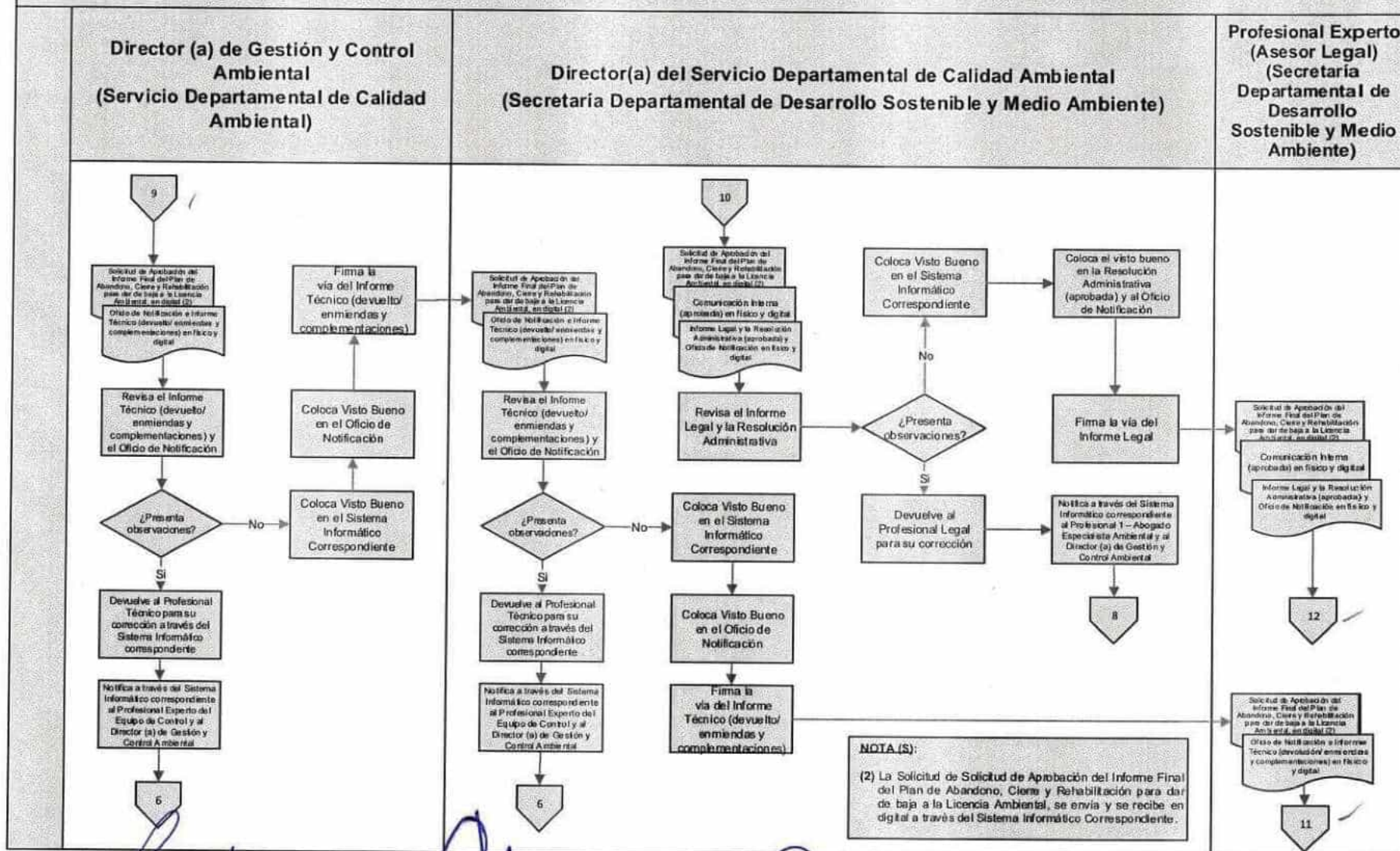
Ing. Laura M. Zwaiflen Seegherts
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
SCZ

Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental



D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental



Ing. C. Sionero
DIRECTORA
SERVICIO DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
M. J. Sionero
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

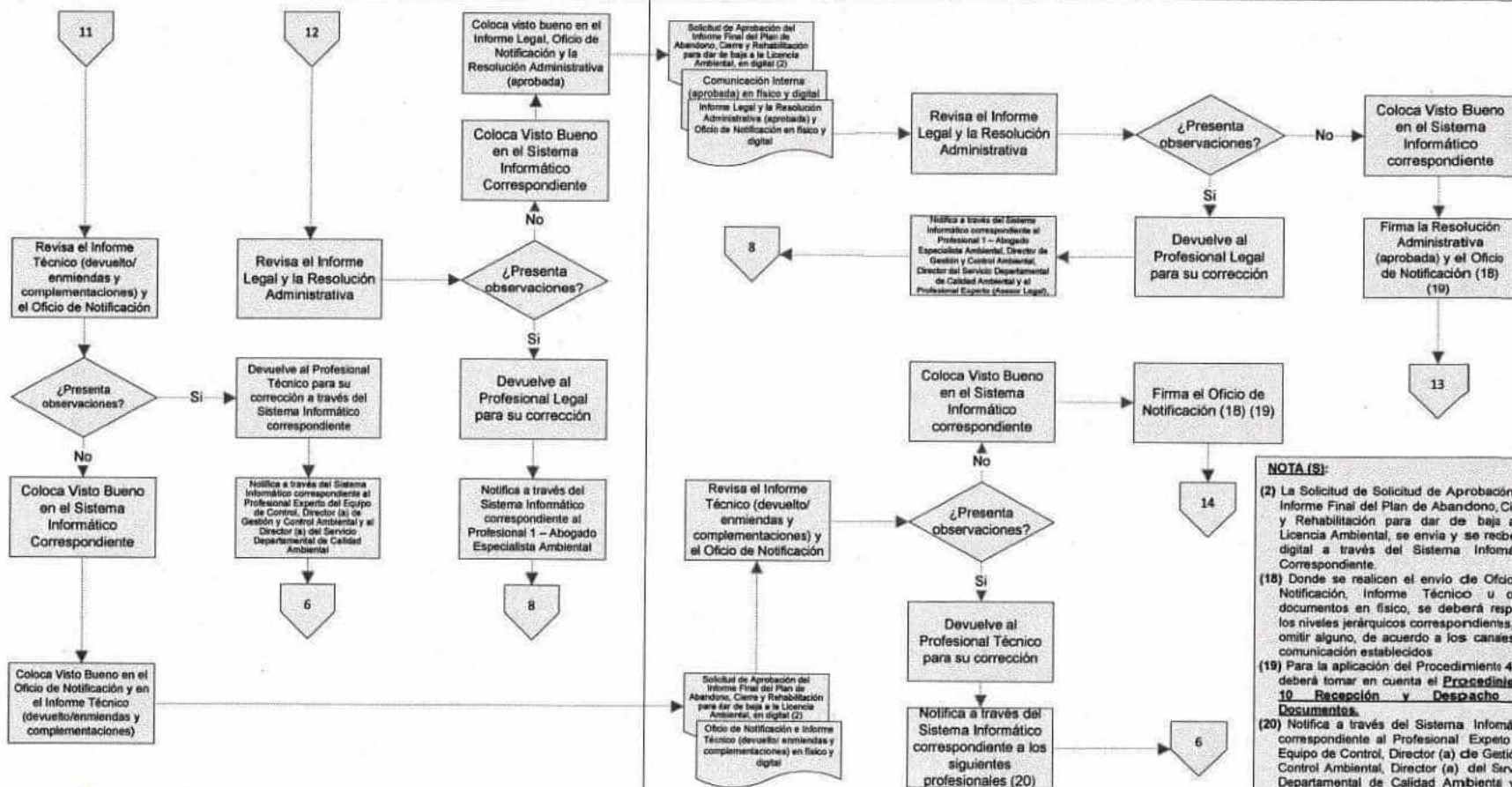
Ing. Laura M. Zwaalen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental

Profesional Experto (Asesor Legal)
(Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)

Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
(Despacho del Gobernador)



Ing. C. *[Firma]*
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

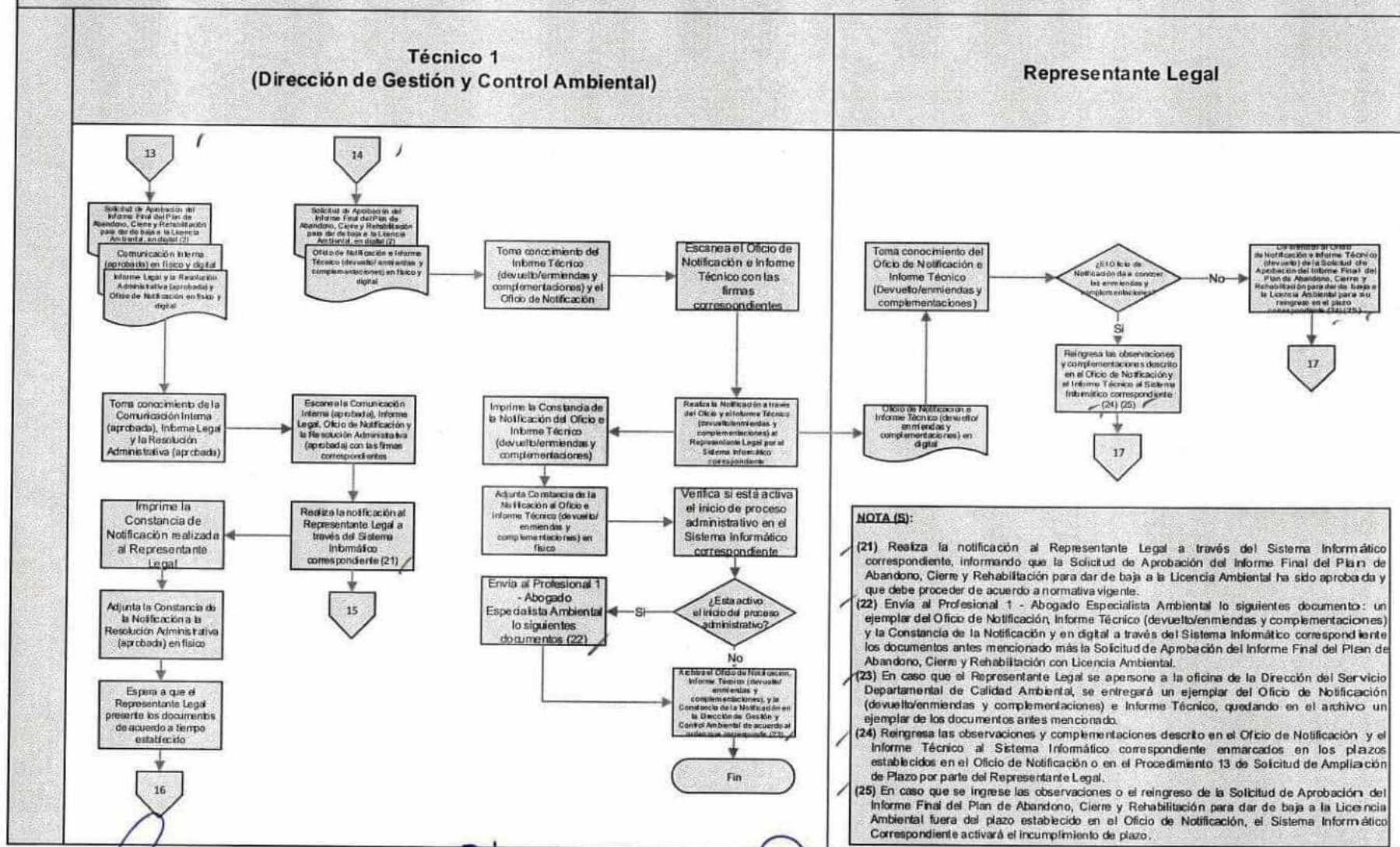
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. Hugo *[Firma]*
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. *[Firma]*
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental



Ing. J. Víctor Salazar Sionero
DIRECTORA
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

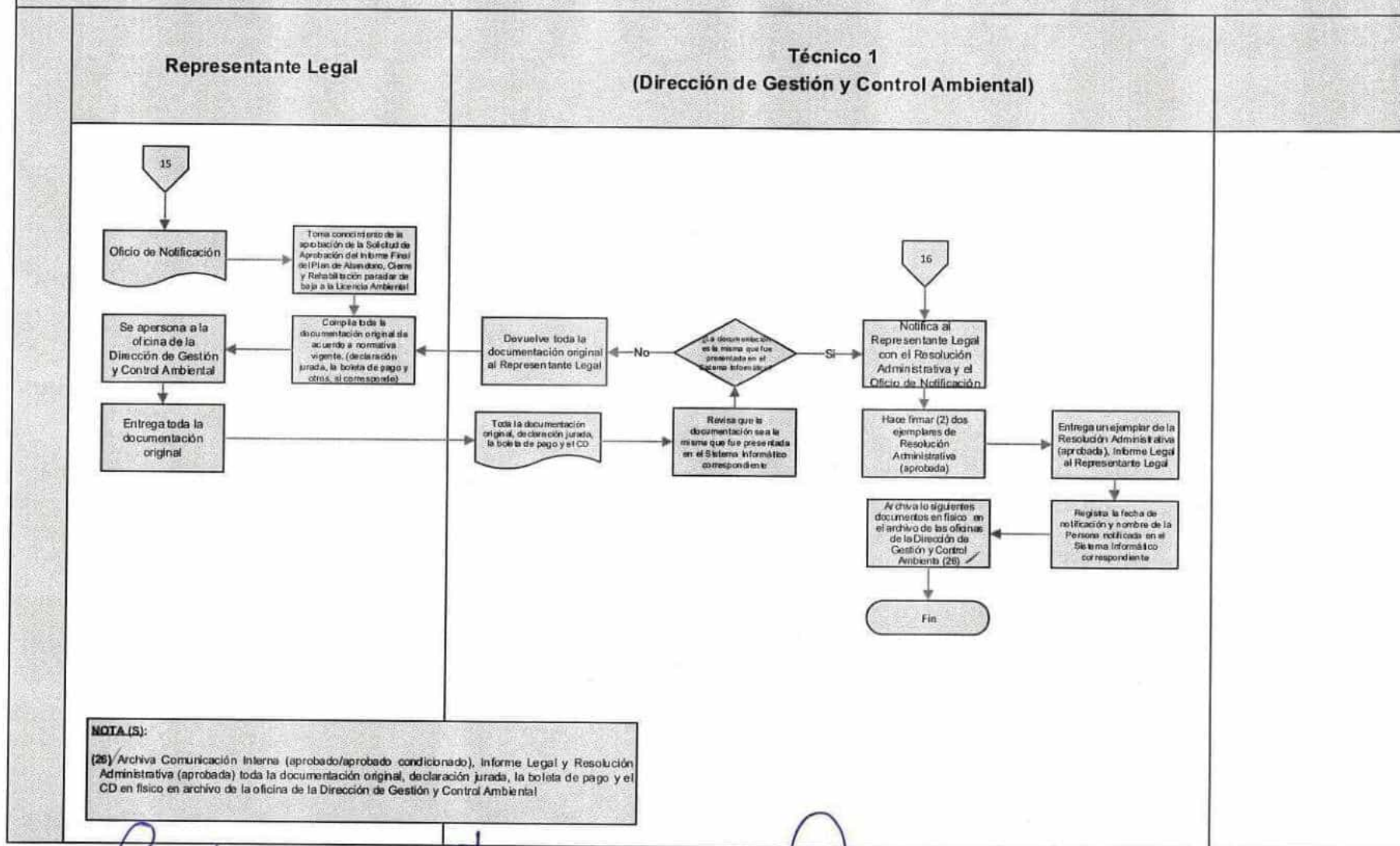
FIRMAS DE CONFORMIDAD

M. J. Hugo X. Salvimontes Zumaran
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

M. Laura M. Zwaalen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 172 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 05 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental:

1. Ver Guía de Requisitos de acuerdo al procedimiento.

B. Descripción del Procedimiento 05 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental:

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y Personal Eventual del Equipo de Control de la Dirección de Gestión y Control Ambiental que depende del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, realicen el procedimiento del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Representante Legal	1. Inicio. Ingresar la Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Actividad, Obra o Proyecto sin Licencia Ambiental. 2. Adjunta el Formulario de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de acuerdo a la Circular SDSyMA-DICAM N° 003/2018 de fecha, 27 de agosto de 2018. 3. Adjunta otros requisitos descritos en la Guía de Requisitos al Sistema Informático correspondiente. 4. Envía Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control.	a. Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Actividad, Obra o Proyecto sin Licencia Ambiental - Actividad 1.	a. Tiempo sin determinar - Actividad 1 al 4. ✓
Profesional Experto del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	5. Recibe Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente. 6. Analiza la Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. 7. Coloca Proveído asignando al	b. Proveído - Actividad 7.	b. 5 minutos - Actividad 5 al 8. Nota Debe derivarse el mismo día de ingreso por el

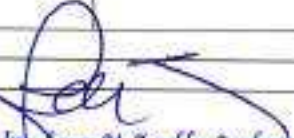
Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Verónica Salazar Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Juan Carlos Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavalier Serrano PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe seguir los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 173 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Personal Eventual o Servidor Público Departamental - Profesional Técnico para la revisión de los documentos de la Actividad, Obra o Proyecto, considerando la carga laboral, a través del Sistema Informático correspondiente. 8. Envía Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental al Profesional Técnico a través del Sistema Informático correspondiente. NOTA (S): a. En la actividad 7, se denominará al Personal Eventual y al Servidor Público Departamental como Profesional Técnico, para la revisión de los documentos. b. En la actividad 7, se colocará el proveído de acuerdo a la solicitud ingresada, el cual estará dirigido a los siguientes Profesionales Técnicos: b.1. Personal Eventual dependiente del Programa Fortalecimiento para Control y Seguimiento Ambiental: • Profesional 1 Especialista en Residuos Sólidos. • Profesional 1 Especialista en Hidrocarburos y Minería. • Profesional 2 Inspector Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador de MOA I. • Profesional 2 Evaluador de MOA II. • Profesional 1 Especialista en Recursos Atmosféricos. • Profesional 2 Inspector Ambiental I.		Sistema Informático correspondiente la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental para su evaluación.

Firmas de Conformidad		
 Ing. E. Pineda DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. E. Pineda DIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavalier PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe seguir los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su emisión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 174 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	• Profesional 2 Inspector Ambiental II. • Profesional 2 Evaluador de MOA III. • Profesional 1 Especialista en Recursos Hídricos. • Profesional 2 Inspector Ambiental IV. • Profesional 2 Inspector Ambiental V. b.2. Servidor Público Departamental, si corresponde: • Profesional 1 Seguimiento Y Control Ambiental. • Profesional 2 Equipo Gestión Ambiental. • Profesional 2 Gestión Ambiental. • Profesional 3 Seguimiento y Control Ambiental. • Profesional 4 Equipo de Control. b.3. Personal Eventual dependiente del Programa de Fortalecimiento a la Gestión Ambiental, si corresponde: • Profesional 1 Especialista Ambiental en Urbanismo y Vivienda. • Profesional 1 Especialista Ambiental en Hidrocarburos y Energía. • Profesional 2 Evaluador II. • Profesional 2 Evaluador III. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental I. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador I. • Profesional 2 Evaluador IV. • Profesional 2 Evaluador V.		

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Víctor Beltrán Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Hugo Y. Gutiérrez Zúñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zúñiga Senguer PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

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

212

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 175 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178; Art. 26: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art.38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	• Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental IV. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental V. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental II. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental VI.		
Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental y Dirección de Gestión y Control Ambiental)	9. Recibe Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente. 10. Evalúa la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental de la Actividad, Obra o Proyecto de acuerdo al Sector y la Actividad. 11. Revisa la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, si cuenta con la Boleta de Pago, Declaración Jurada u otros requisitos indispensables. En caso que no cuente con los documentos mencionados, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 19. / 12. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto), informando que Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental la Actividad, Obra o Proyecto le falta algún documento indispensable para su evaluación. 13. Cambia el estado de devolución en el Sistema Informático correspondiente. 14. Imprime dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación e Informe Técnico	c. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 14. / d. Oficio de Notificación - Actividad 14. / e. Comunicación Interna - Actividad 21. / f. Oficio de Notificación - Actividad 21. / g. Informe Técnico (aprobado condicionado) - Actividad 33. / h. Oficio de Notificación - Actividad 33. / i. Informe Técnico	c. 8 días hábiles administrativo o - Actividad 19 al 71. /

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Viviana García Montero DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. C. Viviana García Montero DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavalien Seepfers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe seguir los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 176 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	(devuelto). 15. Firma el Informe Técnico (devuelto). 16. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) al Sistema Informático correspondiente. 17. Habilita la Boleta de Pago para el reingreso de la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, si corresponde en el Sistema Informático correspondiente. 18. Envía Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 72. ✓ 19. Verifica si la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental de la Actividad, Obra o Proyecto requiere ampliación de plazo, si producto de la verificación se determina que requiere ampliación de plazo para su evaluación, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 25. / 20. Elabora Comunicación Interna y Oficio de Notificación Informando al Representante Legal sobre la ampliación de plazo para su evaluación, y para notificar. 21. Imprime Comunicación Interna y Oficio de Notificación. 22. Firma y sella la Comunicación	(aprobado condicionado) - Actividad 35. / j. Oficio de Notificación - Actividad 35. / k. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 43. / l. Oficio de Notificación - Actividad 43. / m. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 45. / n. Oficio de Notificación - Actividad 45. / o. Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) - Actividad 53. / p. Oficio de Notificación - Actividad 53. / q. Informe	
Firmas de Conformidad			
 Ing. Victoria Sotomayor Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Jorge A. Castro DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zuvallén Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o eliminación debe seguir el procedimiento interno y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 177 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Interna. 23. Remite Comunicación Interna y Oficio de Notificación al Profesional Experto del Equipo de Control, <u>ir al Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo</u> y continúa en la actividad siguiente. 24. Registra en el Sistema Informático correspondiente la ampliación de plazo (fecha, número de días, comunicación interna y Oficio de Notificación). 25. Verifica si requiere inspección in situ. En caso que requiera inspección in situ, aplica el <u>Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control Ambiental</u> y continúa en la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 27. 26. Registra en el Sistema Informático correspondiente la Inspección realizada (fecha, hora y formulario de inspección) en atención a la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. 27. Evalúa la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental de acuerdo a la Circular SDSyMA- DICAM N° 003/2018 de fecha, 27 de agosto de 2018. Si producto de la evaluación de la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia	Técnico (enmiendas y complementaciones) - Actividad 55.✓ r. Oficio de Notificación - Actividad 55.✓ s. Informe Técnico (aprobado) - Actividad 64.✓ t. Oficio de Notificación - Actividad 64.✓ u. Informe Técnico (aprobado) - Actividad 66.✓ v. Oficio de Notificación - Actividad 66.✓	

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Mercedes Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. C. Camacho DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavalien Seeghers PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o supresión de cualquier tipo según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su elaboración.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 178 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Toda 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
	Ambiental <u>no</u> presente observaciones, ir a la actividad 61. 28. Revisa el estado, si es nueva la Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. En caso que la Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental <u>no</u> sea nueva, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 51/ 29. Verifica si las observaciones son extraordinarias (acondicionada) de la Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. En caso que las observaciones sean extraordinarias, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 41. 30. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado condicionado) informando que la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental presenta aún observaciones, pero que debe presentar los mismos con carácter previo, así mismo, adjuntar en el proceso del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. 31. Activa el Procedimiento 06 para la presentación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental en el Sistema Informático correspondiente. 32. Verifica si en la evaluación existe el		

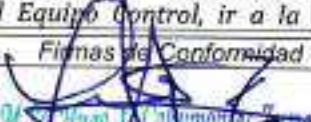
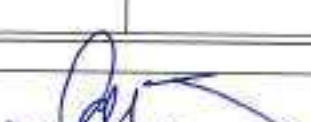
DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Firmas de Conformidad DIRECTOR DE GESTIÓN SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	DIRECTOR DE GESTIÓN SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
---	--	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 179 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 26: 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
	incumplimiento a la normativa, si existe, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 35. ✓ 33. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (aprobado condicionado) y Oficio de Notificación. 34. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema informático correspondiente, ir a la actividad 36. ✓ ✓ 35. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (aprobado condicionado) y Oficio de Notificación, ir a la actividad siguiente. ✓ 36. Cambia el estado de observado a aprobado condicionado en el Sistema Informático correspondiente. 37. Realiza el bloqueo de la Boleta de Pago ya sido evaluada Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. 38. Adjunta el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado condicionado) al Sistema Informático correspondiente. 39. Firma el Informe Técnico (aprobado condicionado). 40. Envía Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado condicionado) y Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo Control, ir a la		

Firmas de Conformidad			
 Ing. Carolina Bastaraz Montero DIRECTORA SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Nelson M. Zumbado Segovia DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Nelson M. Zumbado Segovia DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o supresión de cualquier tipo, según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 180 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Toda 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
	actividad 72. 41. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) Informando que la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental presenta observaciones. 42. Verifica si en la evaluación existe el incumplimiento a la normativa, si existe, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 45. 43. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (devuelto) y Oficio de Notificación. 44. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 46. 45. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (devuelto) y Oficio de Notificación, ir a la actividad siguiente. 46. Cambia el estado de observado a devuelto en el Sistema Informático correspondiente. 47. Realiza el bloqueo de la Boleta de Pago puesto que ha sido evaluada la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. 48. Adjunta el Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) al Sistema Informático correspondiente. 49. Firma el Informe Técnico (devuelto). 50. Envía Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) y Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia		

Firmas de Conformidad		
 Ing. Gabriela Rosales Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Mauro M. Zumbán Seggheri DIRECTOR DE CONTROL Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Mauro M. Zumbán Seggheri DIRECTOR DE CONTROL Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz: su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 181 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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>Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo Control, ir a la actividad 72.</i> 51. <i>Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) informando que la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental presenta observaciones, por lo que se solicita realizar las enmiendas y complementaciones de acuerdo al Oficio de Notificación e Informe Técnico, si corresponde.</i> 52. <i>Verifica si en la evaluación existe el incumplimiento a la normativa, si existe, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 55.</i> 53. <i>Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación.</i> 54. <i>Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 56.</i> 55. <i>Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico y Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones).</i> 56. <i>Cambia el estado de nuevo a observado en el Sistema Informático correspondiente.</i> 57. <i>Habilita la Boleta de Pago para el reingreso de la Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental en el Sistema</i>		

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Mariana Escobar Sclaters DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. M. Zorallen Sclaters DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zorallen Sclaters PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL 	

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

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación requiere de un procedimiento formal y su vigencia es válida al momento de su cancelación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 183 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Caso Contrario, ir a la actividad 66. 64. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico y Oficio de Notificación (aprobado). 65. Activa inicio de proceso administrativo, ir a la actividad 67. 66. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico y Oficio de Notificación (aprobado), ir a la actividad siguiente. 67. Cambia al estado de aprobado en el Sistema Informático correspondiente. 68. Adjunta el Informe Técnico y Oficio de Notificación (aprobado) al Sistema Informático correspondiente. 69. Firma el Informe Técnico (aprobado). 70. Habilita en el Sistema Informático correspondiente para la presentación del Informe Final del Plan de Cierre sin Licencia Ambiental. 71. Envía Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado) y Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático el Profesional Experto del Equipo de Control. NOTA (S): c. En las actividades 18, 40, 50, 60 y 71, solo se envía en digital Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. d. En la actividad 16, 38, 48, 59 y 68 el Informe Técnico se adjunta al Sistema Informático correspondiente		

Ing. C. 
DIRECTORA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Firma de Conformidad

Ing. 
DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

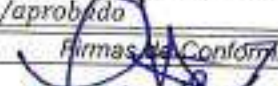
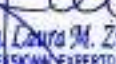
Ing. Laura M. Zúñiga Segalier
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser aprobada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 184 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	sin la firma del Profesional Técnico. e. En las actividades 14, 35, 45, 55 y 66, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal y el segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. f. En las actividades 33, 43, 53 y 64, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal, segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental y el tercer ejemplar es para el inicio de proceso administrativo.		
Profesional Experto del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	72. Recibe Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 73. Revisa el Oficio de Notificación e Informe Técnico aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto. En caso que presente observaciones devuelve al Profesional Técnico para su corrección, a través del Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 9. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 74. Firma la vía del Informe Técnico aprobado/aprobado	w. Ninguno.	d. 1 día hábil administrativo para evaluación - Actividad 72 al 76.

 Ing. Carlos Víctor Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbán Segniers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbán Segniers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 
---	--	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 185 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto. 75. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 76. Envía Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) de Gestión y Control Ambiental. NOTA (S): g. En las actividades 72 y 76, se recibe y se envía en digital Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental.		
Director (a) de Gestión y Control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	77. Recibe Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 78. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de	x. Ninguna.	e. 1 día hábil administrativo para evaluación - Actividad 77 al 81.

Ing. C.
DIRECTORA
SERVICIO DEPT. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Firmas de Conformidad

DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

Ing. Carlos M. Zúñiga Segura
PROFESIONAL EXPERTO, CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DEPT. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 186 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Control, ir a la actividad 9. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 79. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). 80. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 81. Envía Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental. NOTA (S): h. En las actividades 77 y 81, se recibe y se envía en digital Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental.		
Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental (Programa de Gestión Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)	82. Recibe Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 83. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). En caso que presente observaciones,	y. Ninguno.	f. 1 día hábil administrativo - Actividad 82 al 86✓
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Victoria Beltrán Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zúñiga Seraphin PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zúñiga Seraphin PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 188 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
Sostenible y Medio Ambiente)	físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 88. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental y al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, ir a la actividad 9. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 89. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). 90. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 91. Envía Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto (Asesor Legal). NOTA (S): j. En las actividades 87 y 91, se recibe y se envía en digital Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental.		
Profesional Experto	92. Recibe Solicitud de Plan de	aa. Ninguno.	h. 1 día hábil
Firmas de Conformidad			
 Ing. A. Patricia Salazar Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Jorge A. Salazar Romero DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o eliminación debe seguir los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 189 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
(Asesor Legal) (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 93. Revisa el Informe Técnico. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección, notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental y al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 9. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 94. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). 95. Envía Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente.		administrativo - Actividad 92 al 95.

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Mariana Quiroga Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	  DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Laura M. Zuleika Saez PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 190 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	NOTA (S): k. En las actividades 89 y 95, se recibe y se envía en digital Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental.		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Despacho del Gobernador)	96. Recibe Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 97. Revisa el Informe Técnico. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección, y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental y al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 9. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 98. Firma el Oficio de Notificación. 99. Envía Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en físico y digital al Técnico 1. NOTA (S):	bb. Ninguno.	i. 1 día hábil administrativo - Actividad 96 al 99.

Este documento es propiedad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o destrucción sin los debidos procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su emisión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 191 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	l. En las actividades 96 y 99, se recibe y se envía en digital Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. m. En la actividad 99, <u>En las actividades donde se realicen el envío de Oficio de Notificación, Informe Técnico u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</u> n. En la actividad 99, para la aplicación del Procedimiento 05, se deberá tomar en cuenta <u>el Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos.</u>		
Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	100. Recibe Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 101. Toma conocimiento del Oficio de Notificación. 102. Escanea el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) con las firmas correspondientes. 103. Realiza la notificación a través del Oficio y el Informe Técnico (aprobado/aprobado)	cc. Constancia de Notificación del Oficio e Informe Técnico (Aprobado/Aprobado condicionado/Enmiendas y complementaciones/Devuelto) - Actividad 104.	j. 1 día hábil administrativo - Actividad 100 al 108./

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Gabriela Balsezar Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos A. Castañeda Romero DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zarabien Serghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación requiere de un procedimiento interno y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 192 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Toda 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
	condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) al Representante Legal por el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 109.		
	104. Imprime la Constancia de Notificación del Oficio e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto).		
	105. Adjunta la Constancia de la Notificación al Oficio e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en físico.		
	106. Verifica si está activa el inicio del proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. Si está activo la opción del inicio del proceso administrativo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 108./		
	107. Envía un ejemplar del Oficio de Notificación, Informe Técnico (enmiendas y complementaciones/devuelto) y Constancia de la Notificación y en digital a través del Sistema Informático Correspondiente los documentos antes mencionado más la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental para iniciar el proceso administrativo.		
	108. Fin. Archiva el Oficio de Notificación, Informe Técnico (enmiendas y		

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Priscilla Ruiz Montero DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Gerardo A. Capurro DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavalier Seeghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 193 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.

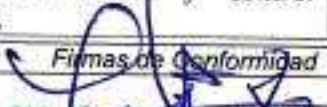
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	complementaciones/devuelto) y la Constancia de la Notificación en la Dirección de Gestión y Control Ambiental de acuerdo al orden que corresponde. NOTA (S): o. En la actividad 100, se recibe solo en digital la Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. p. En la actividad 108, en caso que el Representante Legal se apersona a la oficina de la Dirección del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, se entregará un ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones/devuelto), quedando en el archivo un ejemplar de los documentos antes mencionado.		
Representante Legal	109. Recibe Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en digital a través del Sistema Informático correspondiente. 110. Toma conocimiento del Oficio de Notificación e Informe Técnico si es aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto. En caso que el Oficio de Notificación de a conocer la aprobación/aprobado condicionado, ir a la actividad 114. En caso que el Oficio de Notificación de a conocer la devolución o los enmiendas y complementaciones, ir a la actividad	dd. Documentación original, Declaración Jurada, Boleta de Pago y el CD - Actividad 114.	k. Tiempo sin determinar dado que está sujeto a la evaluación técnica - Actividad 109 al 116.
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Gabriela Maldonado Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. E. Pardo A. Lora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Eudora M. Zuanen Serghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	

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 suscripción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 194 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	siguiente. 111. Verifica si el <u>Oficio de Notificación e Informe Técnico</u> es devuelto o enmiendas y complementaciones. En caso que el <u>Oficio de Notificación</u> sea devuelto, ir a la actividad siguiente. En caso que el <u>Oficio de Notificación</u> sea enmiendas y complementaciones, ir a la actividad 113. ✓ 112. Da atención al <u>Oficio de Notificación e Informe Técnico</u> devuelto de la <u>Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental</u> para su reingreso en el plazo correspondiente o al <u>Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal</u>, ir a la actividad 1, si corresponde. 113. Reingresa las observaciones y complementaciones descrito en el <u>Oficio de Notificación</u> y el <u>Informe Técnico</u> al Sistema Informático correspondiente enmarcados en los plazos establecidos en el <u>Oficio de Notificación</u> o en el <u>Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal</u>, ir a la actividad 2. 114. Compila toda la documentación original, <u>Declaración Jurada</u>, <u>Boleta de Pago</u> y el <u>CD</u> de acuerdo a la <u>Recomendación del Oficio de Notificación</u> de aprobación/aprobado condicionado. 115. Se apersona a la <u>Oficina de la Dirección de Gestión y Control Ambiental</u>.		

Firmas de Conformidad			
 Ing. E. Montaña Velázquez Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos A. Camacho Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zumbado Seegherts PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 195 DE 395
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1179, 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 escriben.

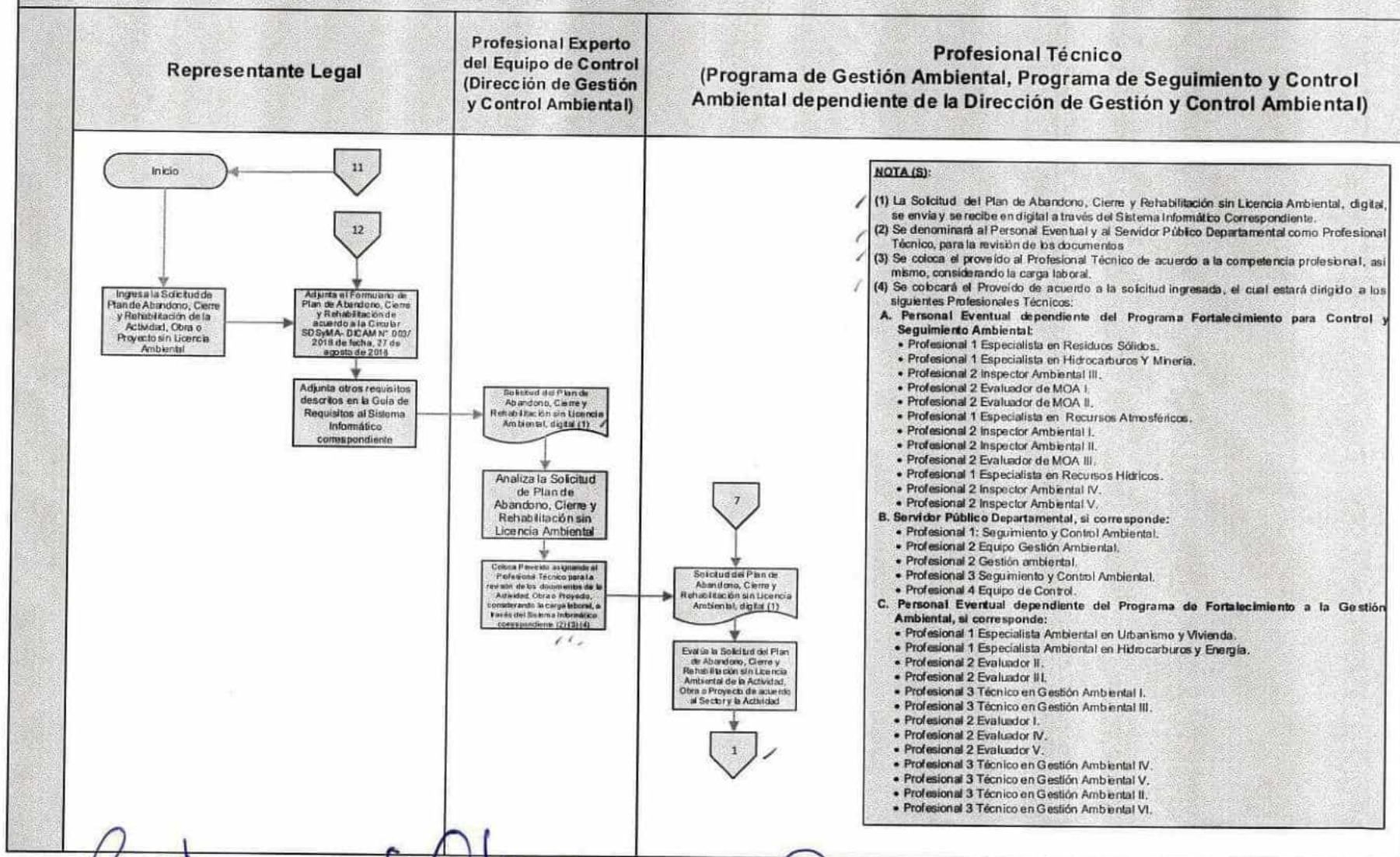
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	116. Fin. Entrega toda la documentación original, declaración jurada, Boleta de Pago y el CD al Técnico 1 una vez aprobado Procedimiento 6 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental. NOTA (S): q. En la actividad 113, en caso que se ingrese las observaciones de la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental fuera del plazo establecido en el Decreto Supremo N° 3549, el Sistema Informático Correspondiente activará el incumplimiento de plazo.		
Producto	Oficio de Notificación (Devuelto/ enmiendas y complementaciones/ aprobado condicionado /Aprobado).	Total, Tiempo Empleado 15 días hábiles administrativos + 5 minutos.	

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Gabriela Quiroga Clemente DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Juan Carlos Quiroga DIRECTOR DE METODOS Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavala Senguer PROFESIONISTA EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es válida al momento de su emisión.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 05 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental



Ing. C. *[Firma]* Montoto
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

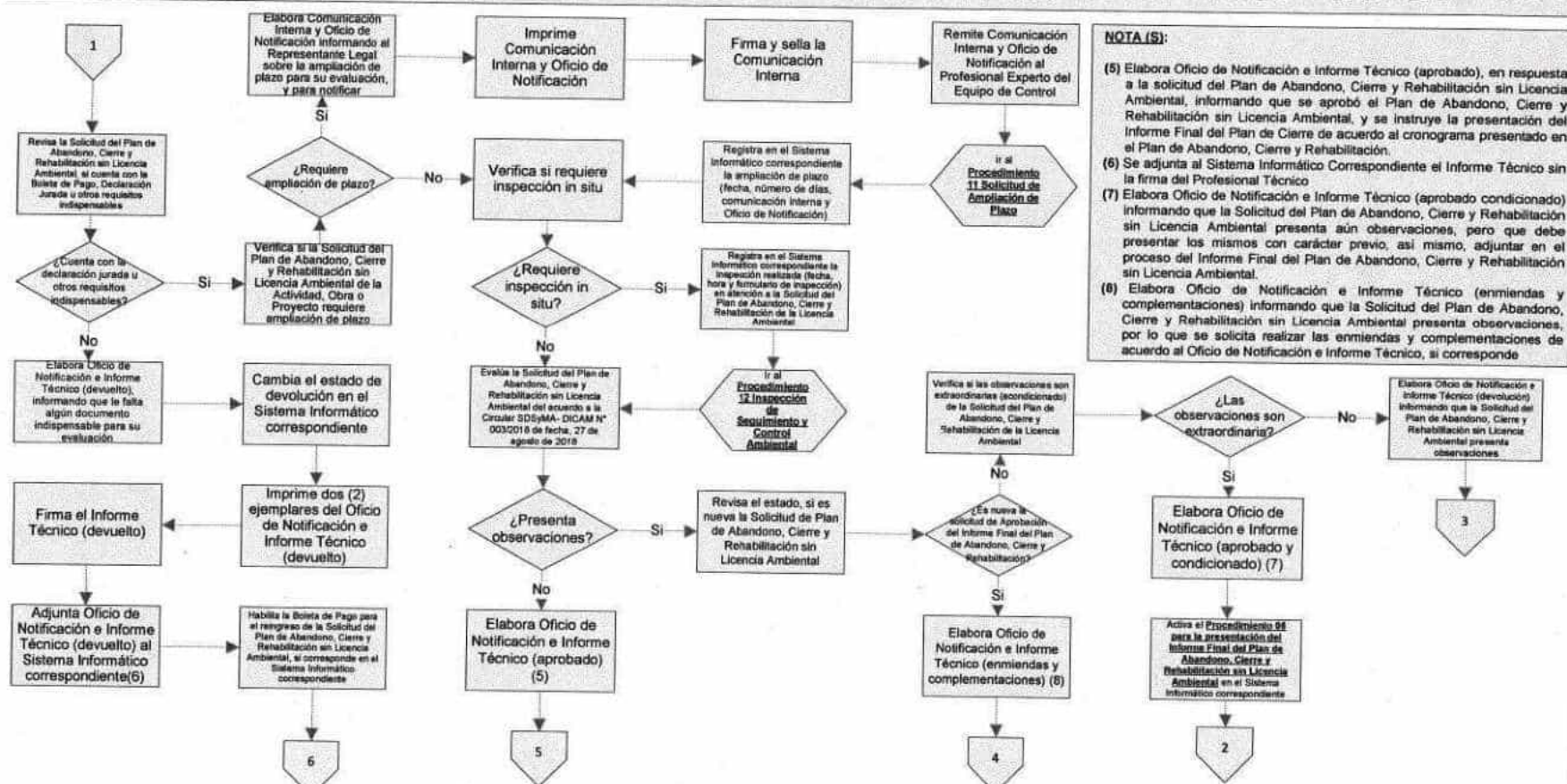
Ing. *[Firma]* Zumaeta
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. *[Firma]* Seegher
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 05 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental

Profesional Técnico
(Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)



NOTA (5):

(5) Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado), en respuesta a la solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, informando que se aprobó el Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, y se instruye la presentación del Informe Final del Plan de Cierre de acuerdo al cronograma presentado en el Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación.

(6) Se adjunta al Sistema Informático Correspondiente el Informe Técnico sin la firma del Profesional Técnico

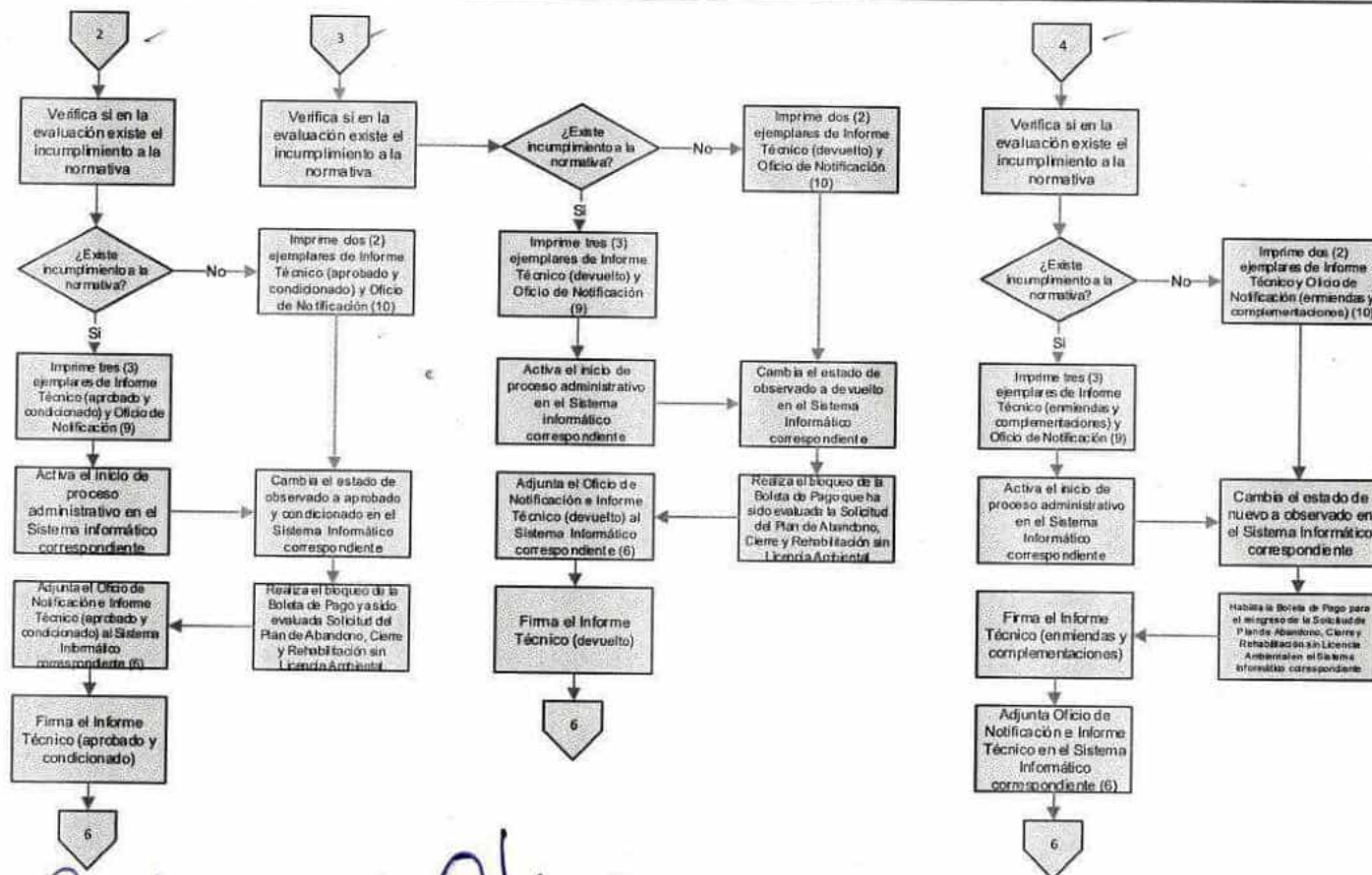
(7) Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado condicionado) informando que la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental presenta aún observaciones, pero que debe presentar los mismos con carácter previo, así mismo, adjuntar en el proceso del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental.

(8) Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) informando que la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental presenta observaciones, por lo que se solicita realizar las enmiendas y complementaciones de acuerdo al Oficio de Notificación e Informe Técnico, si corresponde

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 05 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental

Profesional Técnico
(Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)



NOTA(S):

(6) Se adjunta al Sistema Informático Correspondiente el Informe Técnico sin la firma del Profesional Técnico.

(9) En caso que haya incumplimiento a la normativa, se deberá imprimir tres (3) ejemplares del Oficio de Notificación y el Informe Técnico (aprobado y condicionado/ Devuelto/enmiendas y complementaciones), un ejemplar es para el Representante Legal, segundo ejemplar es para el archivo y el tercer ejemplar es para el inicio del proceso administrativo.

(10) En caso que NO haya incumplimiento a la normativa, se deberá imprimir dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado y condicionado/ Devuelto/enmiendas y complementaciones), un ejemplar es para el Representante Legal y el segundo ejemplar es para el archivo.

Ing. Mariana Bolcazar Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Carlos E. Zambrano Zambrano
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zavalien Beeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz
SCZ

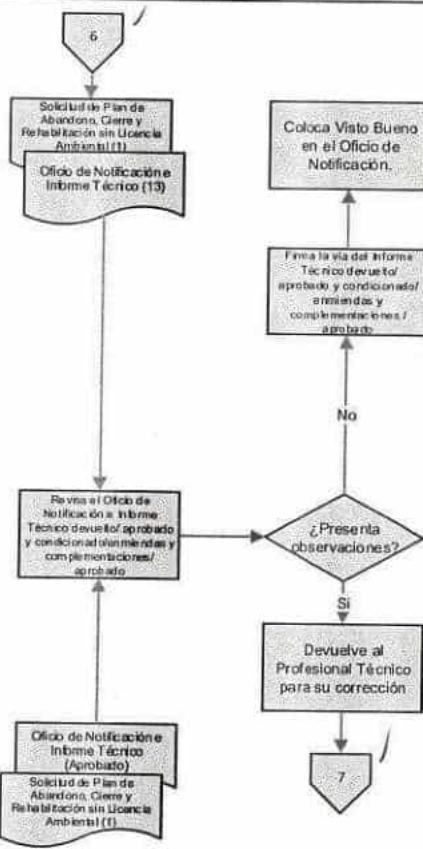
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 05 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental

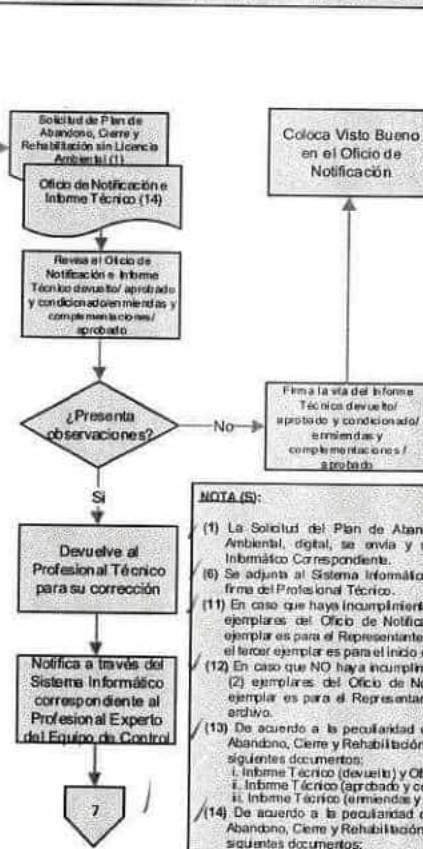
Profesional Técnico
(Programa de Gestión Ambiental,
Programa de Seguimiento y Control
Ambiental dependiente de la Dirección
de Gestión y Control Ambiental)



Profesional Experto del Equipo de Control
(Dirección de Gestión y Control Ambiental)



Director (a) de Gestión y Control Ambiental
(Servicio Departamental de Calidad Ambiental)



Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental
(Programa de Gestión Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)



- NOTA(S):**
- (1) La Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, digital, se envía y se recibe en digital a través del Sistema Informático Correspondiente.
 - (6) Se adjunta al Sistema Informático Correspondiente el Informe Técnico sin la firma del Profesional Técnico.
 - (11) En caso que haya incumplimiento a la normativa, se deberá imprimir tres (3) ejemplares del Oficio de Notificación y el Informe Técnico (aprobado), un ejemplar es para el Representante Legal, segundo ejemplar es para el archivo y el tercer ejemplar es para el inicio del proceso administrativo.
 - (12) En caso que NO haya incumplimiento a la normativa se deberá imprimir dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado), un ejemplar es para el Representante Legal y el segundo ejemplar es para el archivo.
 - (13) De acuerdo a la peculiaridad de la evaluación de la Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación Sin Licencia Ambiental, se recibe uno de los siguientes documentos:
i. Informe Técnico (devuelto) y Oficio de Notificación.
ii. Informe Técnico (aprobado y condicionado) y Oficio de Notificación.
 - (14) De acuerdo a la peculiaridad de la evaluación de la Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación Sin Licencia Ambiental, se recibe uno de los siguientes documentos:
i. Informe Técnico (devuelto) y Oficio de Notificación.
ii. Informe Técnico (aprobado y condicionado) y Oficio de Notificación.
iii. Informe Técnico (devuelto y complementaciones) y Oficio de Notificación.
iv. Informe Técnico (aprobado) y Oficio de Notificación.

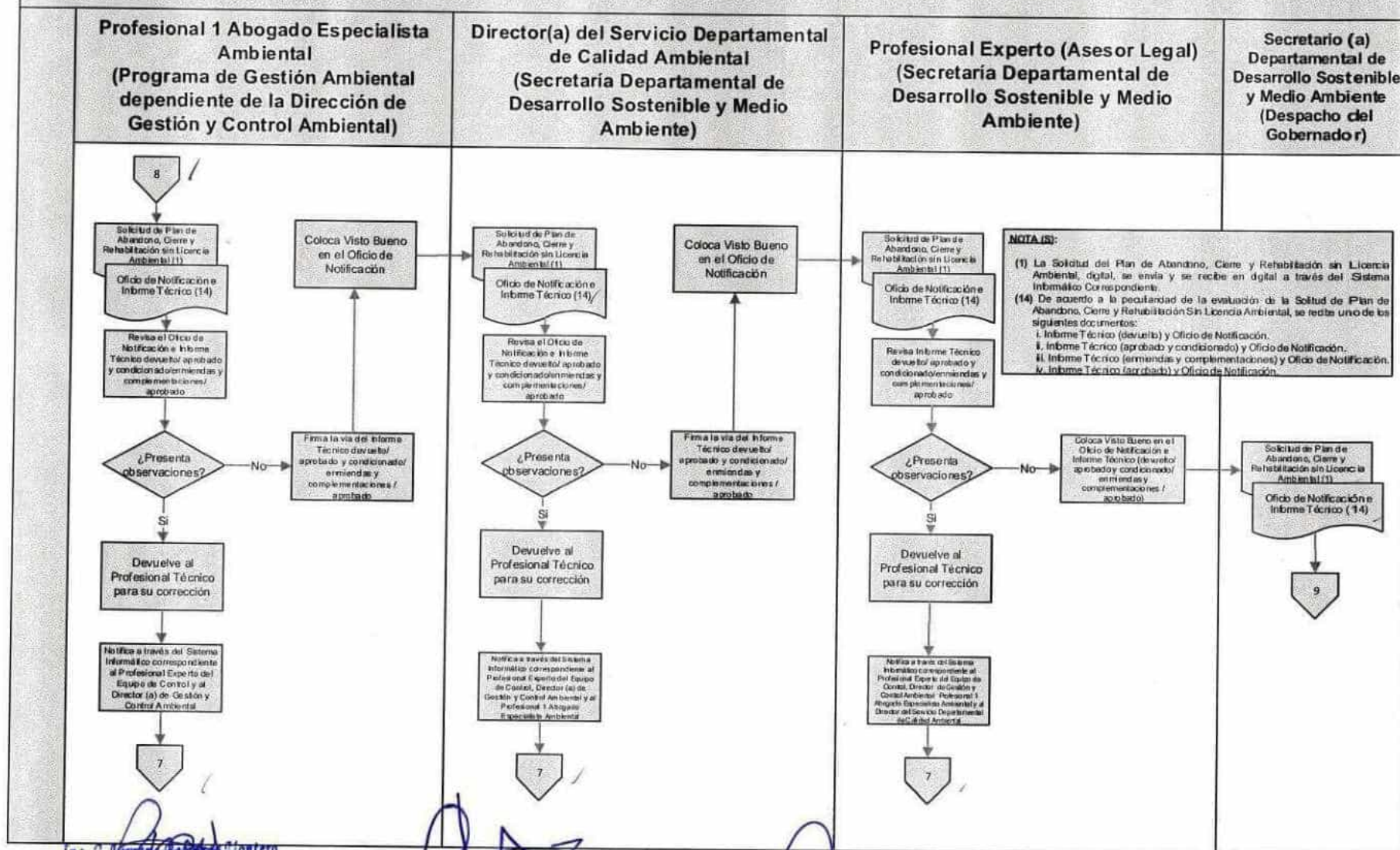
Ing. C. Mariana Delgado Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMA DE CONFORMIDAD
Ing. Laura M. Zwahlen Seeghens
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghens
PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 05 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental



Ing. C. Espinal Rodríguez Montero
DIRECTORA
SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FEIRMAS DE CONFORMIDAD
Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

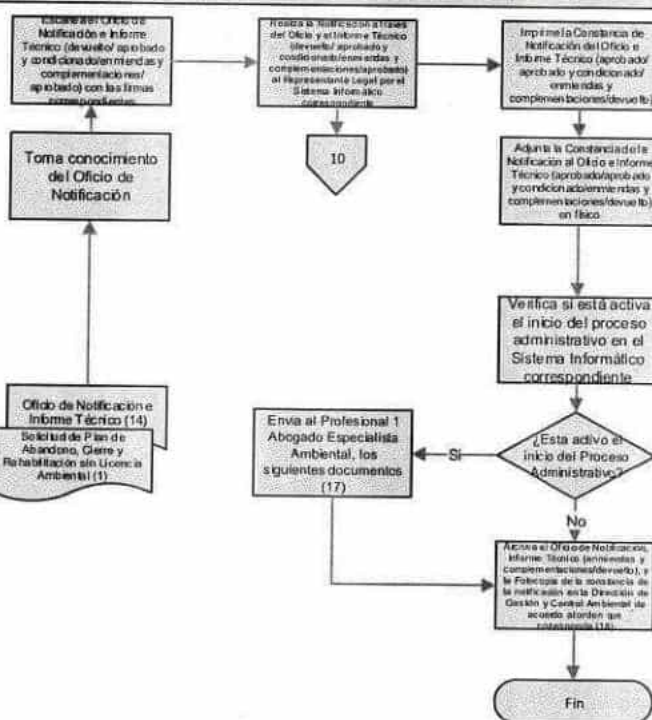
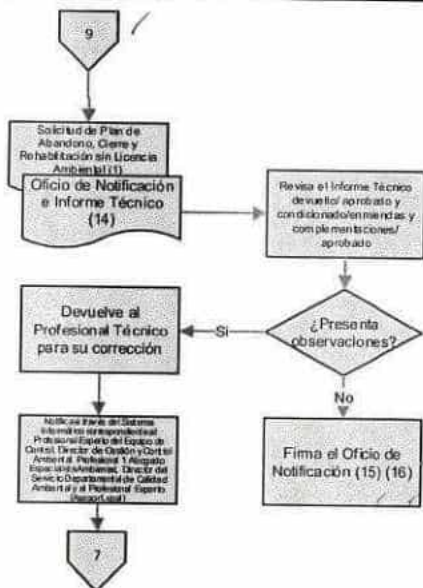
Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 05 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental

**Secretario (a) Departamental de
Desarrollo Sostenible y Medio
Ambiente
(Despacho del Gobernador)**

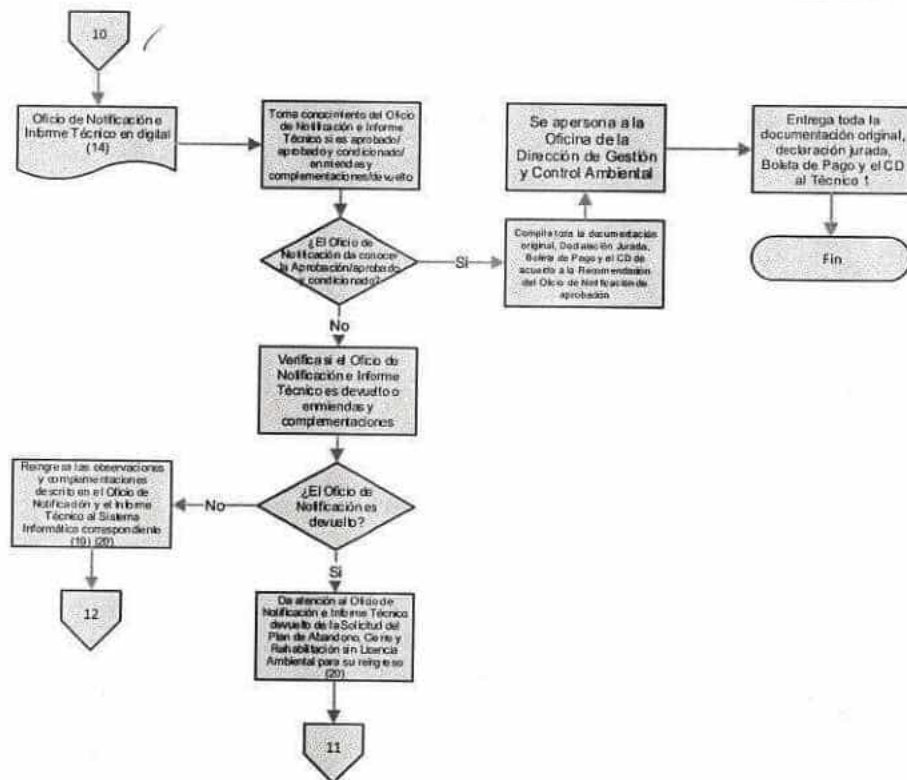
**Técnico 1
(Dirección de Gestión y Control Ambiental)**



D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 05 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental

Representante Legal



NOTA(S):

- (14) De acuerdo a la peculiaridad de la evaluación de la Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación Sin Licencia Ambiental, se recibe uno de los siguientes documentos:
- Informe Técnico (Devuelto) y Oficio de Notificación.
 - Informe Técnico (Aprobado y Condicionado) y Oficio de Notificación.
 - Informe Técnico (Enmendado y Complementaciones) y Oficio de Notificación.
 - Informe Técnico (Aprobado) y Oficio de Notificación.
- (19) En caso que se ingrese las observaciones de la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental fuera del plazo establecido en el Decreto Supremo N° 3549, el Sistema Informático Correspondiente activará el incumplimiento de plazo.
- (20) Reingresa las observaciones y complementaciones descrito en el Oficio de Notificación y el Informe Técnico al Sistema Informático correspondiente enmarcados en los plazos establecidos en el Oficio de Notificación o en el Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. *[Firma]* **Valencia Balcazar Montero**
DIRECTORA
SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

[Firma] **Alfonso Hugo y Carmonas Zumaran**
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

[Firma] **Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers**
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ
Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 203 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO		

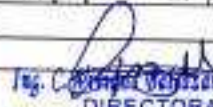
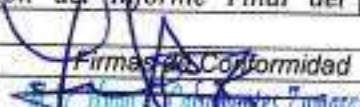
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriben.

A. Insumo del Procedimiento 06 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental:

1. Ver Guía de Requisitos de acuerdo al procedimiento.

B.Descripción del Procedimiento 06 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental:

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y el Personal Eventual del Equipo de Control de la Dirección de Gestión y Control Ambiental que depende del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, realice el procedimiento del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Representante Legal	1. Inicio. Ingresar la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. - En primera instancia ya fue aprobado el Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental en el <u>Procedimiento 5 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental</u>, de acuerdo a la Circular SDSyMA- DICAM N° 003/2018 de fecha, 27 de agosto de 2018. 2. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control.	a. Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental - Actividad 1.	a. Tiempo sin determinar - Actividad 1 al 2.
Profesional Experto del Equipo de	3. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del	b. Proveído - Actividad 5.	b. 5 minutos - Actividad 3 al

Firmas de Conformidad		
 Ing. Carolina Velasco DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbán DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbán PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 204 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente. 4. Analiza la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. 5. Coloca Proveído asignando al Personal Eventual o Servidor Público Departamental - Profesional Técnico para la revisión de la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia considerando la carga laboral, a través del Sistema Informático correspondiente. 6. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental al Profesional Técnico, a través del Sistema Informático correspondiente. NOTA (S): a. En la actividad 5, se denominará al Personal Eventual y al Servidor Público Departamental como Profesional Técnico, para la revisión de los documentos. b. En la actividad 5, se colocará el proveído de acuerdo a la solicitud ingresada, el cual estará dirigido a los siguientes Profesionales Técnicos: b.1. Personal Eventual dependiente del Programa Fortalecimiento		6. Nota Debe derivarse el mismo día de ingreso por el Sistema Informático correspondiente la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental para su evaluación.

Ing. C. Mariana Rodríguez Montero DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ		Firmas de Conformidad Ing. Hugo A. Zumbado Zumbado DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ Ing. Laura M. Zumbado Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
---	--	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 205 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO		

Ley SAPCO No. 1176: Art. 26: 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
	para Control y Seguimiento Ambiental: • Profesional 1 Especialista en Residuos Sólidos. • Profesional 1 Especialista en Hidrocarburos y Minería. • Profesional 2 Inspector Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador de MOA I. • Profesional 2 Evaluador de MOA II. • Profesional 1 Especialista en Recursos Atmosféricos. • Profesional 2 Inspector Ambiental I. • Profesional 2 Inspector Ambiental II. • Profesional 2 Evaluador de MOA III. • Profesional 1 Especialista en Recursos Hídricos. • Profesional 2 Inspector Ambiental IV. • Profesional 2 Inspector Ambiental V. b.2. Servidor Público Departamental, si corresponde: • Profesional 1 Seguimiento y Control Ambiental. • Profesional 2 Equipo Gestión Ambiental. • Profesional 2 Gestión Ambiental. • Profesional 3 Seguimiento y control ambiental. • Profesional 4 Equipo de Control. b.3. Personal Eventual dependiente del Programa de Fortalecimiento a la Gestión Ambiental, si corresponde: • Profesional 1 Especialista		

 Ing. Claudia Rodríguez Sotomayor DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Firmas de Conformidad Ing. Laura M. Zumbelen Seghies PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbelen Seghies PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
---	--	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 206 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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>Ambiental en Urbanismo y Vivienda.</i> • Profesional 1 Especialista Ambiental en Hidrocarburos y Energía. • Profesional 2 Evaluador II. • Profesional 2 Evaluador III. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental I. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador I. • Profesional 2 Evaluador IV. • Profesional 2 Evaluador V. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental IV. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental V. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental II. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental VI.		
Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental y Dirección de Gestión y Control Ambiental)	7. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente. 8. Evalúa Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental de la Actividad, Obra o Proyecto de acuerdo al Sector y al Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación. 9. Revisa si cuenta con la Declaración Jurada y otros requisitos	c. Oficio de Notificación - Actividad - 12. d. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 12. e. Comunicación Interna 18. f. Oficio de Notificación - actividad 18.	c.6 días hábiles administrativos - Actividad 7 al 56.
<i>Ing. C. [Firma]</i> DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ <i>[Firma]</i> Firmas de Conformidad DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL <i>Ing. Laura M. Zuvallen Seghers</i> PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ			

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 207 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAPCO 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	indispensables. En caso que no cuente con los documentos antes mencionados, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 16. 10. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto), informando que la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Obra o Proyecto que le falta algún documento indispensable para su evaluación. 11. Activa el estado de devolución por incumplimiento en el Sistema Informático correspondiente. 12. Imprime dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto). 13. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) al Sistema Informático correspondiente. 14. Firma el Informe Técnico (devuelto). 15. Envía Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) y Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control Ambiental, ir a la actividad 57. 16. Verifica si la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del	g. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 28. h. Oficio de Notificación - Actividad 28. i. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 30. j. Oficio de Notificación - Actividad 30. k. Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) - Actividad 38. l. Oficio de Notificación - Actividad 38. m. Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) - Actividad 40. n. Oficio de	

 Ing. Carolina Sánchez Montoro DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Firmas de Conformidad Ing. Laura M. Zúñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
--	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 208 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental requiere ampliación de plazo. En caso que la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental requiera ampliación de plazo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 22. 17. Elabora Comunicación Interna y Oficio de Notificación Informando al Representante Legal sobre la ampliación de plazo para su evaluación, y para notificar. 18. Imprime Comunicación Interna y Oficio de Notificación. 19. Firma y sella la Comunicación Interna. 20. Remite Comunicación Interna y Oficio de Notificación al Profesional Experto del Equipo de Control, <u>ir al Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo</u> y continúa en la actividad siguiente. 21. Registra en el Sistema Informático la Ampliación de Plazo. 22. Verifica si requiere inspección in situ. En caso que requiera inspección in situ, ir al <u>Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control</u> y continua en la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 24. 23. Registra en el Sistema Informático correspondiente la Inspección realizada (fecha, hora y formulario de inspección) en atención a la	Notificación - Actividad 40. o. Informe Técnico (aprobado) - Actividad 49. p. Oficio de Notificación - Actividad 49. q. Oficio de Notificación de presentación de documentos - Actividad 49 r. Informe Técnico (aprobado) - Actividad 51. s. Oficio de Notificación - Actividad 51. t. Oficio de Notificación de presentación de documentos - Actividad 51.	

 Ing. Camila Sotomayor Sotomayor DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Firmas de Conformidad  M. Sc. Ricardo A. Zamora DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbán PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
---	---	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 209 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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>Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental.</i> 24. Evalúa la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental y la Inspección. Si producto de la evaluación realizada presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que <u>no</u> presente observaciones, ir a la actividad 46. 25. Revisa el estado, si es nueva la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. En caso que <u>no</u> sea nueva la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 36. 26. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) informando que la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental presenta aún observaciones que no fueron subsanadas. 27. Verifica si en la evaluación realizada existe el incumplimiento a la normativa, si existe, ir a la actividad siguiente. Caso Contrario ir a la		

 Ing. C. Mariana Sánchez Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad Ing. Carlos Sánchez Montero DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbelen Seeghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
---	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 210 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAPCO 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
	actividad 30. 28. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (devuelto) y Oficio de Notificación. 29. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 31. 30. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (devuelto) y Oficio de Notificación, ir a la actividad siguiente. 31. Cambia el estado de observado a devuelto en el Sistema Informático correspondiente. 32. Realiza el bloqueo de la Boleta de Pago ya sido evaluada la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental en el Sistema Informático Correspondiente. 33. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) al Sistema Informático correspondiente. 34. Firma el Informe Técnico (devuelto). 35. Envía Oficio de Notificación, Informe Técnico (devuelto) y la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 57. 36. Elabora Oficio de Notificación e		

 Ing. C. María José Sánchez DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad  Ing. Juan Carlos Sánchez DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zúñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 
--	--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser autorizada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 211 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) informando que la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental presenta observaciones, por lo que se solicita realizar las enmiendas y complementaciones de acuerdo al Oficio de Notificación e Informe Técnico, si corresponde. 37. Verifica si en la evaluación realizada existe incumplimiento a la normativa. En caso que exista incumplimiento a la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 40. 38. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación. 39. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 41. 40. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación, ir a la actividad siguiente. 41. Cambia el estado de nuevo a observado en el Sistema Informático correspondiente. 42. Firma el Informe Técnico (enmiendas y complementaciones). 43. Habilita la Boleta de Pago para el reingreso de la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del		

 Ing. Fabiana Uricosor Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Firmas de Conformidad Ing. Juan Carlos Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbado PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
--	--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 212 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental en el Sistema Informático correspondiente. 44. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) al Sistema Informático correspondiente. 45. Envía Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) y la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 57. 46. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado), en respuesta a la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, informando que se aprobó el Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. 47. Elabora Oficio de Notificación (aprobado), instruyendo al Representante Legal la presentación física de los documentos del Procedimiento 05 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental y la presentación física de los documentos adjuntados en el		

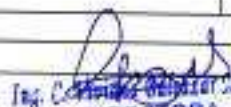
Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Yohana Beltrán Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos Zumbán Zumbán DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbán Seghers PROFESIONAL EXPERTO: CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 214 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	55. Firma el Informe Técnico (aprobado) y coloca el visto bueno al Oficio de Notificación de presentación de documentos. 56. Envía los Oficios de Notificación, Informe Técnico (aprobado) y la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control. NOTA (S): c. En las actividades 15, 35, 45, y 56, solo se envía en digital Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. d. En la actividad 13, 33, 44 y 53 el Informe Técnico se adjunta al sistema informático correspondiente sin la firma del Profesional Técnico. e. En las actividades 12, 30, 40 y 51, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal y el segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. f. En las actividades 28, 38 y 49, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal, segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control		

Firmas de Conformidad		
 Ing. Carolina Zumbado DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 Ing. Carlos M. Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL GOZ	 Ing. Carlos M. Zumbado PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL GOZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 215 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Ambiental y el tercer ejemplar es para el inicio de proceso administrativo.		
Profesional Experto del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	57. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 58. Revisa el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde. En caso que presente observaciones, devuelve a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Técnico para su corrección, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 59. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 60. Firma la vía Informe Técnico. 61. Coloca el visto bueno al Oficio de Notificación. 62. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde en físico y digital a	u. Ninguno.	d. ½ día hábil administrativo - Actividad 57 al 62.

 Ing. Mariana Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Firmas de Conformidad  M. Sc. Yvonne Y. C. DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbán Segura PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
---	---	--

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 216 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) de Gestión y Control Ambiental. NOTA (S): g. En las actividades 57 y 62, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. h. En las actividades 57 y 62, en caso que el Oficio de Notificación sea de aprobación, se recibirá y se enviará también el Oficio de Notificación de presentación de documentos.		
Director (a) de Gestión y Control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	63. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/enmiendas y complementaciones/devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 64. Revisa el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/enmiendas y complementaciones/devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde. En caso que presente observaciones, devuelve a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 7. Caso	v. Ninguno.	e. ½ día hábil administrativo - Actividad 63 al 68.

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. ... DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. ... DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zwanen Seepers PROFESIONAL EXPERTO-CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 217 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO		

Ley SAFCO No. 1178; Art. 26: 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
	contrario, ir a la actividad siguiente. 65. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 66. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/enmiendas y complementaciones/devuelto). 67. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 68. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/enmiendas y complementaciones/devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental. NOTA (S): i. En las actividades 63 y 68, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. j. En las actividades 63 y 68, en caso que el Oficio de Notificación sea de aprobación, se recibirá y se enviará también el Oficio de Notificación de presentación de documentos.		
Profesional Abogado Especialista Ambiental (Programa de Gestión Ambiental) 1	69. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/	w. Ninguno.	f. ½ día hábil administrativo o - Actividad 69 al 74.

Firmas de Conformidad	
 Ing. C. Susana Sánchez Romero DIRECTORA SERVIDOCTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbelen Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser autorizada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 218 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 Gestión y Control Ambiental)	enmiendas y complementaciones/ devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 70. Revisa el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde. En caso que presente observaciones, devuelve a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control y al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 71. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 72. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/enmiendas y complementaciones/devuelto). 73. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 74. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) del		

Ing. C. ... DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Firmas de Conformidad ... DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Ing. Carla M. Zumbelen Seeghens PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
--	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 219 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO		

Ley SAFCO No. 1178: Art. 26: 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
	Servicio Departamental de Calidad Ambiental. NOTA (S): k. En las actividades 69 y 74, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. l. En las actividades 69 y 74, en caso que el Oficio de Notificación sea de aprobación, se recibirá y se enviará también el Oficio de Notificación de presentación de documentos		
Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	75. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/enmiendas y complementaciones/devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 76. Revisa el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/enmiendas y complementaciones/devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental y al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, ir a	x. Ninguno.	g. ½ día hábil administrativo - Actividad 75 al 80.

Firmas de Conformidad		
Ing. C. Gonzalo Sotomayor DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Ing. Carlos A. Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Ing. Laura M. Zumbán PROFESIONAL EJECUTIVO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

62

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 220 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 77. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 78. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/enmiendas y complementaciones/devuelto). 79. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 80. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/enmiendas y complementaciones/devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto (Asesor Legal). NOTA (S): m. En las actividades 75 y 80, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. n. En las actividades 75 y 80, en caso que el Oficio de Notificación sea de aprobación, se recibirá y se enviará también el Oficio de Notificación de presentación de documentos		
Profesional Experto (Asesor Legal) (Secretaría Departamental de Desarrollo)	81. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación,	y. Ninguno.	h. ½ día hábil administrativo o - Actividad 81 al 85.

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Zumbado DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 Ing. Laura M. Zumbado Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL GOZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su modificación o su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 221 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
Sostenible y Medio Ambiente}	Informe Técnico (aprobado/enmiendas y complementaciones/devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 82. Revisa el Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/enmiendas y complementaciones/devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental y al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 83. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 84. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 85. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/enmiendas y complementaciones/devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Secretario (a)		

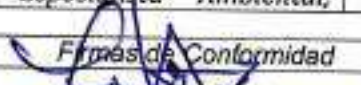
 Ing. Gladys Delcacer Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Firmas de Conformidad M. de C. M. Zavala DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zavala Serrano PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
---	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 222 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente. NOTA (S): a. En las actividades 81 y 85, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. p. En las actividades 81 y 85, en caso que el Oficio de Notificación sea de aprobación, se recibirá y se enviará también el Oficio de Notificación de presentación de documentos.		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Despacho del Gobernador)	86. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 87. Revisa el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental,	z. Ninguno.	i. ½ día hábil administrativo - Actividad 86 al 90.

 Iny. Carolina M. Zúñiga DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Firmas de Conformidad 	 Iny. Carolina M. Zúñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 
--	---	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 223 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental y al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 88. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 89. Firma el o los Oficio (s) de Notificación. 90. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Técnico 1. NOTA (S): q. En las actividades 86 y 90, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. r. En la actividad 90, <u>En las actividades donde se realicen el envío de Oficio de Notificación, Informe Técnico u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</u> s. En la actividad 90, para la aplicación del Procedimiento 06, se deberá		

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Priscilla Beltrán Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbán Seghers PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbán Seghers PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 225 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	94. Realiza la notificación al Representante Legal con el Oficio de Notificación para la presentación de documentos a través del Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 104. 95. Imprime la Constancia de Notificación realizada al Representante Legal. 96. Adjunta Constancia de la Notificación al Oficio e Informe Técnico (aprobada) en físico. 97. Espera a que el Representante Legal presente los documentos de acuerdo al Oficio de Notificación de presentación de documentos en el tiempo establecido, ir a la actividad 116. 98. Realiza la Notificación a través del Oficio y el Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) al Representante Legal por el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 109. 99. Imprime la Constancia de la Notificación del Oficio e Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones). 100. Adjunta la Constancia de la Notificación al Oficio e Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) en físico. 101. Verifica si está activa el inicio del proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. Si está activo la opción de inicio del proceso administrativo, ir a la actividad		

 Ing. C. Gabriela Salazar Montero DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Firmas de Conformidad  Ing. M. A. Cordero DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zuvillien Seeghert PROFESORA EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
---	---	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 226 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 103. 102. Envía un ejemplar del Informe Técnico (enmiendas y complementaciones/devuelto), Oficio de Notificación y Constancia de Notificación y en digital a través del Sistema Informático Correspondiente los documentos antes mencionado más la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental para iniciar el proceso administrativo. 103. Fin. Archiva en físico dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación y el Informe Técnico (enmiendas y complementaciones/devuelto) en la Dirección de Gestión y Control Ambiental de acuerdo al orden que corresponde. NOTA (S): u. En las actividades 91, se recibe en digital la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. v. En la actividad 91, en caso que el Oficio de Notificación sea de aprobación, se recibirá también el Oficio de Notificación de presentación de documentos. w. En la actividad 103, en caso que el Representante Legal se apersona a la oficina de la Dirección del Servicio		

 Ing. E. Gabriela Volcador Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavalón Segniers PROFESIONISTA EXPERTA - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 227 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Departamental de Calidad Ambiental, se entregará un ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones/devuelto), quedando en el archivo un ejemplar de los documentos antes mencionado.		
Representante Legal	104. Recibe la notificación del oficio de presentación de la documentación a través del Sistema Informático correspondiente. 105. Toma conocimiento del Oficio de Notificación de presentación de la documentación. 106. Compila toda la documentación original de acuerdo a normativa vigente y el Oficio de Notificación. 107. Se apersona a la oficina de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. 108. Entrega toda la documentación original al Técnico 1, ir a la actividad 113. 109. Recibe el Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación a través del Sistema Informático correspondiente. 110. Verifica si el Oficio de Notificación e Informe Técnico es devuelto o de enmiendas y complementaciones. En caso que el Oficio de Notificación sea devuelto, ir a la actividad siguiente. En caso que el Oficio de Notificación sea enmiendas y complementaciones, ir a la actividad 112. 111. Da atención al Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) de la	cc. Documentación original - Actividad 106.	k. Tiempo sin determinar dado que está sujeto a la evaluación técnica - Actividad 104 al 112.

Ing. C. María Inés Rodríguez Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Firmas de Conformidad Ing. Carlos M. Zumbelen Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 228 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental para su reingreso en los plazos establecidos en el Oficio de Notificación o en el Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal, ir a la actividad 1, si corresponde. 112. Reingresa las observaciones y complementaciones descrito en el Oficio de Notificación y el Informe Técnico al Sistema Informático correspondiente enmarcados en los plazos establecidos en el Oficio de Notificación o en el Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal, ir a la actividad 1. NOTA (S): x. En la actividad 112, en caso que se ingrese las observaciones de la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia sin Licencia Ambiental fuera del plazo establecido en el Decreto Supremo N° 3549, el Sistema Informático Correspondiente activará el incumplimiento de plazo.		
Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	113. Recibe toda la documentación original. 114. Revisa que la documentación sea la misma que fue presentada en el Sistema Informático correspondiente. En caso de no ser la misma, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir	dd. Ninguno.	l. 30 minutos - Actividad 113 al 119.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Carolina Rojas Romero DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Hugo A. Zumbien Seghers DIRECTOR EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbien Seghers INGENIERA EJECUTIVA - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 229 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1176: 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.

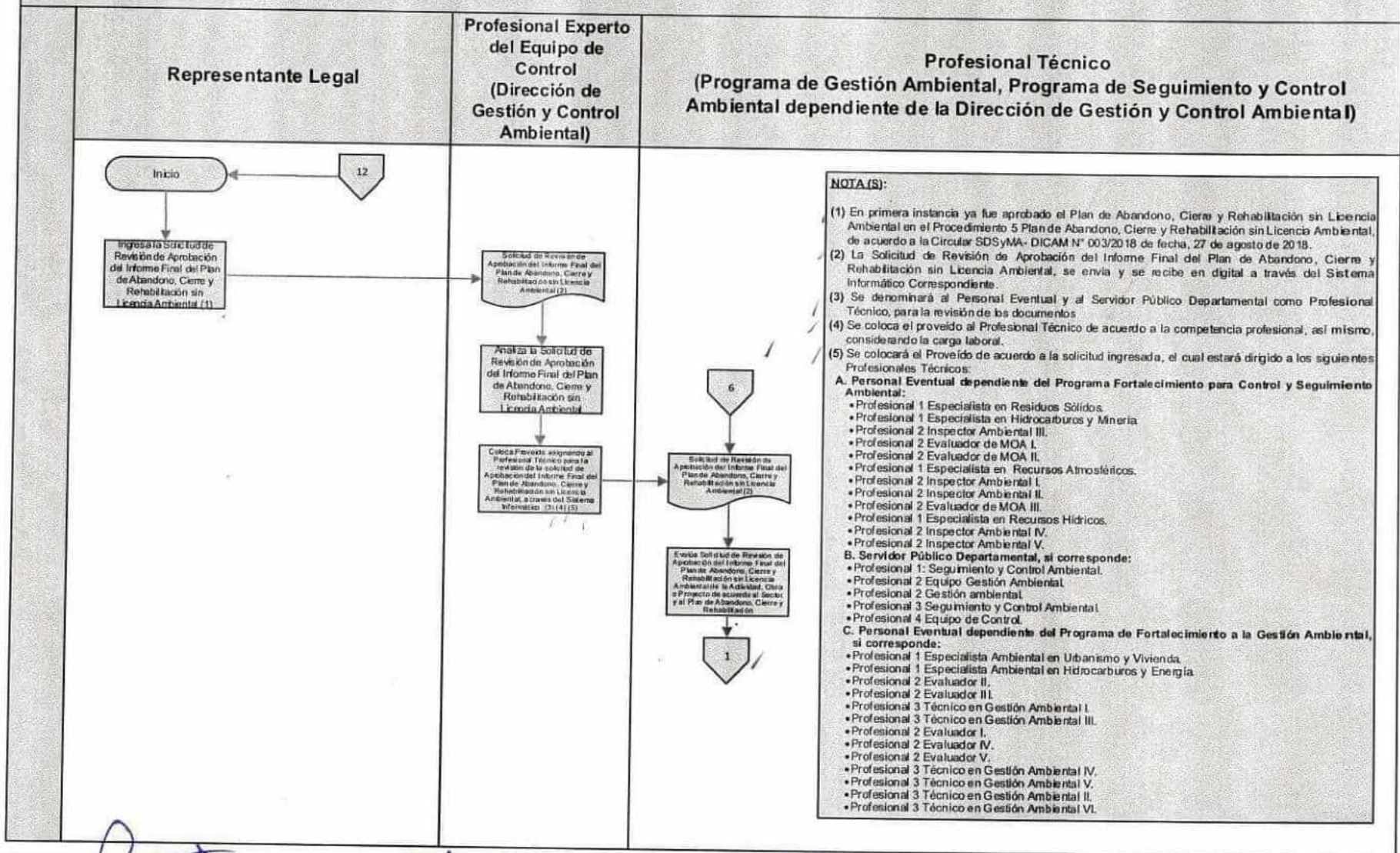
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	a la actividad 116. 115. Devuelve toda la documentación original al Representante Legal, ir a la actividad 106. 116. Hace firmar (2) ejemplares del Oficio de Notificación (aprobado); el primer ejemplar es para el Representante Legal, el segundo ejemplar es para archivo. 117. Entrega un ejemplar del Oficio de Notificación (aprobado) al Representante Legal. 118. Registra la fecha de notificación y nombre de la Persona notificada en el Sistema Informático correspondiente. 119. Fin. Archiva los Oficios de Notificación, Informe Técnico (aprobado), toda la documentación original, declaración jurada, la boleta de pago y el CD y la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental en físico y digital en archivo de las oficinas de la Dirección de Gestión y Control Ambiental.		
Producto	Oficio de Notificación (Aprobado/Devuelto/ enmiendas y complementaciones) e Informe Técnico.	Total, Tiempo Empleado 10 días hábiles administrativos + 35 minutos administrativos.	

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Silvia Sánchez Montero DIRECTORA SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Juan Carlos Rodríguez DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavalón Segura PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 06 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental



Ing. Verónica Rodríguez Montero
DIRECTORA
SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

FIRMAS DE CONFORMIDAD

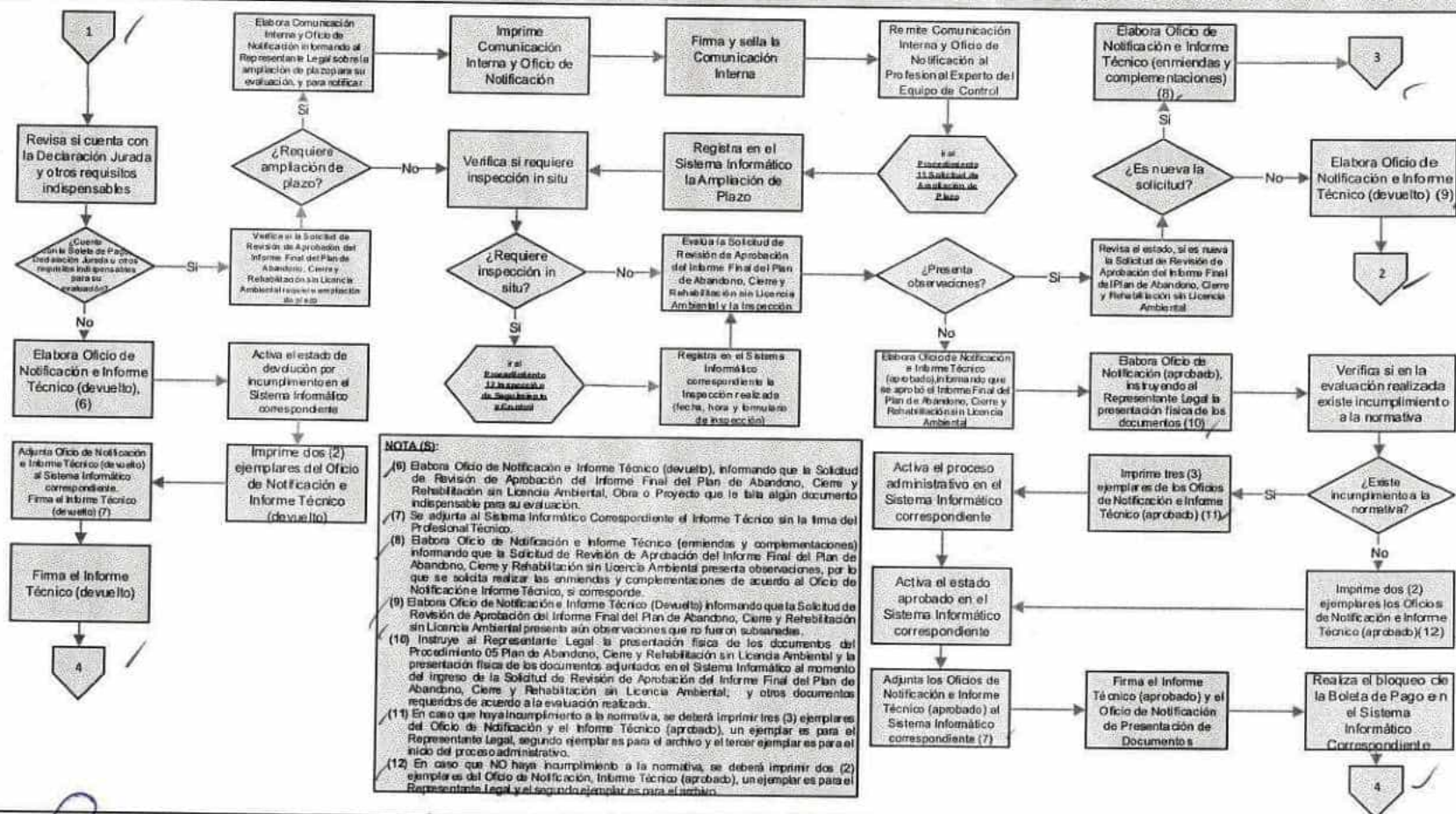
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Laura M. Zwaalen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 06 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental

Profesional Técnico
(Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)



Ing. C. Virginia Balcázar Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SC7

FIRMAS DE CONFORMIDAD

DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD AMBIENTAL

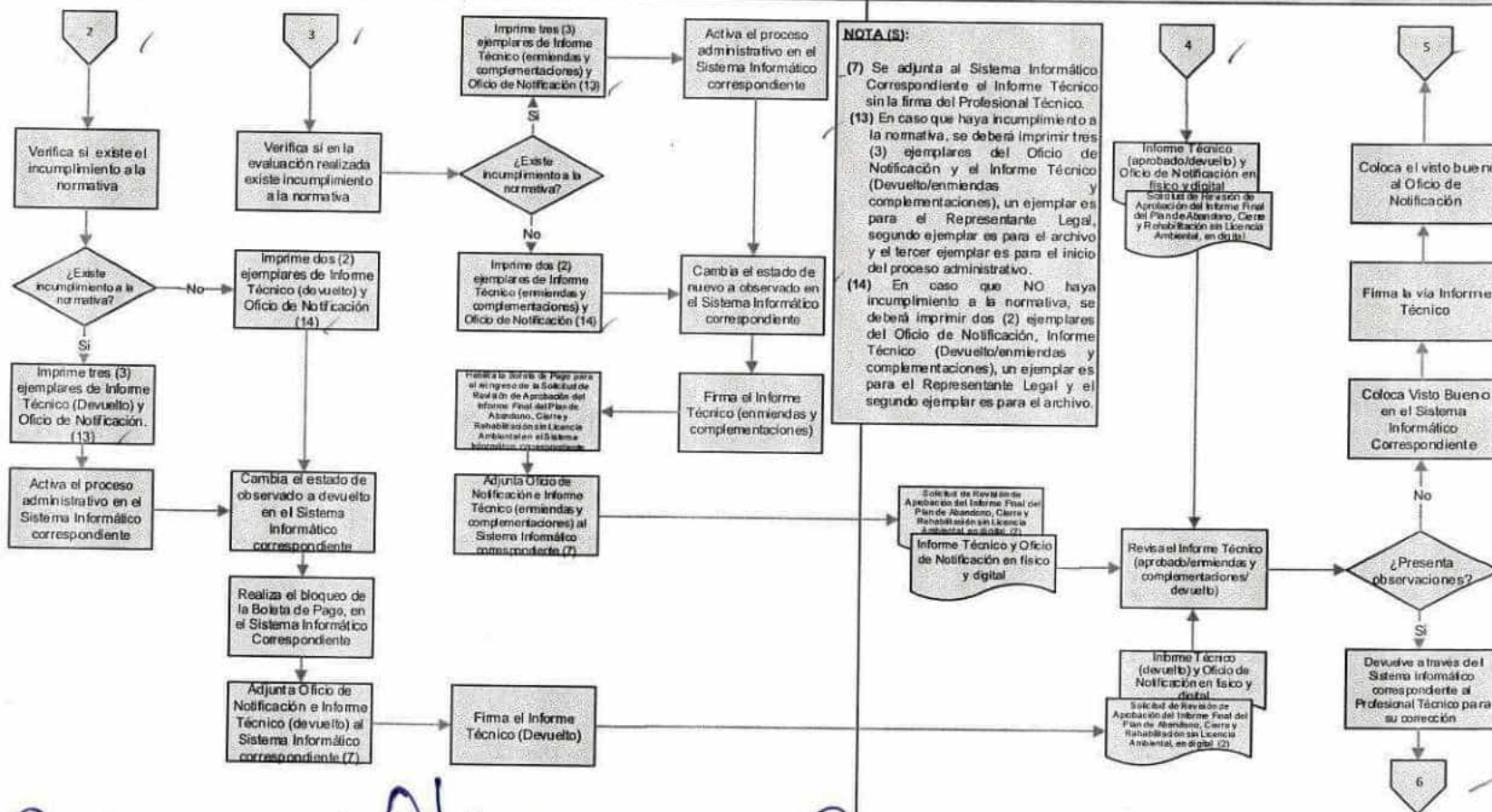
Ing. Laura M. Zwahlen Seegher
PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL
DIRECCION DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SGZ Gobierno Autónomo Departamental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 06 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental

Profesional Técnico
(Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)

Profesional Experto del Equipo de Control
(Dirección de Gestión y Control Ambiental)



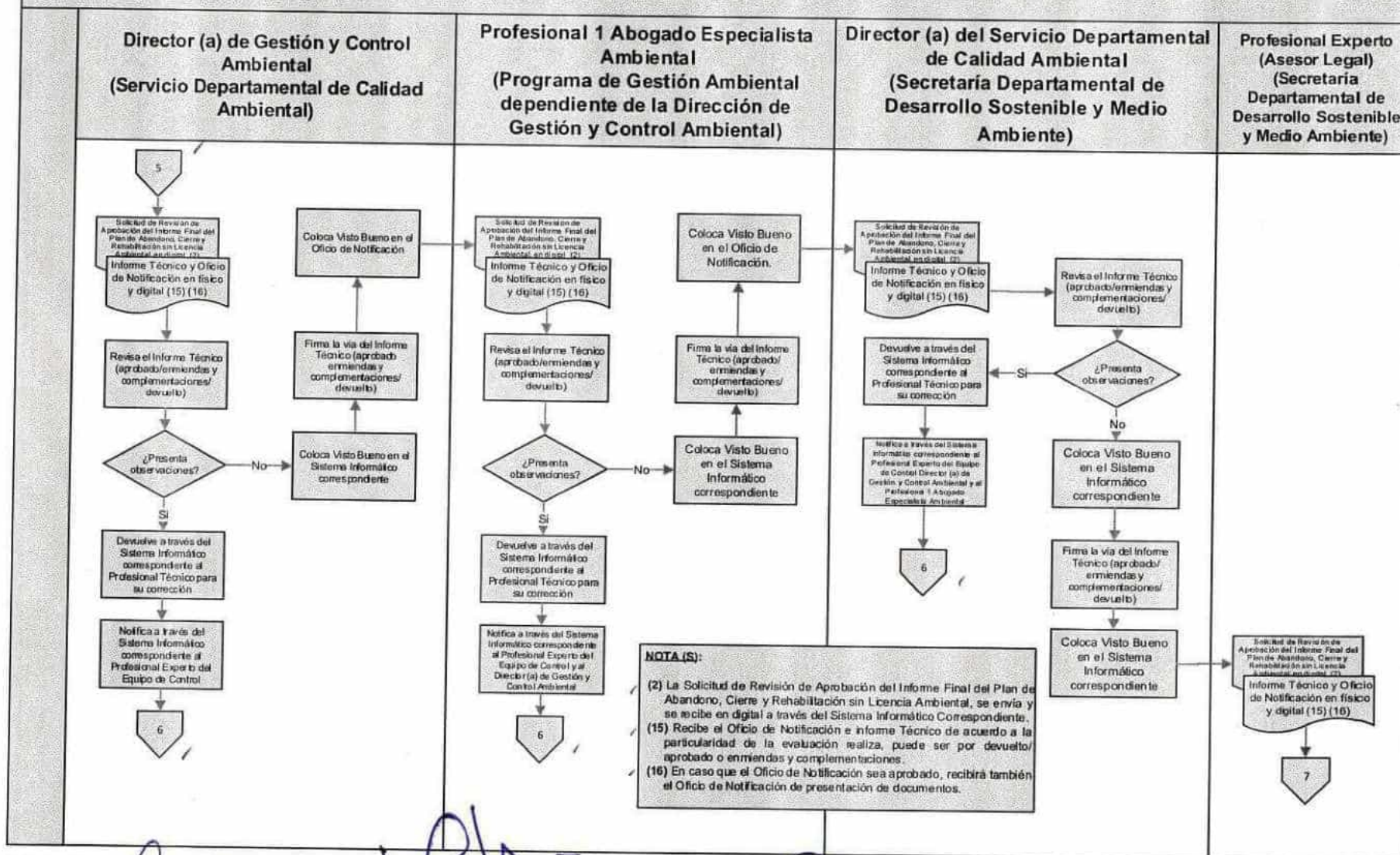
Ing. C. Viviana Balboa Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMA DE CONFORMIDAD
M. Sc. Jorge A. Guzmán Zamora
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zwalen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 06 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental



Ing. C. Viviana Guzmán Siontero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

SCZ

FIRMA DE CONFORMIDAD
Ing. C. Viviana Guzmán Siontero
DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

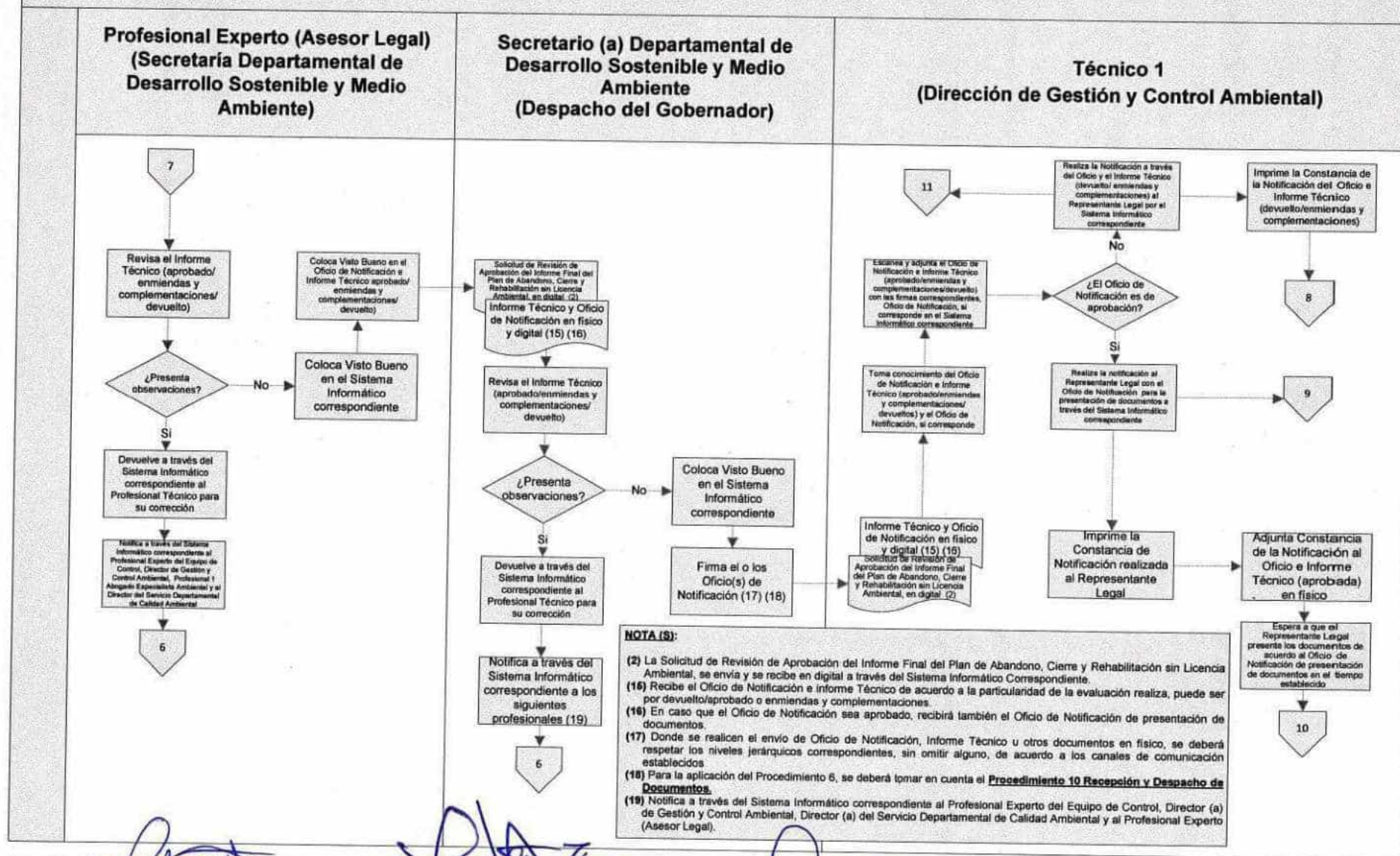
SCZ

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 06 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental



Ing. C. David Batúzar Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

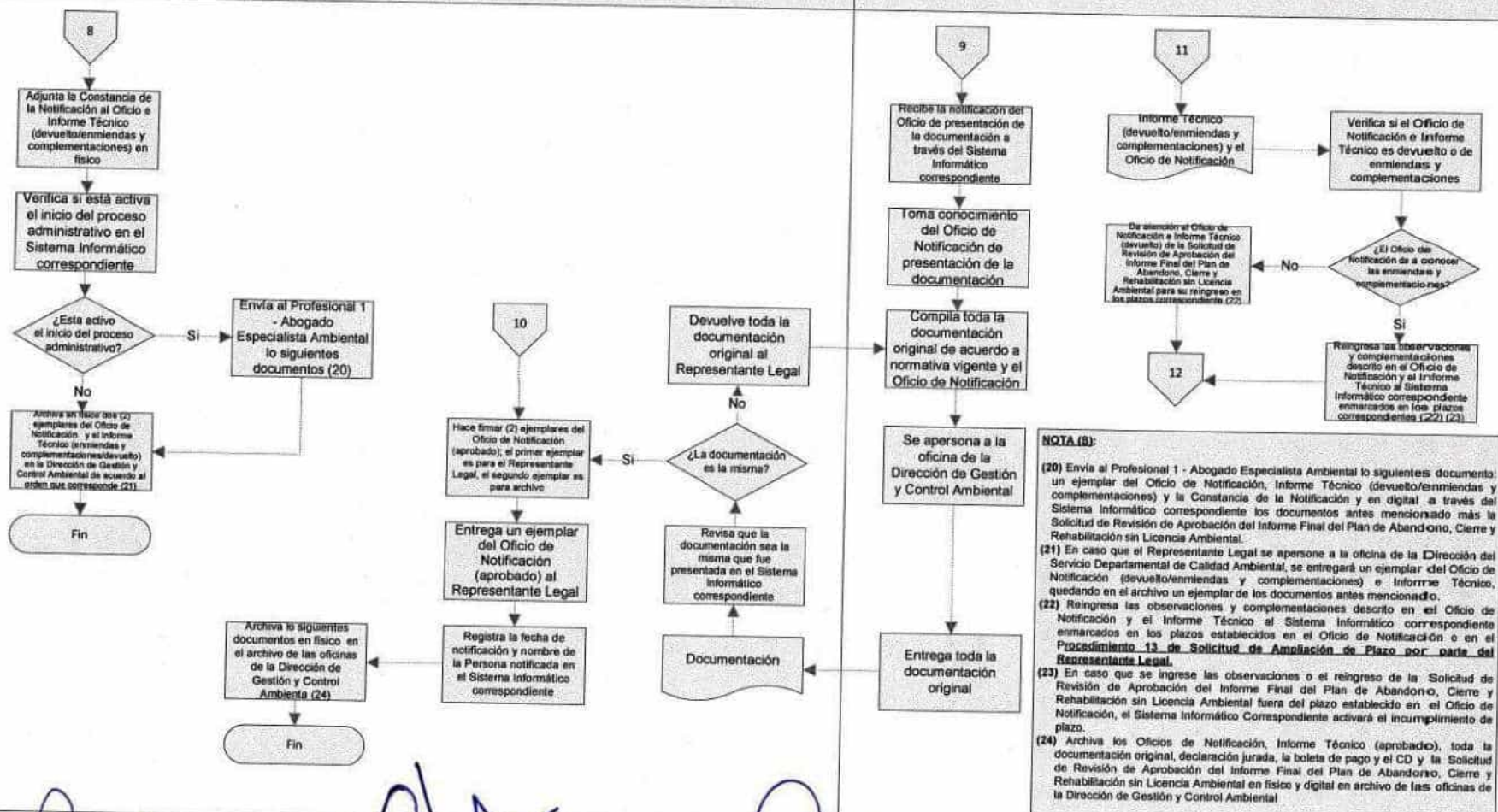
Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 06 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental

Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)

Representante Legal



	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 236 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos:

1. Ver Guía de Requisitos de acuerdo al procedimiento.

B. Descripción del Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos:

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y Personal Eventual del Equipo de Control de la Dirección de Gestión y Control Ambiental que depende del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, realicen el procedimiento del Registro y Autorización de Operadores de Residuos.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Representante Legal	1. Inicia. Ingresa la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos de acuerdo al Formulario de Registro de Operadores y Autorización de Operadores en el marco a la siguiente normativa: • Ley N° 755 que tiene por objeto establecer la Política General y el Régimen jurídico de la Gestión Integral de Residuos en el Estado Plurinacional de Bolivia. • Decreto Supremo 2954 que aprueba el Reglamento General de la Ley de Gestión Integral de Residuos. • Norma Técnica para el Registro y Autorización de Residuos. • Resolución Ministerial 08/2019 que tiene por objeto establecer los requisitos legales y técnicos para el registro y autorización de operaciones de residuos - RESPEL. • Decreto Departamental N° 271 que aprueba el Reglamento de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Departamento de Santa Cruz.	a. Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos en digital - Actividad 1. b. Formulario de Registro de Operadores de Residuos Industriales, Especiales y Peligroso - Actividad 2. c. Formulario de Solicitud de Autorización de Operador de Residuos - Actividad 2.	a. Tiempo sin determinar - Actividad 1 al 5.
Firmas de Conformidad  Ing. C. María Belén Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ  Ing. Juan Carlos Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ  Ing. Laura M. Zumbado PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ			

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 237 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

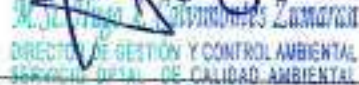
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	1. Circular DICAM 003/2020 Procedimiento para la presentación de Solicitudes de Registro de Operador y Autorización de Operadores de Residuos especiales, industriales y peligrosos, de fecha 14 de febrero del 2020. 2. Realiza el llenado del Formulario de Registro de Operadores de Residuos Industriales, Especiales y Peligrosos Anexo 1-B, y el Formulario de Solicitud de Autorización de Operador de Residuos el Anexo 3-B (Normativa Ambiental para el registro y autorización de operadores). 3. Escanea los requisitos de acuerdo a la Guía de Requisitos. 4. Adjunta los requisitos escaneados de acuerdo a la Guía de Requisitos al Sistema Informático correspondiente. 5. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos de acuerdo al formulario de Registro de Operadores y Autorización de Operadores a la Gobernación a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control. NOTA (S): a. En la actividad 1, La solicitud del Registro y la Autorización de Operadores de Residuos debe estar dentro del alcance de la Licencia Ambiental de la empresa.		
Profesional Experto	6. Recibe Solicitud de Registro y	d. Provelido	b. 5 minutos
Firmas de Conformidad			
 DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 DIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser autorizada según los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación en Santa Cruz.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 238 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
del Equipo de Control Ambiental (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	Autorización de Operadores de Residuos a través del Sistema Informático correspondiente. 7. Analiza la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos. 8. Coloca Proveído asignando al Personal Eventual o Servidor Público Departamental - Profesional Técnico de acuerdo a la competencia profesional para evaluar la solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos de la Actividad, Obra o Proyecto, considerando la carga laboral, a través del Sistema Informático. 9. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos al Profesional Técnico, a través del Sistema Informático correspondiente. NOTA(S): b. En la actividad 8, se denominará al Personal Eventual y al Servidor Público Departamental como Profesional Técnico, para la revisión de los documentos. c. En la actividad 8, se colocará el proveído de acuerdo a la solicitud ingresada, el cual estará dirigido a los siguientes Profesionales Técnicos: c.1. Personal Eventual dependiente del Programa Fortalecimiento para Control y Seguimiento Ambiental: • Profesional 1 Especialista en Residuos Sólidos. • Profesional 1 Especialista en	Actividad 8. /	Actividad 6 al 9. /
 Ing. Claudia Salazar Romero DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Claudia Salazar Romero DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zuñablen Seeghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser autorizada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 239 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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>Hidrocarburos y Minería.</i> • Profesional 2 Inspector Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador de MOA I. • Profesional 2 Evaluador de MOA II. • Profesional 1 Especialista en Recursos Atmosféricos. • Profesional 2 Inspector Ambiental I. • Profesional 2 Inspector Ambiental II. • Profesional 2 Evaluador de MOA III. • Profesional 1 Especialista en Recursos Hídricos. • Profesional 2 Inspector Ambiental IV. • Profesional 2 Inspector Ambiental V. c.2. Servidor Público Departamental, si corresponde: • Profesional 1 Seguimiento Y Control Ambiental. • Profesional 2 Equipo Gestión Ambiental. • Profesional 2 Gestión Ambiental. • Profesional 3 Seguimiento y control ambiental. • Profesional 4 Equipo de Control. c.3. Personal Eventual dependiente del Programa de Fortalecimiento a la Gestión Ambiental, si corresponde: • Profesional 1 Especialista Ambiental en Urbanismo y Vivienda. • Profesional 1 Especialista Ambiental en Hidrocarburos y Energía. • Profesional 2 Evaluador II.		

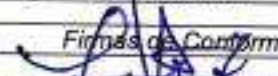
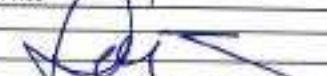
Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Mercedes Meléndez DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. C. Mercedes Meléndez DIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Laura M. Zuvillén Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser regularizada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 240 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 26: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	• Profesional 2 Evaluador III. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental I. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador I. • Profesional 2 Evaluador IV. • Profesional 2 Evaluador V. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental IV. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental V. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental II. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental VI.		
Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental y Dirección de Gestión y Control Ambiental)	10. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos a través del Sistema Informático correspondiente. 11. Evalúa la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos de la Actividad, Obra o Proyecto de acuerdo al Sector y la Actividad. 12. Revisa si cuenta con la Boleta de Pago, Declaración Jurada, si corresponde u otros requisitos indispensables para su evaluación. En caso que no cuente con los documentos antes mencionados, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 20. 13. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto), informando que la solicitud de Registro y Autorización de	e. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 14. ✓ f. Oficio de Notificación - Actividad 14. ✓ g. Comunicación Interna - Actividad 22 ✓ h. Oficio de Notificación - Actividad 22. ✓ i. Oficio de Notificación - Actividad 33. ✓ j. Informe	c. 15 días hábiles administrativos - Actividad 10 al 60. ✓

Firmas de Confirmación		
 Ing. Carolina Rodríguez Sánchez DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbelen Seeghert PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 241 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Operadores de Residuos, le falta un documento indispensable para su evaluación. 14. Imprime dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto). 15. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) al Sistema Informático correspondiente. 16. Firma el Informe Técnico (devuelto). 17. Cambia el estado ha devuelto en el Sistema Informático correspondiente. 18. Habilita la Boleta de Pago para el reintegro de la Solicitud de Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, si corresponde en el Sistema Informático correspondiente. 19. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 66. 20. Verifica si la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos requiere ampliación de plazo. En el caso que la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos requiera ampliación de plazo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 26. 21. Elabora Comunicación Interna y Oficio de Notificación informando al Representante Legal sobre la	Técnico (enmiendas y complementaciones) - Actividad 33. ✓ k. Oficio de Notificación - Actividad 35. ✓ l. Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) - Actividad 35. ✓ m. Oficio de Notificación - Actividad 43. ✓ n. Informe Técnico (Devuelto) - Actividad 43. ✓ o. Oficio de Notificación - Actividad 45. ✓ p. Informe Técnico (Devuelto) - Actividad 45. ✓ q. Informe Técnico (aprobado/ aprobado y condicionado) - Actividad 54. ✓	

Firmas de Conformidad			
 Ing. Mariana Bolívar Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Juan Carlos Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbado DIRECTORA DE GESTIÓN CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 243 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	- Decreto Supremo 2954 que aprueba el Reglamento General de la Ley de Gestión Integral de Residuos. - Norma Técnica para el Registro y Autorización de Residuos. - Resolución Ministerial 08/2019 - RESPEL (Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos). - Decreto Departamental N° 271 que aprueba el Reglamento de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Departamento de Santa Cruz. - Circular DICAM 003/2020 Procedimiento para la presentación de Solicitudes de Registro de Operador y Autorización de Operadores de Residuos especiales, industriales y peligrosos, de fecha 14 de febrero del 2020. 29. Evalúa el alcance de la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos que se encuentre en el marco a la Licencia Ambiental emitida por la instancia correspondiente dentro de la jurisdicción del Departamento de Santa Cruz. Si producto de la evaluación de la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos presenta observaciones, ir a la siguiente actividad. En caso que la solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos <u>no</u> presente observaciones, ir a la actividad 51. 30. Revisa el estado, si es nueva solicitud de Registro y Autorización de		

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. María del Pilar Martínez DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Fernando A. Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbado Seghers PROFESIONAL EXPERTO-CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez y vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 245 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Residuos en el Sistema Informático correspondiente. 38. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) al Sistema Informático correspondiente. 39. Firma el Informe Técnico (enmiendas y complementaciones). 40. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 66. 41. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) informando que la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos presenta observaciones que aún no fueron enmendadas por el Representante legal, por lo que se realiza la devolución e inicie nuevamente el ingreso de la Solicitud antes mencionada con las enmiendas y complementaciones subsanadas de acuerdo al Oficio de Notificación e Informe Técnico. 42. Verifica si en la evaluación existe el incumplimiento a la normativa, si existe, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 45. 43. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (devuelto) y Oficio de Notificación.		

Firmas de Conformidad		
 Ing. Carolina M. Zumbán Seghers DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ing. Carolina M. Zumbán Seghers DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	 Ing. Carolina M. Zumbán Seghers DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 246 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	44. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 46. 45. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (devuelto) y Oficio de Notificación, ir a la actividad siguiente. 46. Cambia el estado de observado a devuelto en el Sistema Informático correspondiente. 47. Realiza el bloqueo de la Boleta de Pago ya que ha sido evaluada la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos en el Sistema Informático correspondiente. 48. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) al Sistema Informático correspondiente. 49. Firma el Informe Técnico (devuelto). 50. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo Control, ir a la actividad 66. 51. Elabora el Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en respuesta a la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, informando que se aprobó y se realizó la inspección correspondiente a la Actividad, Obra o Proyecto. 52. Verifica si en la evaluación existe el incumplimiento a la normativa, si		

 Ing. C. Mariana Espinosa Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	Firmas de Conformidad Ing. Laura M. Zumbán Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL GOZ	 Ing. Laura M. Zumbán Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL GOZ
---	--	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 247 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAPCO 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
	existe, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 54. 53. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. 54. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado). El primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal y el segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad siguiente. 55. Activa el estado aprobado/aprobado condicionado en el Sistema Informático correspondiente. 56. Realiza el bloqueo de la Boleta de Pago ya que ha sido evaluada la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos en el Sistema Informático correspondiente. 57. Activa el Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos en el Sistema Informático correspondiente. 58. Adjunta el Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), si corresponde al Sistema Informático correspondiente. 59. Firma el Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado). 60. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado y		

 Ing. C. Victoria Rosas Montero DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Juan A. Rodríguez Luján DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zurbien Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
--	--	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 248 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	condicionado) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 61. NOTA (S): d. En las actividades 19, 40, 50 y 60, solo se envía en digital Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental. e. En las actividades 15, 38, 48 y 58 el Informe Técnico se adjunta al Sistema Informático correspondiente sin la firma del Profesional Técnico. f. En las actividades 14, 35, y 45, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal y el segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. g. En las actividades 33 y 43, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal, segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental y el tercer ejemplar es para el inicio de proceso administrativo.		
Profesional Experto del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	61. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en físico y digital a través del Sistema Informático	r. Ninguno.	d. 1 día hábil administrativos - Actividad / 61 al 65. e. 1 día hábil
Firmas de Conformidad			
Ing. C. Patricia Sánchez Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	Ing. Jorge C. Zambrano Zambrano DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	Ing. Laura M. Zúñiga Segura PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 249 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	correspondiente. 62. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección a través del Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 63. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 64. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado). 65. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 72. 66. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (devolución/enmiendas y complementaciones) y Oficio d Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 67. Revisa el Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y el Oficio Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su		administrativ os - Actividad 66 al 71.

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Mariana Salazar Sienery DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos A. Guzmán Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zuvillien Seeghers PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es válida al momento de su emisión y su vigencia es válida al momento de su emisión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 250 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.28: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	corrección, a través del Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 68. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 69. Coloca el visto bueno al Oficio de Notificación. 70. Firma la vía del Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación. 71. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 120. NOTA (S): h. En las actividades 61, 65 y 66, 71, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos.		
Director (a) de Gestión y control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	72. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos e Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 73. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado). En caso que presente observaciones, devuelve al	s. Ninguno.	f. 1 día hábil administrativo - Actividad 72 al 76.

 Ing. C. Savina Delcésar Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. J. J. Zambrano DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbelen Seeffers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez y vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 251 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 74. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 75. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado). 76. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos e Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en físico y digital a través del Sistema Informático al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental. NOTA (S): i. En las actividades 72 y 76, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos.		
Profesional Abogado Especialista Ambiental (Programa de Gestión Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)	77. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos e Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 78. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente	t. Ninguna.	g. ½ día hábil administrativo o - Actividad 77 al 81.

Ing. C. Romero DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	M. E. Zúñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Ing. Laura M. Zúñiga PROFESIONAL DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
---	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez depende de su vigencia y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 252 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	al Profesional Experto del Equipo de Control y al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 79. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 80. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado). 81. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos e Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en físico y digital a través del Sistema Informático al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental. NOTA (S): j. En las actividades 77 y 81, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos.		
Director(a) de Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	82. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos e Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 83. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente	u. Ninguno.	h. 1 día hábil administrativo - Actividad 82 al 86.

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Victoria Rodríguez Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zuvathien Saeghiers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. C. Victoria Rodríguez Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación requiere de un procedimiento interno y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 253 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental y al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 84. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 85. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado). 86. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos e Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en físico y digital a través del Sistema Informático al Profesional Experto (Asesor Legal). NOTA (S): k. En las actividades 82 y 86, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos.		
Profesional Experto (Asesor Legal) (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	87. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos e Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 88. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de	v. Ninguno.	i. 2 horas administrativas - Actividad 87 al 91.

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. V. Valverde Montano DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zumbado DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbado Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 254 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental y al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 89. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 90. Coloca visto bueno en el Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado). 91. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos e Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en físico y digital a través del Sistema Informático Correspondiente al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente. NOTA (S): 1. En las actividades 87 y 91, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos.		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Despacho del Gobernador)	92. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos e Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 93. Revisa el Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su	w. Provelido Actividad 94.	j. ½ día hábil administrativo o - Actividad 92 al 95.
<i>Firmas de Conformidad</i>  Ing. Gabriela Sánchez Serrano DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ  Ing. Laura M. Zúñiga Serghien PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ  Ing. Laura M. Zúñiga Serghien PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ			

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser autorizada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 255 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental y al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 94. Instruye mediante Proveído al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental la elaboración de la Resolución Administrativa. 95. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos e Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental. NOTA (S): m. En las actividades 92 y 95, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos.		
Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental (Programa de Gestión Ambiental - Dirección de Gestión y Control Ambiental)	96. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos e Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 97. Coloca Proveído asignando al Personal Eventual o Servidor Público Departamental - Profesional Legal	x. Proveído Actividad 97. ✓	k. 30 minutos - Actividad 96 al 98. ✓
Firmas de Conformidad  Ing. Patricia Guilezot Acosta DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL   Ing. Laura M. Zavalten Seegher PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 			

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 256 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	para la revisión de los documentos de la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos de la Actividad, Obra o Proyecto, considerando la carga laboral, a través del Sistema Informático correspondiente. 98. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos e Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Legal. NOTA (S): n. En las actividades 96 y 98, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos. o. En la actividad 97, se denominará al Personal Eventual y al Servidor Público Departamental como Profesional Legal, para la revisión de los documentos. p. En la actividad 97, se colocará el proveído de acuerdo a la solicitud ingresada, el cual estará dirigido a los siguientes Profesionales Legales: p.1. Personal Eventual dependiente del Programa Fortalecimiento para Control y Seguimiento Ambiental: • Profesional 1 Asesor Legal. • Profesional 2 Abogado. • Profesional 3 Abogado. p.2. Personal Eventual dependiente del Programa de Fortalecimiento a la Gestión		
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Zumbelen Seghers DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbelen Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbelen Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 257 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Ambiental, si corresponde: • Profesional Experto Abogado Especialista Ambiental. • Profesional 3 Abogado 3. p.3. Servidor Público Departamental, si corresponde: • Profesional 1 Abogado. • Profesional 4 Equipo de Control.		
Profesional Legal (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental y Dirección de Gestión y Control Ambiental)	99. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos e Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 100. Evalúa Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos de la Actividad, Obra o Proyecto de acuerdo al Sector y la Actividad, Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado). Si producto de la evaluación presenta observaciones devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, Profesional Experto (Asesor Legal), Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente y al Profesional 1 - Abogado Especialista	y. Informe Legal - Actividad 106. / z. Resolución Administrativa (aprobada/aprobada y condicionada) - Actividad 106. aa. Certificado de Operador Autorizado - Actividad 106. bb. Oficio de Notificación - Actividad 106. cc. Informe Legal - Actividad 107. dd. Resolución Administrativa (aprobada/aprobada y condicionada) - Actividad 107. ee. Certificado de Operador	L 6 días hábiles administrativos - Actividad 99 al 113. ,

 Ing. C. Zavalón Seghers DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Firmas de Conformidad Ing. Laura M. Zavalón Seghers PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavalón Seghers PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
--	---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser aprobada por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 258 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	GESTIÓN 2024

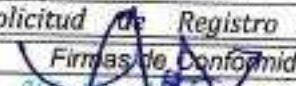
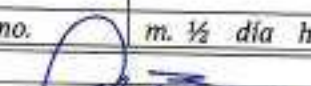
Ley SAFCO No. 1178: Art. 25: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>Ambiental, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.</i> 101. <i>Elabora Oficio de Notificación instruyendo al Representante Legal la presentación física de los documentos al momento del ingreso de la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos; y otros documentos requeridos de acuerdo a la evaluación realizada.</i> 102. <i>Elabora Informe Legal, Resolución Administrativa y el Certificado de Operador Autorizado.</i> 103. <i>Verifica si tiene inicio de proceso administrativo. En caso que tenga inicio de proceso administrativo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 107. /</i> 104. <i>Confirma el estado de infracción administrativa.</i> 105. <i>Elabora Oficio de Notificación informando la infracción administrativa.</i> 106. <i>Imprime tres (3) ejemplares de Informe Legal, Resolución Administrativa, Oficio de Notificación y dos (2) ejemplares Certificados de Operador Autorizado, ir a la actividad 108.</i> 107. <i>Imprime dos (2) ejemplares de Informe Legal, Resolución Administrativa y el Certificado de Operador Autorizado, ir a la actividad siguiente.</i> 108. <i>Confirma el estado ha aprobado/ aprobado y condicionado en el Sistema Informático correspondiente.</i>	Autorizado - Actividad 107. ff. Oficio de Notificación para la presentación física de los documentos - Actividad 109. /	
<i>Firmas de Conformidad</i>   Ing. E. Wilson Sánchez Romero DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ Ing. Laura M. Zumbán Segú PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ			

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 259 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAPCO 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	109. Imprime dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación para la presentación física de los documentos. 110. Adjunta el Informe Legal, Resolución Administrativa, Certificado de Operador Autorizado y el o los Oficio (s) de Notificación y al Sistema Informático correspondiente. 111. Firma el Informe Legal. 112. Coloca el visto bueno en el Oficio de Notificación. 113. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), el o los Oficio (s) de Notificación, Informe Legal, Resolución Administrativa y Certificado de Operador Autorizado, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental. NOTA (S): q. En las actividades 99 y 113, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos. r. En la actividad 110, si presenta inicio de proceso por infracción administrativa debe estar adjunta el Oficio de Notificación con Referencia "Inicio de Proceso Administrativo". s. En la actividad 110, el Informe Legal se adjunta al Sistema Informático correspondiente sin la firma del Profesional Legal.		
Profesional 1 -	114. Recibe Solicitud de Registro y	gg. Ninguno.	m. ½ día hábil
Firmas de Conformidad			
 Ing. CL. María Victoria Scaiano DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Juan Carlos Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Efraim M. Zumbado PROFESIONAL EXPERTO-CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 260 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Abogado Especialista Ambiental (Programa de Gestión Ambiental - Dirección de Gestión y Control Ambiental)	Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), el o los Oficio (s) de Notificación, Informe Legal, Resolución Administrativa y Certificado de Operador Autorizado, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 115. Revisa el Informe Legal, Resolución Administrativa y Certificado de Operador Autorizado. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Legal para su corrección, ir a la actividad 99. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 116. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 117. Coloca el visto bueno en la Resolución Administrativa y en el o los Oficio (s) de Notificación. 118. Firma la vía del Informe Legal. 119. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), el o los Oficio (s) de Notificación, Informe Legal, Resolución Administrativa y Certificado de Operador Autorizado, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 126. NOTA (S): t. En las actividades 114 y 119, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro y Autorización		administrativ o - Actividad 114 al 119.

 Ing. C. Víctor Salazar Zúñiga DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Firmas de Conformidad Ing. C. Víctor Salazar Zúñiga DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zúñiga Seraphs PROFESIONAL ESPECIALISTA - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
--	---	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 261 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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>de Operadores de Residuos.</i>		
Director (a) de Gestión y Control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	120. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente.	hh. Ninguno.	n. 1 día hábil administrativo o - Actividad 120 al 125/ o. 1 día hábil administrativo o - Actividad 126 al 131.
	121. Revisa el Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático al Profesional Experto del Equipo de Control Ambiental, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.		
	122. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente.		
	123. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación, si corresponde.		
	124. Firma la vía del Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones).		
	125. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 132.✓		
	126. Recibe Solicitud de Registro y		

Ing.  DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 		Firmas de conformidad  	 Ing. Laura M. Zumbán Seagbers PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL 
---	--	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o eliminación sin el consentimiento del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 262 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), el o los Oficio (s) de Notificación, Informe Legal, Resolución Administrativa y Certificado de Operador Autorizado, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 127. Revisa el Informe Legal, Resolución Administrativa, Certificados de Operador Autorizado y el o los Oficio (s) de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Legal para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental, ir a la actividad 99. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 128. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 129. Coloca visto bueno en la Resolución Administrativa y al Oficio de Notificación. 130. Firma la vía del Informe Legal. 131. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionantes), el o los Oficio (s) de Notificación, Informe Legal, Resolución Administrativa y Certificado de Operador Autorizado, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad		

 Ing. C. Sergio Baltazar Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zumbán Segarra DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zumbán Segarra DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
--	---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz: su modificación o cancelación constituye un procedimiento interno y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 263 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 26: 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
	Ambiental, ir a la actividad 137. NOTA (S): u. En las actividades 120, 126 y 125, 131, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos.		
Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	132. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 133. Revisa el Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica al Profesional Experto del Equipo de Control y al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 134. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 135. Firma la vía del Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones). 136. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional	ii. Ninguno.	p. ½ día hábil administrativo - Actividad 132 al 136. q. 1 día hábil administrativo - Actividad 137 al 142.

 Ing. C. Zúñiga DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Firmas de Conformidad M. Laura M. Zúñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 M. Laura M. Zúñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
---	--	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 264 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 143. / 137. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), el o los Oficio (s) de Notificación, Informe Legal, Resolución Administrativa y Certificado de Operador Autorizado, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 138. Revisa el Informe Legal, Resolución Administrativa, Certificado de Operador Autorizado y el o los Oficio (s) de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Legal para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental y al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 99. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 139. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 140. Coloca visto bueno en la Resolución Administrativa y en el Oficio de Notificación. 141. Firma la vía del Informe Legal. 142. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), el o los Oficio (s) de Notificación, Informe Legal, Resolución Administrativa y		

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. María del Rosario Cárdenas DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zúñiga DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zúñiga Seepers PROFESIONAL ESPECIALISTA CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 265 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Certificado de Operador Autorizado, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 148. NOTA (S): v. En las actividades 132, 137 y 136, 142, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos.		
Profesional Experto (Asesor Legal) (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	143. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 144. Revisa Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental y al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 145. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 146. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 147. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y	jj. Ninguno.	r. ½ día hábil administrativos - Actividad 143, al 147. s. ½ día hábil administrativos - Actividad 148 al 153.

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. J. Sánchez DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Hugo A. Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Laura M. Zúñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 266 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	complementaciones} y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, ir a la actividad 154. 148. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), el o los Oficio (s) de Notificación, Informe Legal, Resolución Administrativa y Certificado de Operador Autorizado, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 149. Revisa el Informe Legal, Resolución Administrativa, Certificado de Operador Autorizado y el o los Oficio (s) de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Legal para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental, Director (a) de Gestión y Control Ambiental y al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 99. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 150. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 151. Coloca visto bueno en la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada y condicionada). 152. Coloca visto bueno en el Informe		

Firmas de Conformidad			
 Ing. Diana Gálvez Montenegro DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zavañen Sequeira PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 		

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

20

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 267 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1176: 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.

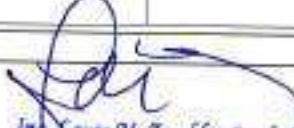
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>Legal.</i> 153. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), el o los Oficio (s) de Notificación, Informe Legal, Resolución Administrativa y Certificado de Operador Autorizado, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, ir a la actividad 159. NOTA (S): w. En las actividades 143, 148 y 147, 153, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos.		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Despacho del Gobernador)	154. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 155. Revisa el Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental	kk Ninguno.	t. 1 día hábil administrativo - Actividad 154 al 158. u. 1 día hábil administrativo - Actividad 159 al 163.

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Verónica Sánchez Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. M. A. Zumbán Seghers DIRECTOR (a) DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbán Seghers PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 268 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	y al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 156. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 157. Firma Oficio de Notificación. 158. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Técnico 1, ir a la actividad 164. ✓ 159. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), el o los Oficio (s) de Notificación, Informe Legal, Resolución Administrativa y Certificado de Operador Autorizado, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 160. Revisa el Informe Legal, Resolución Administrativa, Certificado de Operador Autorizado y el o los Oficio (s) de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Legal para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental y al Profesional Experto		
Firmas de Conformidad			
 Ing. J. J. Sánchez DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Hugo A. Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zurublen PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 269 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	(Asesor Legal), ir a la actividad 99. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 161. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 162. Firma la Resolución Administrativa y el o los Oficio (s) de Notificación. 163. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), el o los Oficio (s) de Notificación, Informe Legal, Resolución Administrativa y Certificado de Operador Autorizado, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Técnico 1, ir a la actividad 173. NOTA (S): x. En las actividades 154, 159 y 158, 163, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos. y. En las actividades 154, 159 y 158, 163, <u>En las actividades donde se realicen el envío de Oficio de Notificación, Informe Técnico u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</u> z. En la actividades 154, 159 y 158, 163, para la aplicación del Procedimiento 07, se deberá tomar en cuenta <u>el Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos.</u>		
Técnico 1	164. Recibe Solicitud de Registro y	II. Constancia de	v. 1 día hábil

 Ing. Gabriela Sánchez Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zuñablen Seepfers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
---	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 270 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
(Dirección de Gestión y Control Ambiental)	Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente.	la Notificación del Oficio e Informe Técnico (Devuelto/enmiendas y complementaciones) - Actividad 168.	administrativo o - Actividad 164 al 172. / w. 1 día hábil administrativo o - Actividad 173 al 179.
	165. Toma conocimiento del Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación.	mm. Constancia de la Notificación de la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada y condicionada) - Actividad 177.	
	166. Escanea el Oficio de Notificación e Informe Técnico con las firmas correspondientes.		
	167. Realiza la Notificación a través del Oficio y el Informe Técnico devuelto/enmiendas y complementaciones al Representante Legal por el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 180.		
	168. Imprime la Constancia de la Notificación del Oficio e Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones).		
	169. Adjunta la Constancia de la Notificación al Oficio e Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) en físico.		
	170. Verifica si está activo el proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. Si está activa la opción de proceso administrativo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 172.		
	171. Envía un ejemplar del Informe Técnico (devuelto/enmiendas y		
Firmas de Conformidad			
Ing. C.  Zuzarosa DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. C. Zuzarosa DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zuzarosa PROFESIONALES - CONTROL AMBIENTAL DIRECTOR DE SEPTIN - CALIDAD AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe seguir los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 271 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	complementaciones) y Oficio de Notificación y en digital a través del Sistema Informático correspondiente los documentos antes mencionado más la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental para iniciar el proceso administrativo. 172. Fin. Archiva en físico el Oficio de Notificación y el Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) en la Dirección de Gestión y Control Ambiental de acuerdo al orden que corresponde. 173. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), el o los Oficio (s) de Notificación, Informe Legal, Resolución Administrativa y Certificado de Operador Autorizado, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 174. Toma conocimiento de la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), el o los Oficio (s) de Notificación, Informe Legal, Resolución Administrativa y Certificado de Operador Autorizado. 175. Escanea y adjunta el Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), el o los Oficio (s) de Notificación, Informe Legal y la Resolución Administrativa y el		
 Ing. C. Victoria Salazar Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. M. Zuzulen Seeghens DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. M. Zuzulen Seeghens DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o anulación es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 272 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Certificado de Operador Autorizado con las firmas correspondientes al Sistema Informático correspondiente. 176. Realiza la notificación al Representante Legal con el Oficio de Notificación para la presentación de documentos a través del Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 184. 177. Imprime la Constancia de Notificación realizada al Representante Legal. 178. Adjunta la Constancia de la Notificación a la Resolución Administrativa en físico. 179. Espera a que el Representante Legal presente los documentos de acuerdo a tiempo establecido en el Oficio de Notificación, ir a la actividad 191. NOTA (S): aa. En las actividades 164 y 173, se recibe en digital la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos. bb. En la actividad 172, en caso que el Representante Legal se apersona a la oficina de la Dirección del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, se entregará un ejemplar del Oficio de Notificación (devuelto/ enmiendas y complementaciones) e Informe Técnico, quedando en el archivo un ejemplar de los documentos antes mencionado.		
Representante Legal	180. Recibe Informe Técnico (devuelto/ enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación a través del Sistema Informático correspondiente.	nn. Documentación original, declaración jurada, Boleta de	x. Tiempo sin determinar, puesto que se encuentra
Firmas de Conformidad			
Ing. C. Salazar Alcantara DIRECTORA SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	Ing. C. Salazar Alcantara DIRECTORA SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	Ing. Laura M. Zavalón Seeghers PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 273 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	181. Verifica si el Oficio de Notificación es devuelto o de enmiendas y complementaciones. En caso que de conocer la devolución, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 183.	Pago y el CD - Actividad 185,	establecido en el Oficio de Notificación - Actividad 180 al 183.
	182. Da atención al Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) en respuesta a la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos para su reingreso en el plazo correspondiente en el Oficio de Notificación o en el <u>Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal</u> , ir a la actividad 1, si corresponde.		y. Tiempo sin determinar, puesto que se encuentra establecido en el Oficio de Notificación - Actividad 184, al 187.
	183. Reingresa las observaciones y complementaciones descrito en el Oficio de Notificación y el Informe Técnico al Sistema Informático correspondiente enmarcados en los plazos establecidos en el Oficio de Notificación o en el <u>Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal</u> , ir a la actividad 2		
	184. Recibe Oficio de Notificación para la presentación de documentos en digital a través del Sistema Informático correspondiente.		
	185. Compila toda la documentación original, declaración jurada, Boleta de pago y el CD de acuerdo a la recomendación del oficio de notificación.		
	186. Se apersona a la Oficina de la Dirección de Gestión y Control		

 J. V. VIQUEZ DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad  J. V. VIQUEZ DIRECTOR EJECUTIVO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 J. E. M. ZAVALLÓN PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 
---	--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser aprobada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 274 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Ambiental. 187. Entrega toda la documentación original, declaración jurada, Boleta de Pago y el CD al Técnico1. NOTA (S): cc. En la actividad 183, en caso que se ingrese las observaciones de la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Resíduos fuera del plazo establecido en el Decreto Supremo N° 3549, el Sistema Informático Correspondiente activará el incumplimiento de plazo.		
Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	188. Recibe toda la documentación original, declaración jurada, Boleta de Pago y el CD. 189. Revisa que la documentación sea la misma que fue presentada en el Sistema Informático correspondiente. En caso de no ser la misma, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 191. 190. Devuelve toda la documentación original, declaración jurada, Boleta de Pago y el CD al Representante Legal, ir a la actividad 184. 191. Verifica en el Oficio de Notificación si tiene pendiente alguna infracción administrativa. En caso de tener infracción administrativa, ir a la actividad siguiente. Caso contrario ir a la actividad 194. 192. Informa al Representante Legal que debe subsanar todos los pendientes de acuerdo al Oficio de Notificación. 193. Espera a que el Representante Legal presente los documentos de acuerdo a tiempo establecido en el Oficio de	oo. Ninguno.	z. 30 minutos - Actividad 188 al 197.
Firmas de Conformidad Ing. C. Zúñiga Serrano DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ Ing. Laura M. Zúñiga Serrano PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ			

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 275 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.

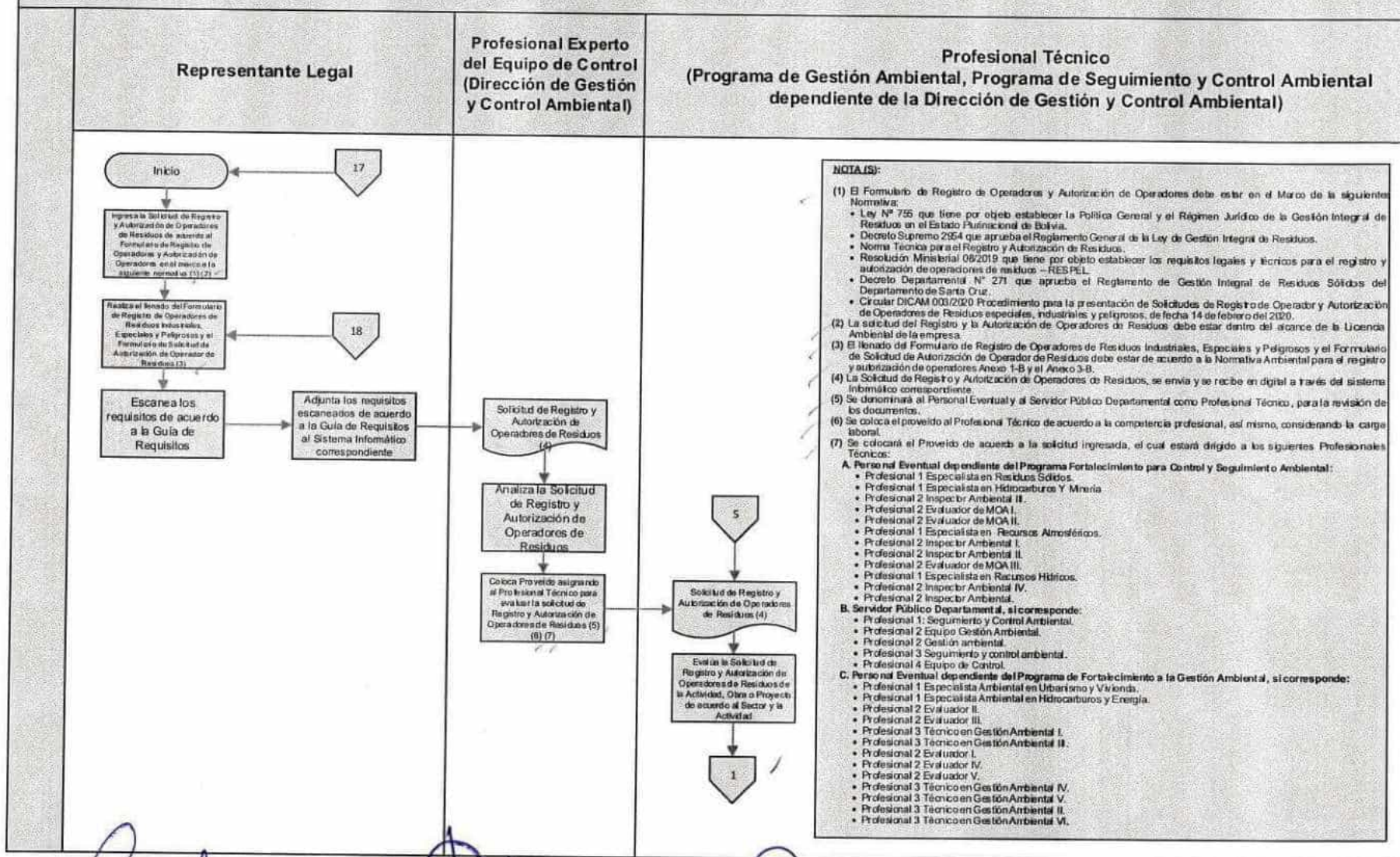
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Notificación, ir a la actividad 188. 194. Hace firmar tres (3) ejemplares de la Resolución Administrativa al Representante Legal. 195. Entrega un ejemplar de la Resolución Administrativa y Certificado de Operador Autorizado al Representante Legal. 196. Registra la fecha de notificación y nombre de la Persona notificada en el Sistema Informático correspondiente. 197. Fin. Archiva en físico el Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), el o los Oficio (s) de Notificación, Informe Legal, Resolución Administrativa y el Certificado de Operador Autorizado en los archivos de la Dirección de Gestión y Control Ambiental de acuerdo al orden que corresponde.		
Producto	Resolución Administrativa, Certificado de Operador Autorizado Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto/ enmiendas y complementaciones)	- Total, Tiempo Empleado para realizar la devolución o enmiendas y complementaciones: 20 días hábiles administrativos +35 minutos. - Total tiempo empleado para la aprobación/ aprobación y condicionantes: 30 días hábiles administrativos + 2 horas y 35 minutos.	

 Ing. Cristina Gutierrez DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Juan M. Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	 Ing. Juan M. Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
--	--	--

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

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos



Ing. *[Firma]*
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

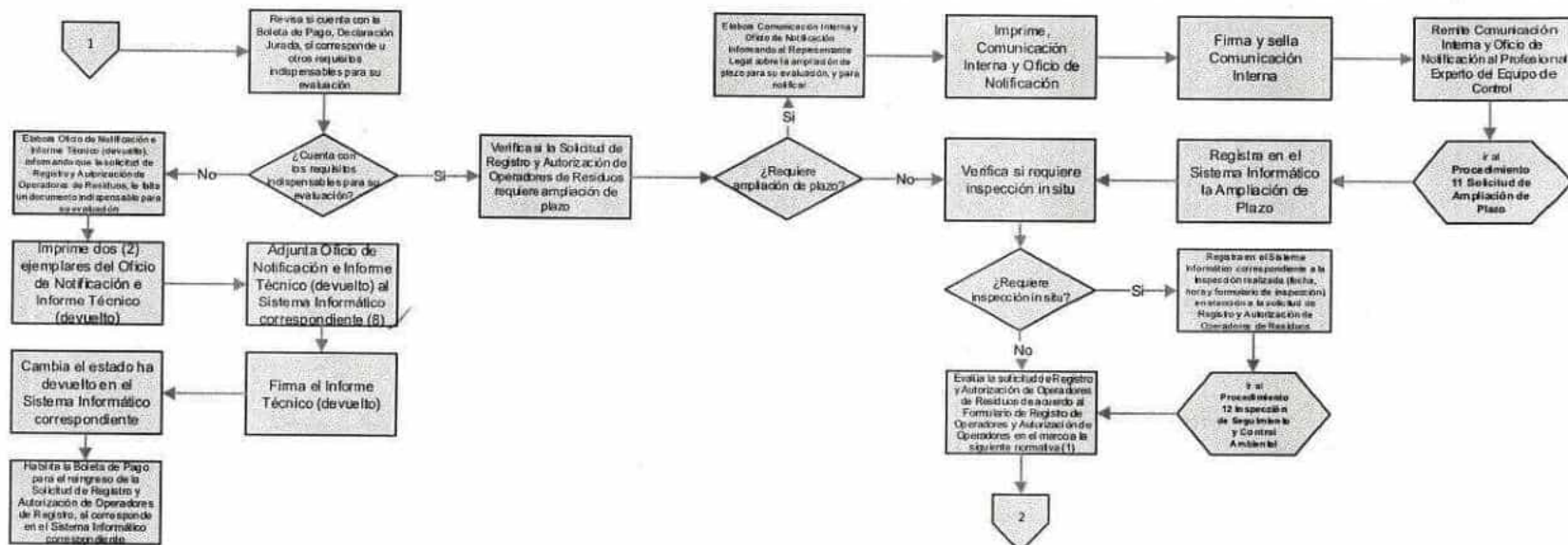
Ing. *[Firma]*
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. *[Firma]*
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos

Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)



NOTA(S):

- (1) El Formulario de Registro de Operadores y Autorización de Operadores debe estar en el Marco de la siguientes Normativa:
- Ley N° 755 que tiene por objeto establecer la Política General y el Régimen Jurídico de la Gestión Integral de Residuos en el Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Decreto Supremo 2954 que aprueba el Reglamento General de la Ley de Gestión Integral de Residuos.
 - Norma Técnica para el Registro y Autorización de Residuos.
 - Resolución Ministerial 08/2019 que tiene por objeto establecer los requisitos legales y técnicos para el registro y autorización de operaciones de residuos – RESPEL.
 - Decreto Departamental N° 271 que aprueba el Reglamento de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Departamento de Santa Cruz.
 - Circular DICAM 003/2020 Procedimiento para la presentación de Solicitudes de Registro de Operador y Autorización de Operadores de Residuos especiales, industriales y peligrosos, de fecha 14 de febrero del 2020.
- (8) El Informe Técnico se adjunta al Sistema Informático correspondiente sin la firma del Profesional Técnico

Ing. *[Firma]* Bolcazar Montero
DIRECTORA
SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

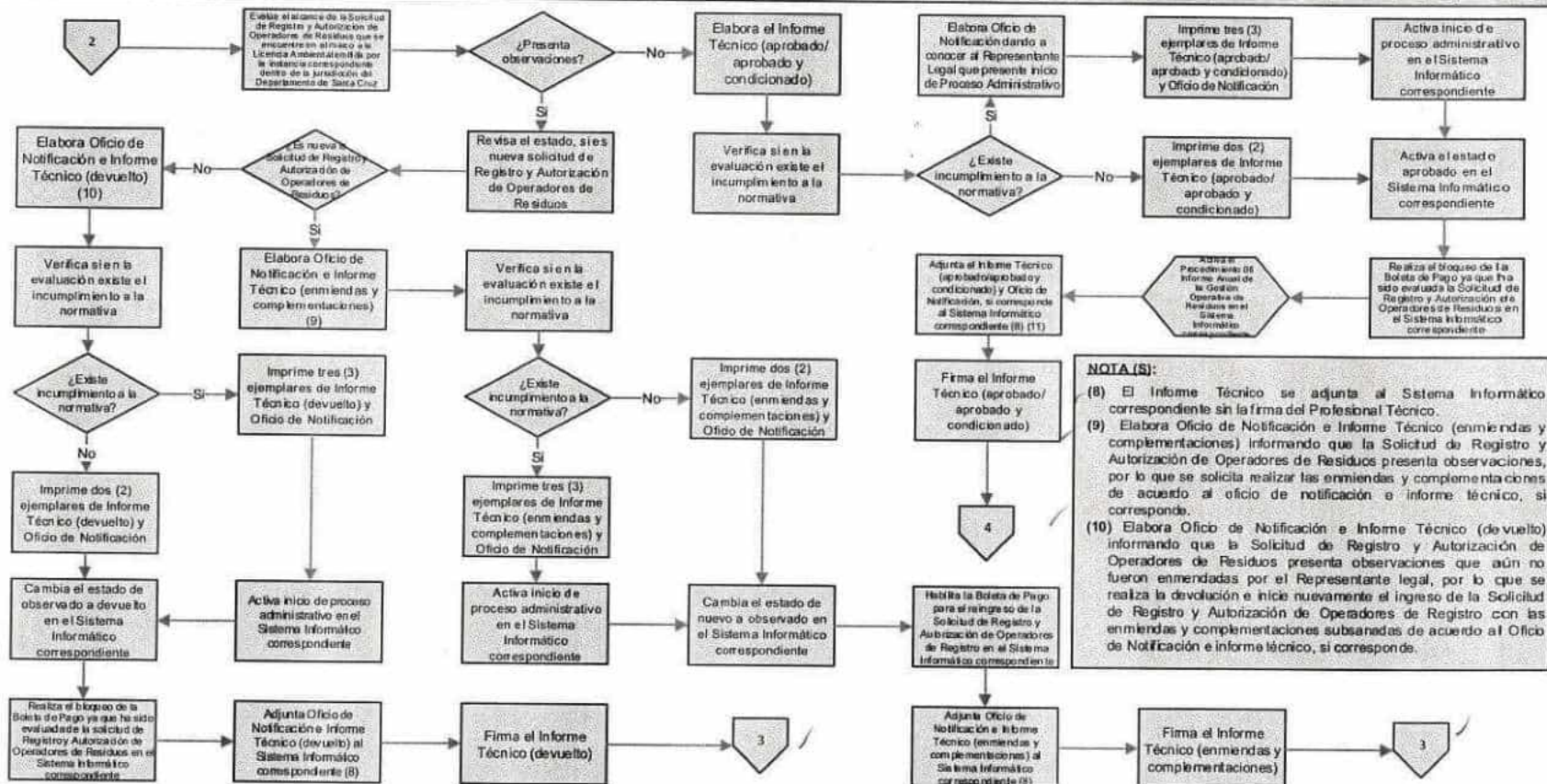
[Firma]
M. St. Hugo X. C. Zumbado Zumbado
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

[Firma]
Ing. Laura M. Zwaahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos

Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)



NOTA(S):

- (8) El Informe Técnico se adjunta al Sistema Informático correspondiente sin la firma del Profesional Técnico.
- (9) Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmendado y complementaciones) informando que la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos presenta observaciones, por lo que se solicita realizar las enmendadas y complementaciones de acuerdo al oficio de notificación e informe técnico, si corresponde.
- (10) Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) informando que la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos presenta observaciones que aún no fueron enmendadas por el Representante legal, por lo que se realiza la devolución e inicia nuevamente el ingreso de la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Registro con las enmendadas y complementaciones subsanadas de acuerdo al Oficio de Notificación e informe técnico, si corresponde.

Ing. Mariana Rodríguez Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

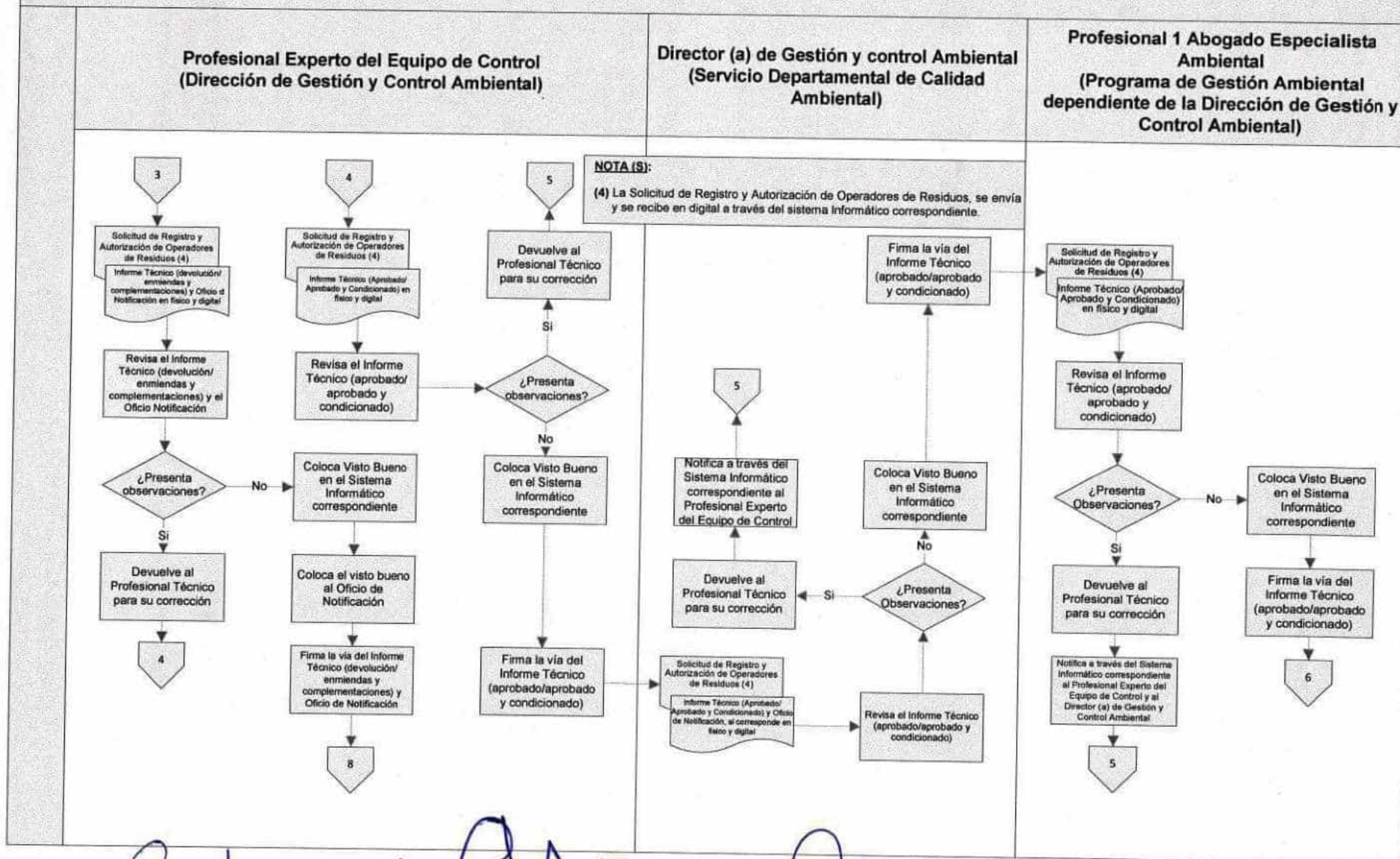
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. M. S. X. Rodríguez Zúñiga
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zúñiga Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos



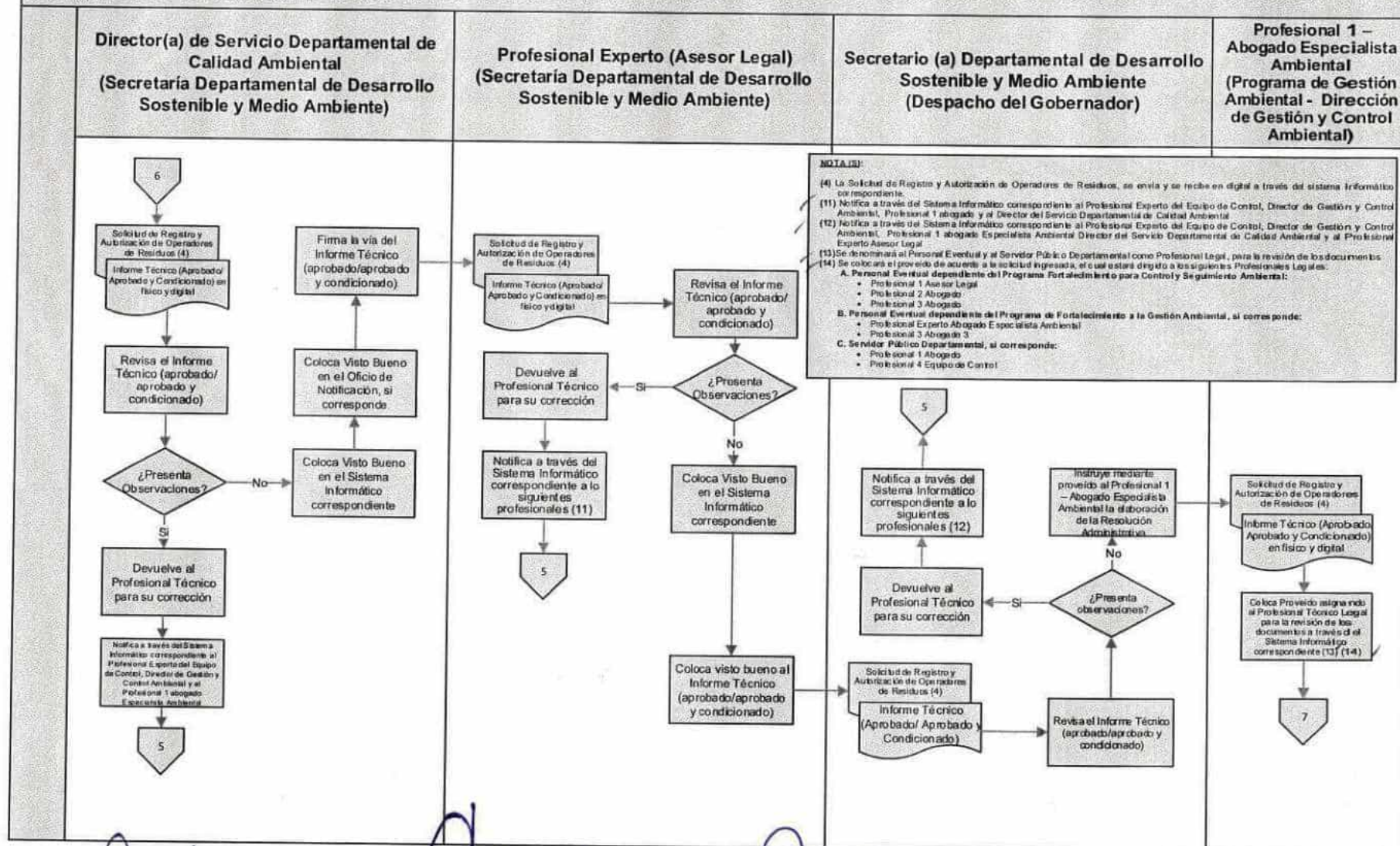
Ing. C. Patricia Balcar Montero
DIRECTORA
SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
M.S. Héctor X. Salvimontes Zumbán
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos



Ing. C. Diana R. Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

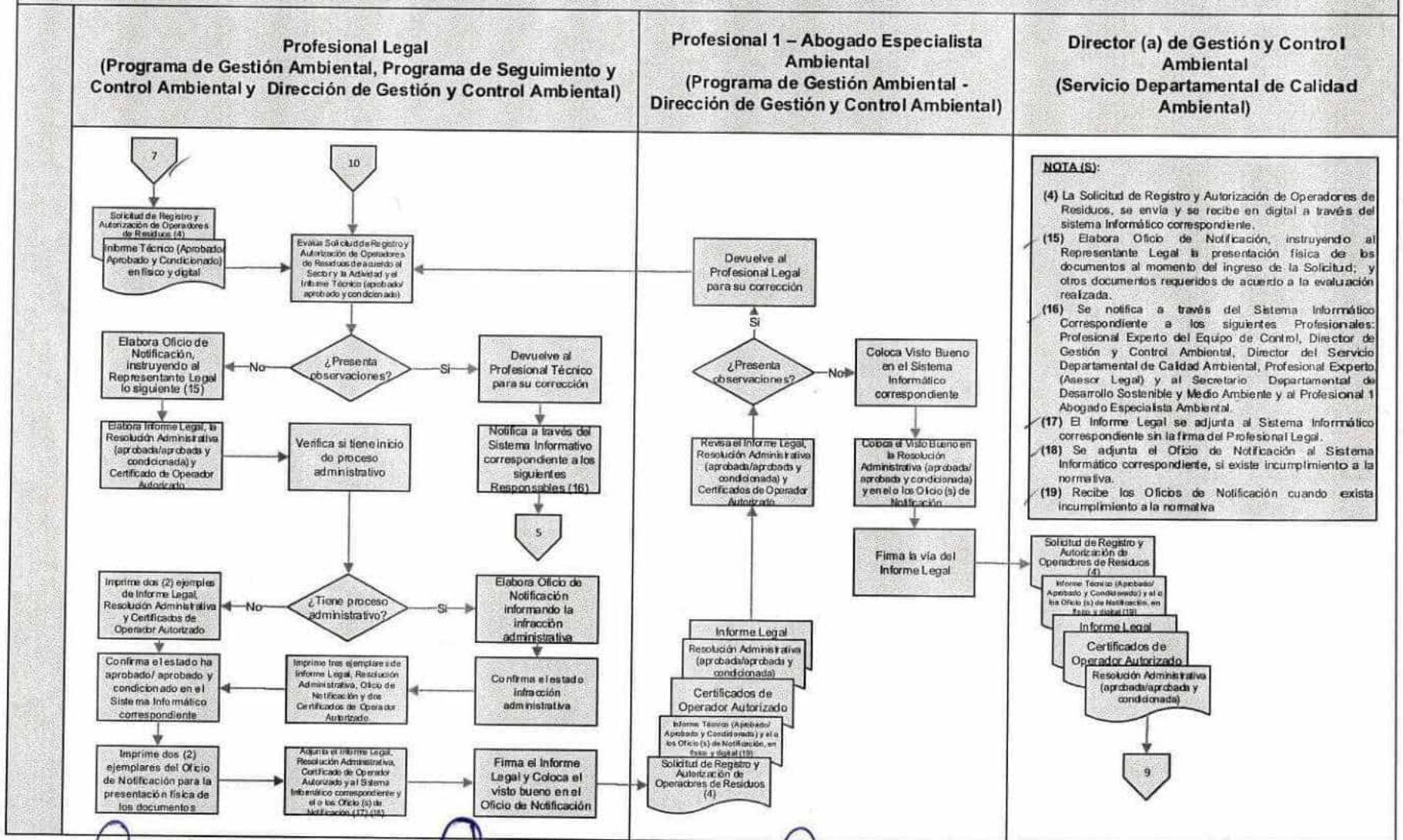
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. Hugo A. Zamora
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos



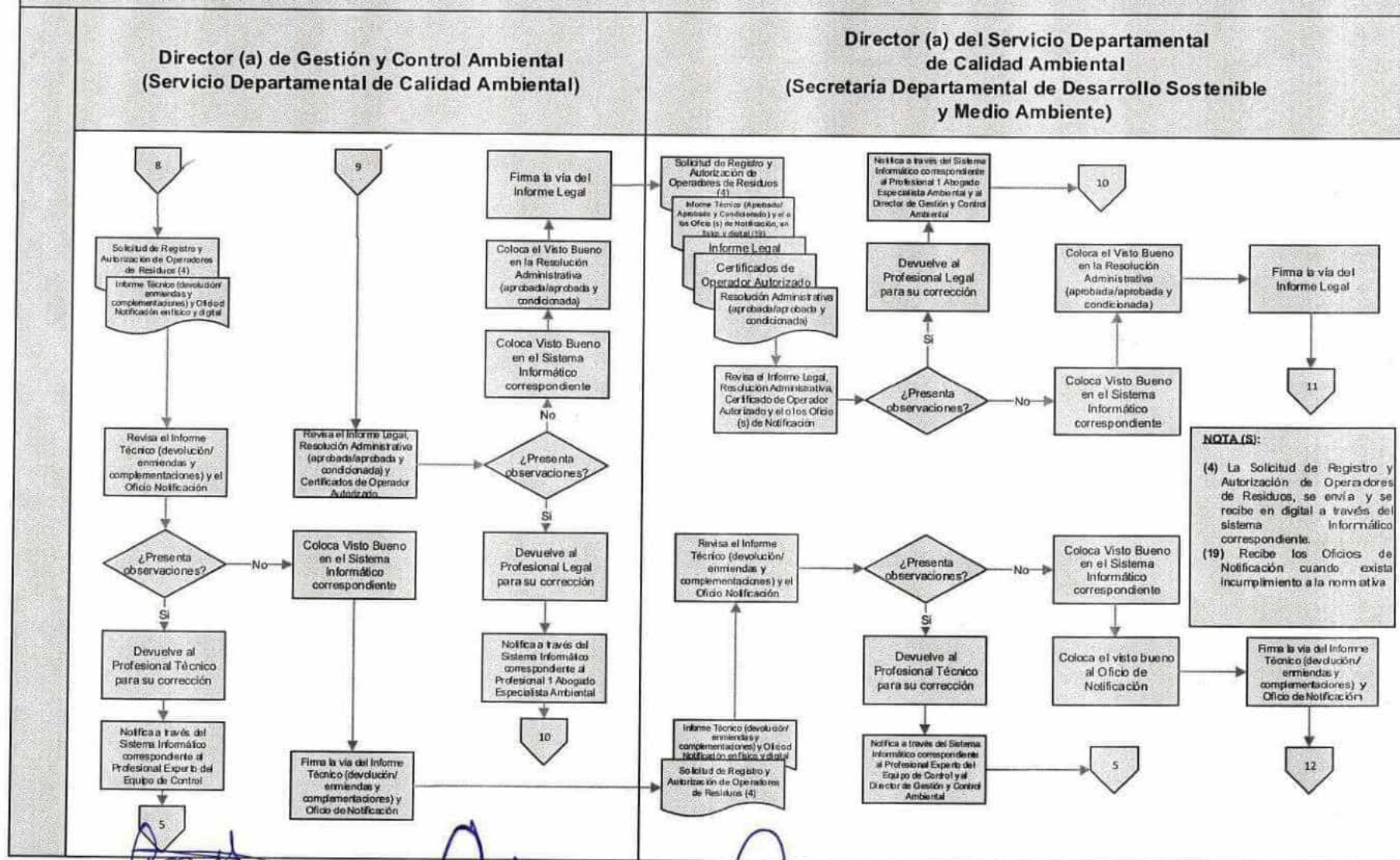
Ing. *[Firma]*
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
Ing. *[Firma]*
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. *[Firma]*
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos



Ing. C. Diana Padua Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

M. J. Hugo X. Carvimontes Zumaran
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

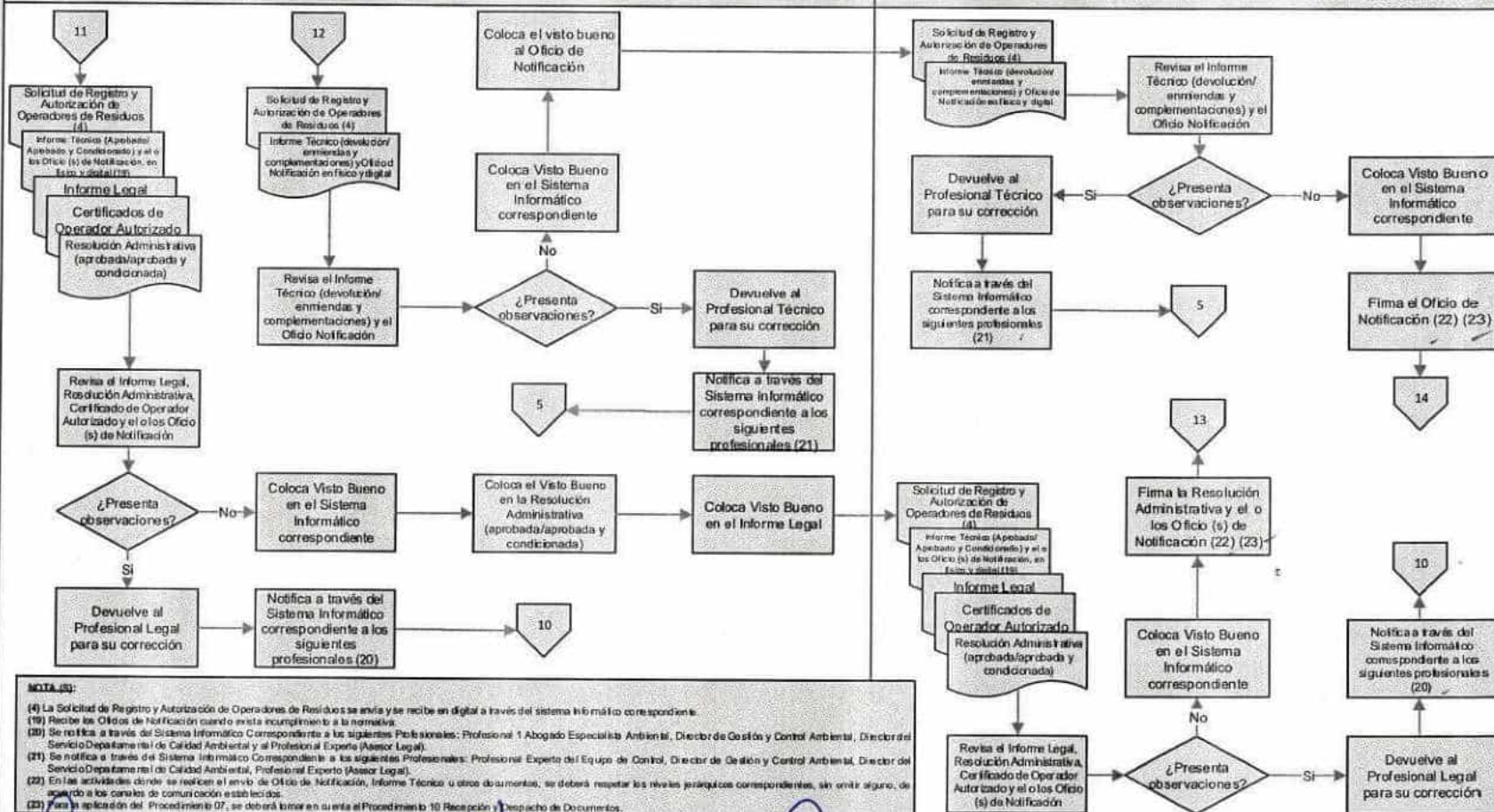
Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos

Profesional Experto (Asesor Legal)
 (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)

Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
 (Despacho del Gobernador)



Ing. C. *[Firma]* Montero
 DIRECTORA
 SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

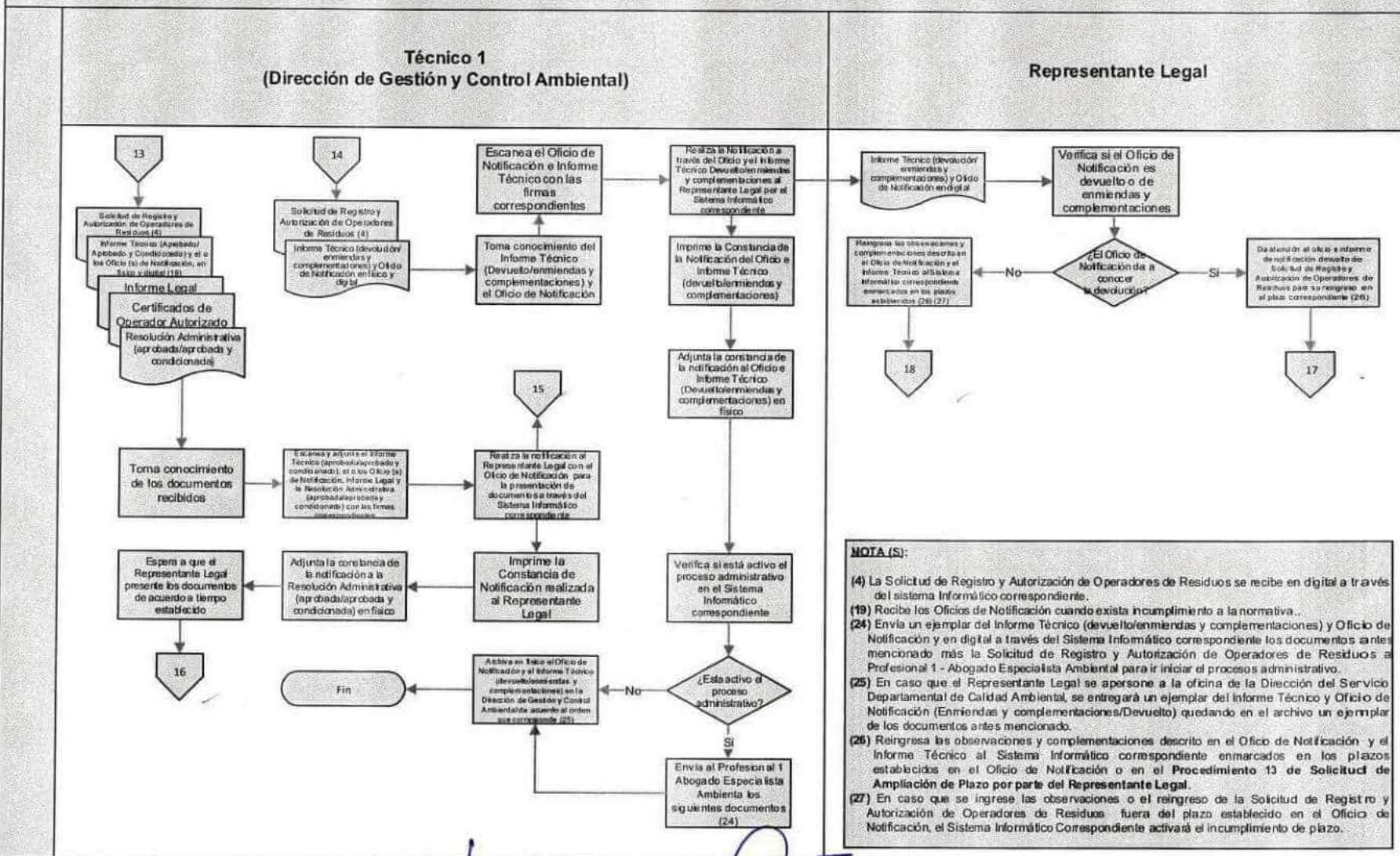
FIRMAS DE CONFORMIDAD
 M. Sc. *[Firma]* X. *[Firma]* Zúñiga
 DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
 SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. *[Firma]* Seebers
 PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

103

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos



Ing. *[Firma]* DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

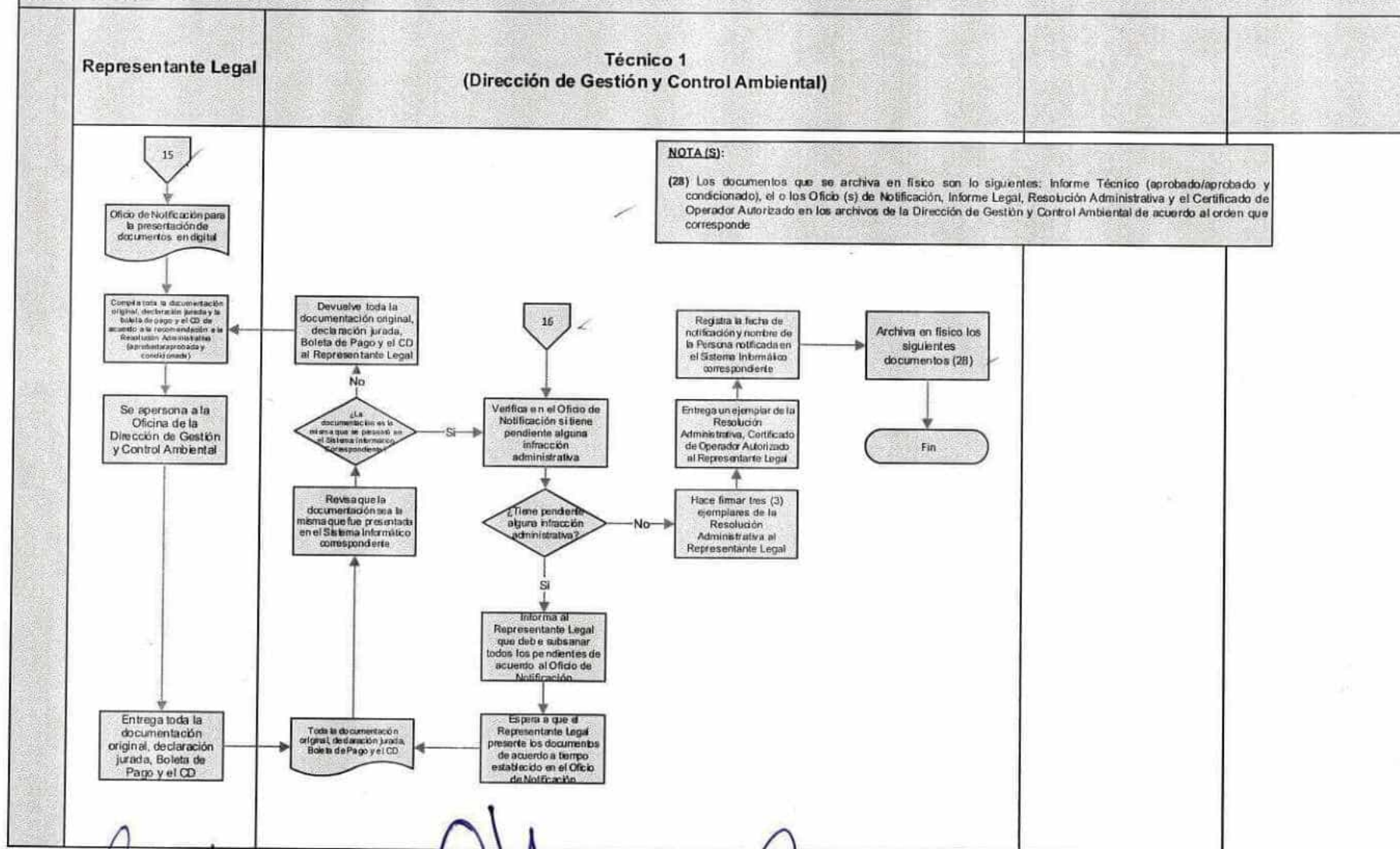
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. *[Firma]* DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. *[Firma]* PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos



Ing. C. Araya Rodríguez Montero

DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

M. Sc. Hugo A. Cármones Zumbado

DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

SCZ

Ing. Laura M. Zwaiflen Seeghers

PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

SCZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 286 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos:

1. Ver Guía de Requisitos de acuerdo al procedimiento.

B. Descripción del Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos:

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y el Personal Eventual del Equipo de Control de la Dirección de Gestión y Control Ambiental que depende del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, realice el procedimiento del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Representante Legal	1. Inicio, Ingresar Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuo: • Debe tener aprobado el <u>Procedimiento 7 de Registro y Autorización de Operadores</u>. • Decreto Departamental N° 271 que aprueba el Reglamento de Gestión Integral de Residuos Sólidos del Departamento de Santa Cruz. • Ley N° 755 que tiene por objeto establecer la Política General y el Régimen Jurídico de la Gestión Integral de Residuos en el Estado Plurinacional de Bolivia. • En el marco a la normativa ambiental antes mencionada debe presentar el Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos. • Adjunta los requisitos descritos en la Guía de Requisitos al Sistema Informático correspondiente. 2. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, a	a. Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos - Actividad 1.	a. Tiempo sin determinar - Actividad 1, al 2.

Firmas de Conformidad		
 Ing. E. Enrique Villalón Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zavala Senghies DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zavala Senghies DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 287 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Toda 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control.		
Profesional Experto del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	3. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos a través del Sistema Informático correspondiente. 4. Analiza la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos. 5. Coloca Proveído asignando al Personal Eventual o Servidor Público Departamental - Profesional Técnico de acuerdo a la competencia profesional para evaluar la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos de la Actividad, Obra o Proyecto, considerando la carga laboral, a través del Sistema Informático Correspondiente. 6. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos a Profesional Técnico, a través del Sistema Informático correspondiente. NOTA (S): a. En la actividad 5, se denominará al Personal Eventual y al Servidor Público Departamental como Profesional Técnico, para la revisión de los documentos. b. En la actividad 5, se colocará el proveído de acuerdo a la solicitud ingresada, el cual estará dirigido a	b. Proveído - Actividad 5.	b. 5 minutos - Actividad 3 al 6. Nota Debe derivarse el mismo día de ingreso por el Sistema Informático correspondiente la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos para su evaluación.

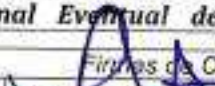
Firmas de Conformidad		
 Ingrid Patricia Salazar Sienler DIRECTORA SERVICIO DEPT. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. Sc. Hugo J. C. Vitorino Zambrana DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPT. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ingrid Laura M. Zwaiflen Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 288 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	los siguientes Profesionales Técnicos: b.1. Personal Eventual dependiente del Programa Fortalecimiento para Control y Seguimiento Ambiental: • Profesional 1 Especialista en Residuos Sólidos. • Profesional 1 Especialista en Hidrocarburos y Minería. • Profesional 2 Inspector Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador de MOA I. • Profesional 2 Evaluador de MOA II. • Profesional 1 Especialista en Recursos Atmosféricos. • Profesional 2 Inspector Ambiental I. • Profesional 2 Inspector Ambiental II. • Profesional 2 Evaluador de MOA III. • Profesional 1 Especialista en Recursos Hídricos. • Profesional 2 Inspector Ambiental IV. • Profesional 2 Inspector Ambiental V. b.2. Servidor Público Departamental, si corresponde: • Profesional 1 Seguimiento y Control Ambiental. • Profesional 2 Equipo Gestión Ambiental. • Profesional 2 Gestión Ambiental. • Profesional 3 Seguimiento y Control Ambiental. • Profesional 4 Equipo de Control. b.3. Personal Eventual dependiente		

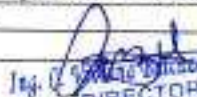
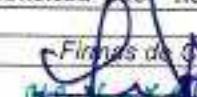
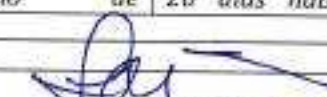
 Ing. C. Armas Delgado DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad  Ing. Carlos A. Martínez DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Lorena M. Zavalier PROFESIONAL ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 
--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 289 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>del Programa de Fortalecimiento a la Gestión Ambiental, si corresponde:</i> • Profesional 1 Especialista Ambiental en Urbanismo y Vivienda. • Profesional 1 Especialista Ambiental en Hidrocarburos y Energía. • Profesional 2 Evaluador II. • Profesional 2 Evaluador III. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental I. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador I. • Profesional 2 Evaluador IV. • Profesional 2 Evaluador V. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental IV. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental V. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental II. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental VI. c. En la actividad 3, En caso que el ingreso de la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos sea extemporáneo a la fecha emisión del Certificado de Operador Autorizado el Sistema Informático Correspondiente notificará al Representante Legal la Habilita el Certificado de Operador Autorizado.		
Profesional Técnico	7. Recibe Solicitud de Revisión de	c. Oficio de	20 días hábiles

 Ing. L. Gabriela Sánchez DIRECTORA SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	Firmas de Conformidad  Ing. M. J. A. Contreras DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zúñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
--	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o eliminación debe seguir los procedimientos internos y su vigencia es válida el momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 290 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
(Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental y Dirección de Gestión y Control Ambiental)	Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos a través del Sistema Informático correspondiente. 8. Evalúa Solicitud de Revisión del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos del Operador Autorizado de Residuos Especiales, Industriales y Peligrosos. 9. Revisa si cuenta con la Declaración Jurada, la Boleta de Pago y otros requisitos indispensables. En caso que no cuente con los documentos antes mencionados, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 17. 10. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto), informando que la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, le falta algún documento indispensable para su evaluación. 11. Cambia el estado ha devuelto en el Sistema Informático correspondiente. 12. Imprime dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto). 13. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) al Sistema Informático correspondiente. 14. Firma el Informe Técnico (devuelto). 15. Habilita la Boleta de Pago para el reingreso de la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, si corresponde, en el Sistema	Notificación - Actividad 12. ✓ d. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 12. ✓ e. Comunicación Interna - Actividad 21. ✓ f. Oficio de Notificación 21. ✓ g. Oficio de Notificación - Actividad 39. ✓ h. Informe Técnico (devuelto - aclaraciones y complementaciones) - Actividad 39. ✓ i. Oficio de Notificación - Actividad 40. ✓ j. Informe Técnico (devuelto - aclaraciones y	administrativos - Actividad 7 al 62. ✓

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Sandoval DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos A. Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbelen EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 291 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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>Informático correspondiente.</i> 16. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control Ambiental, ir a la actividad 63./ 17. Verifica si el ingreso es extemporáneo/sin actividad al periodo de evaluación de la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos. Si producto de la verificación se determina extemporáneo/sin actividad al periodo de evaluación, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 19./ 18. Registra en el Sistema Informático Correspondiente como antecedente el incumplimiento de plazo. 19. Verifica si la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, requiere ampliación de plazo. En caso que la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos requiera ampliación de plazo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 25. 20. Elabora Comunicación Interna y Oficio de Notificación informando al Representante Legal sobre la	complementa ciones) - Actividad 40./ k. Oficio de Notificación - Actividad 49./ l. Informe Técnico (aclaraciones y complementa ciones) - Actividad 49./ m. Oficio de Notificación - Actividad 50./ n. Informe Técnico (aclaraciones y complementa ciones) - Actividad 50./ o. Oficio de Notificación - Actividad 58./ p. Informe Técnico (aprobado/ap robado condicionado)	

Firmas de Conformidad		
 Ing. O. Alberto Rodríguez Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos Zumbado DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbado Segura DIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser aprobada por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 292 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	ampliación de plazo para su evaluación, y para notificar. 21. Imprime Comunicación Interna y Oficio de Notificación. 22. Firma y sella la Comunicación Interna. 23. Remite Comunicación Interna y Oficio de Notificación al Profesional Experto del Equipo de Control, <u>ir al Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo</u> y continúa en la actividad siguiente. 24. Registra en el Sistema Informático Correspondiente la Ampliación de Plazo. 25. Verifica si requiere inspección in situ. En caso que requiera inspección in situ, <u>ir al Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control</u> y continúa en la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 27. 26. Registra en el Sistema Informático correspondiente la Inspección realizada (fecha, hora y formulario de Inspección) en atención a la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos. 27. Evalúa la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos del Operador Autorizado de Residuos Especiales, Industriales y Peligrosos de acuerdo a la normativa vigente. 28. Revisa si es el cuarto Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos	- Actividad 58. / q. Oficio de Notificación - Actividad 59. / r. Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) - Actividad 59. /	

 Carolina Balcazar Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Jorge Luis Arce DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Laura M. Zumbado Siegers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
---	--	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 293 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1175: 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
	del Operador Autorizado de Residuos Especiales, Industriales y Peligrosos, del Certificado de Operador Autorizado de Residuos Especiales, Industriales y Peligrosos. En caso que sea el cuarto informe anual, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 30. / 29. Instruye en el Oficio de Notificación al Representante Legal que debe iniciar la Renovación del Certificado de Operador Autorizado de Residuos Especiales, Industriales y Peligrosos si corresponde con una antelación de noventa (90) días hábiles antes del vencimiento del actual Certificado de Operador Autorizado de Residuos Especiales, Industriales y Peligrosos. Esto con la finalidad de no incurrir en infracción administrativa de impacto ambiental; mismo que está establecida en la normativa ambiental. 30. Evalúa otros requisitos de acuerdo al Sector que corresponda, ir a la actividad siguiente. 31. Registra el Estado de Incidencia de acuerdo a la evaluación realizada en el Sistema Informático correspondiente. 32. Revisa la evaluación realizada en las actividades anteriores, si producto de la evaluación presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que <u>no</u> presente observaciones, ir a la actividad 54. / 33. Revisa el estado, si es nueva la		

 Mariana Policarpi Montano DIRECTORA SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 M. S. Pedro A. Guzmán Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ingrid Laura M. Zumbán Sepúlveda ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
---	--	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 294 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos. En caso que <u>no</u> sea nueva la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 44.</i> 34. <i>Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto-enmiendas y complementaciones) Informando que la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos del Operador Autorizado de Residuos Especiales, Industriales y Peligrosos presenta aún observaciones que no fueron subsanadas.</i> 35. <i>Cambia el estado de observado a devuelto-enmiendas y complementaciones en el Sistema Informático correspondiente.</i> 36. <i>Realiza el bloqueo de la Boleta de Pago que a sido evaluada la Solicitud de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos en el Sistema Informático correspondiente.</i> 37. <i>Verifica si en la evaluación existe el incumplimiento a la normativo, si existe, ir a la actividad siguiente. Caso contrario ir a la actividad 40.</i> 38. <i>Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente.</i> 39. <i>Imprime tres (3) ejemplares de</i>		

 Ing. Mariana Balcazar Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firma de Conformidad Ing. Hugo A. Altimirantes Zuniga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Equila M. Zuñablen Seaghters PROFESIONAL EXPERTO- CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
---	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser aprobada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 295 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1175: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.35: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Informe Técnico (devuelto-enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación. 40. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (devuelto-enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación. 41. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto-enmiendas y complementaciones) al Sistema Informático correspondiente. 42. Firma el Informe Técnico (devuelto-enmiendas y complementaciones). 43. Envía Oficio de Notificación, Informe Técnico (devuelto-enmiendas y complementaciones) y la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 63. / 44. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) informando que la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos presenta observaciones, por lo que se solicita realizar las enmiendas y complementaciones de acuerdo al Oficio de Notificación e Informe Técnico. 45. Cambia el estado de nuevo a enmiendas y complementaciones (observado) en el Sistema		

Ing. Gabriela M. Zumbado DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	Firmas de conformidad Ing. Carlos M. Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	Ing. Carlos M. Zumbado PROFESIONAL EXPERTO, CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
---	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 296 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Informático correspondiente. 46. Habilita la Boleta de Pago para el reingreso de la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos en el Sistema Informático correspondiente. 47. Verifica si en la evaluación existe el incumplimiento a la normativa, si existe el incumplimiento a la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 50. 48. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. 49. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación, ir a la actividad 51. 50. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación. 51. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) al Sistema Informático correspondiente. 52. Firma el Informe Técnico (enmiendas y complementaciones). 53. Envía Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) y la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional		

 Ing. C. Mariana Beltrán Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 M. S. Zúñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 M. Zúñiga EXPERTO EN CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
---	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación sin el consentimiento del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz es nula y de nulidad es su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 297 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 sus informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 63. / 54. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/ aprobado y condicionado), informando que se aprobó el Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos. 55. Activa el estado aprobado/aprobado condicionado en el Sistema Informático correspondiente. 56. Verifica si en la evaluación existe el incumplimiento a la normativa, si existe el incumplimiento a la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 59. 57. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. 58. Imprime tres (3) ejemplares del Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), ir a la actividad 60. 59. Imprime dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado). 60. Adjunta el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/ aprobado y condicionado) al Sistema Informático correspondiente. 61. Firma Oficio de Notificación y el Informe Técnico (aprobado/ aprobado y condicionado). 62. Envía Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/ aprobado y condicionado) y la		

Firmas de Conformidad		
 Ing. Carlos R. Bresser Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Sergio A. Carrionero Zumbado DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbado Seghers PROFESIONA EN ESPECIAL: CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 298 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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>Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control.</i> NOTA (S): d. En las actividades 16, 43, 53 y 62, solo se envía en digital Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos. e. En la actividad 13, 41, 51 y 60 el Informe Técnico se adjunta al Sistema Informático correspondiente sin la firma del Profesional Técnico. f. En las actividades 12, 40, 50 y 59, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal y el segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. g. En las actividades 39, 49 y 58, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal, segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental y el tercer ejemplar es para el inicio de proceso administrativo.		
Profesional Experto del Equipo de Control (Dirección de	63. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, Oficio de Notificación e Informe Técnico	s. Ninguno.	c. 2 días hábiles administrativos - Actividad 63 al 68.

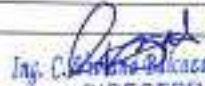
 Ing. Verónica Beltrán Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zumbán Segura PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe seguir los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 299 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
Gestión y Control Ambiental)	(aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 64. Revisa el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones). En caso que presente observaciones, devuelve a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Técnico para su corrección, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 65. Coloca visto bueno en el Sistema Informático Correspondiente. 66. Firma la vía Informe Técnico. 67. Coloca el visto bueno al Oficio de Notificación. 68. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) de Gestión y Control		

 Ing. Carolina Belkacar Romero DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. Sc. David A. Camacho Zúñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zúñiga Serghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 
--	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser aprobada según los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 300 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Ambiental. NOTA (S): h. En las actividades 63 y 68, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos.		
Director (a) de Gestión y Control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	69. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 70. Revisa el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones). En caso que presente observaciones, devuelve a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Técnico para su corrección y notifica al Profesional Experto del Equipo de Control a través del Sistema Informático Correspondiente, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 71. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 72. Firma la vía del Informe Técnico.	l. Ninguno.	d. 2 días hábiles administrativos - Actividad 69 al 74.

Firmas de Conformidad		
 Ingrid E. Viterbo Rodríguez Montano DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOB. SCZ	 M. Sc. Pablo X. Zumbado Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOB. SCZ	 Ingrid M. Zumbado Zumbado PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOB. SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 301 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	73. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 74. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones) en físico y digital a través del Sistema Informático al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental. NOTA (S): i. En las actividades 69 y 74, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos.		
Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	75. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 76. Revisa el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones). En caso que presente observaciones, devuelve a	u. Ninguno.	e. 2 días hábiles administrativos - Actividad 75 al 80.

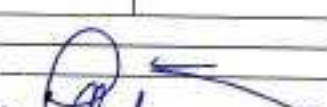
 Ing. [Nombre] DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Firmas de Conformidad Ing. [Nombre] DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zurbalen Seepfers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
--	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser autorizada según los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su emisión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 302 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de sus 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
	través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Técnico para su corrección y notifica al Profesional Experto del Equipo de Control y al Director (a) de Gestión y Control Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 77. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 78. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones). 79. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 80. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental. NOTA (S): j. En las actividades 75 y 80, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de		

Firmas de Confirmación		
 Ing. Carlos Sánchez Sandoval DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. Sc. Jorge A. Hernández Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavallón Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 303 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Senador 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>Residuos,</i>		
Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	81. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 82. Revisa el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones). En caso que presente observaciones, devuelve a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Técnico para su corrección y notifica al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental y al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 83. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 84. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones). 85. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, Oficio	v. Ninguna.	f. 1 día hábil administrativo - Actividad 81 al 85

Firmas de Conformidad		
 Ing. Silvia Elisabet Alvarado DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. Sc. María L. Castellanos Zamora DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. Sc. Carlos M. Zumbado Senghies PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su suscripción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 304 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto (Asesor Legal). NOTA (S): k. En las actividades 81 y 85, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos.		
Profesional Experto (Asesor Legal) (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	86. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 87. Revisa el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones). En caso que presente observaciones, devuelve a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Técnico para su corrección y notifica al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1	w. Ninguno.	g. 1 día hábil administrativo - Actividad 86 al 90.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Mónica Alicia Rodríguez DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 M. Sc. Hugo I. Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 Ing. Laura M. Zúñiga Sepúlveda PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL GOZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación se realizará según procedimientos internos y su vigencia es válida el momento de su suscripción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 305 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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>Abogado Especialista Ambiental y al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.</i> 88. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 89. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 90. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente. NOTA (S): L. En las actividades 86 y 90, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos.		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Despacho Gobernador)	91. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones) en físico y digital a través del Sistema	x. Ninguno.	h. 1 día hábil administrativo - Actividad 91 al 95.

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Vargas DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 M. J. X. Zumbán DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 M. Zumbán ASISTENTE TECNICO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser autorizada por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 306 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Informático correspondiente. 92. Revisa el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones). En caso que presente observaciones, devuelve a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Técnico para su corrección, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 93. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 94. Firma el Oficio de Notificación. 95. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación en digital a través del Sistema Informático correspondiente y en físico a través de las vías correspondiente al Técnico 1. NOTA (S): m. En las actividades 91 y 95, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos. n. En la actividad 95, <u>En las actividades donde se realicen el envío de Oficio de Notificación,</u>		

 Ing. C. Patricia Guisasa Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. C. Fernando A. Guzmán Zúñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zúñiga Segura RESPONSABLE EXPERTO CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 
---	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modo de uso y vigencia es válida el momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 307 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<u>Informe Técnico u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</u> o. En la actividad 95, para la aplicación del Procedimiento 08, se deberá tomar en cuenta <u>el Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos.</u>		
Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	96. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobada condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 97. Toma conocimiento del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación. 98. Escanea y adjunta el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones) con las firmas correspondientes en el Sistema	y. Constancia de la Notificación a la Aprobación/aprobación condicionado de la Solicitud - Actividad 100. z. Constancia de la Notificación del Oficio e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones) - Actividad 104.	i. 1 días hábiles administrativos - Actividad 96 al 108.

 Ing. Laura M. Zumbien Seghers DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Hugo A. Zumbien Seghers DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumbien Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
--	---	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 308 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Informática correspondiente. En caso que el Oficio de Notificación sea aprobado/aprobado condicionado, ir a la actividad siguiente. En caso que el Oficio sea de enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ devuelto-enmiendas y complementaciones, ir a la actividad 103. 99. Realiza la notificación al Representante Legal a través del Sistema Informático correspondiente, informando que la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, ha sido evaluado satisfactoriamente y debe proceder de acuerdo a la normativa vigente para la presentación de la documentación en físico, ir a la actividad 113./ 100. Imprime la Constancia de Notificación realizada al Representante Legal. 101. Adjunta la Constancia de la Notificación al Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) en físico. 102. Espera a que el Representante Legal presente los documentos de acuerdo a tiempo establecido en el Oficio de Notificación, ir a la actividad 120. 103. Realiza la notificación a través del Oficio de Notificación e Informe Técnico al Representante Legal a través del Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad		

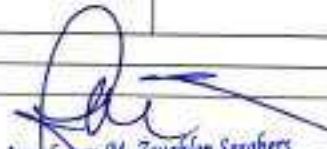
Firmas de Conformidad		
 Ing. Carolina Rodríguez Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Sergio X. Zambrano Zúñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Eduardo M. Zúñiga Segobers PROFESIONAL EJECUTIVO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su suscripción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 309 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	109. 104. Imprime Constancia de la Notificación (enmiendas y complementaciones /devuelto/ devuelto-enmiendas y complementaciones). 105. Adjunta la Constancia de la notificación al Oficio e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones /devuelto/ devuelto-enmiendas y complementaciones) en físico. 106. Verifica si está activa el inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. Si está activa la opción de inicio de proceso administrativo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 108./ 107. Envía un ejemplar del Informe Técnico (enmiendas y complementaciones /devuelto/ devuelto-enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación, Constancia de Notificación y en digital a través del Sistema Informático correspondiente los documentos antes mencionado más la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental para iniciar el proceso administrativo de la actividad Obra o Proyecto. 108. Fin. Archiva en físico del Oficio de Notificación y el Informe Técnico		

Firmas de Conformidad		
 Ingrid Cecilia Beltrán Montiel DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M.Sc. Hugo X. Cordero DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ingrid Cecilia M. Zúñiga Serghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 310 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	(enmiendas y complementaciones /devuelto/ devuelto-enmiendas y complementaciones) en archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental de acuerdo al orden que corresponde. NOTA (S): p. En las actividades 96 se recibe en digital la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos. q. En la actividad 108; en caso que el Representante Legal se apersona a la oficina de la Dirección del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, se entregará un ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones /devuelto/ devuelto-enmiendas y complementaciones), quedando en el archivo un ejemplar de los documentos antes mencionado.		
Representante Legal	109. Recibe Informe Técnico (enmiendas y complementaciones/devuelto/ devuelto-enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación a través del Sistema Informático correspondiente. 110. Verifica si el Oficio de Notificación da a conocer la devolución/ devuelto-enmiendas y complementaciones o enmiendas y complementaciones. En caso que dé a conocer la devolución/devuelto-enmiendas y complementaciones, ir a la actividad siguiente. En caso el Oficio de Notificación sea de	aa. Documentación original, declaración jurada, la boleta de pago y el CD - Actividad 114.	j. Tiempo sin determinar, puesto que se encuentra establecido en el Oficio de Notificación - Actividad 109 al 112. k. Tiempo sin determinar, puesto que se encuentra establecido en

 Ing. Ivonne Salazar Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. Sc. M. Zúñiga Zúñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zúñiga Seeghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 
--	--	---

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 311 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.35: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	enmiendas y complementaciones - observado, ir a la actividad 118. 111. Da atención al Oficio de Notificación e informe de Técnico devuelto/ devuelto-enmiendas y complementaciones de la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos para su reingreso debe considerar plazo correspondiente en el oficio de notificación o en el <u>Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal</u>, ir a la actividad 1, si corresponde. 112. Reingresa las observaciones y complementaciones descrito en el Oficio de Notificación y el Informe Técnico al Sistema Informático correspondiente enmarcados en los plazos establecidos en el Oficio de Notificación o en el <u>Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal</u>, ir a la actividad 1. 113. Recibe la notificación a través del Sistema Informático correspondiente que la evaluación ha sido aprobada/aprobada condicionada) de la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos. 114. Compila toda la documentación original de acuerdo a normativa		el Oficio de Notificación - Actividad 113, al 116.

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Diana González Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 M. Sc. Hugo A. Camacho Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Laura M. Zumbán Seghers ASISTENTE EJECUTIVA CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su emisión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 312 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	vigente. (declaración jurada, la boleta de pago y otros, si corresponde y el CD (IMA-Anexos). 115. Se apersona a la oficina de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. 116. Entrega toda la documentación original, declaración jurada, la boleta de pago y el CD al Técnico 1 de la Dirección de Gestión y Control Ambiental.		
Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	117. Recibe toda la documentación original, declaración jurada, la boleta de pago y el CD. 118. Revisa que la documentación sea la misma que fue presentada en el Sistema Informático correspondiente. En caso de <u>no</u> ser la misma, ir a la actividad siguiente. Caso contrario ir a la actividad 121. 119. Devuelve toda la documentación original, declaración jurada, la boleta de pago y el CD al Representante Legal, ir a la actividad 114. 120. Verifica si tiene inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático Correspondiente, en caso que tenga el inicio del proceso administrativo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 123. 121. Hace firmar tres (3) ejemplares del Oficio de Notificación: 1er. ejemplar es para el Representante Legal, el 2do. ejemplar es para archivo y el 3er. ejemplar es para el Inicio de	bb. Ninguna.	1. 30 minutos - Actividad 117 al 124.

 Ing. Gabriela Páez DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 M. Sc. Hugo A. Castañón DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zúñiga DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
--	---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su procedimiento interno y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 313 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

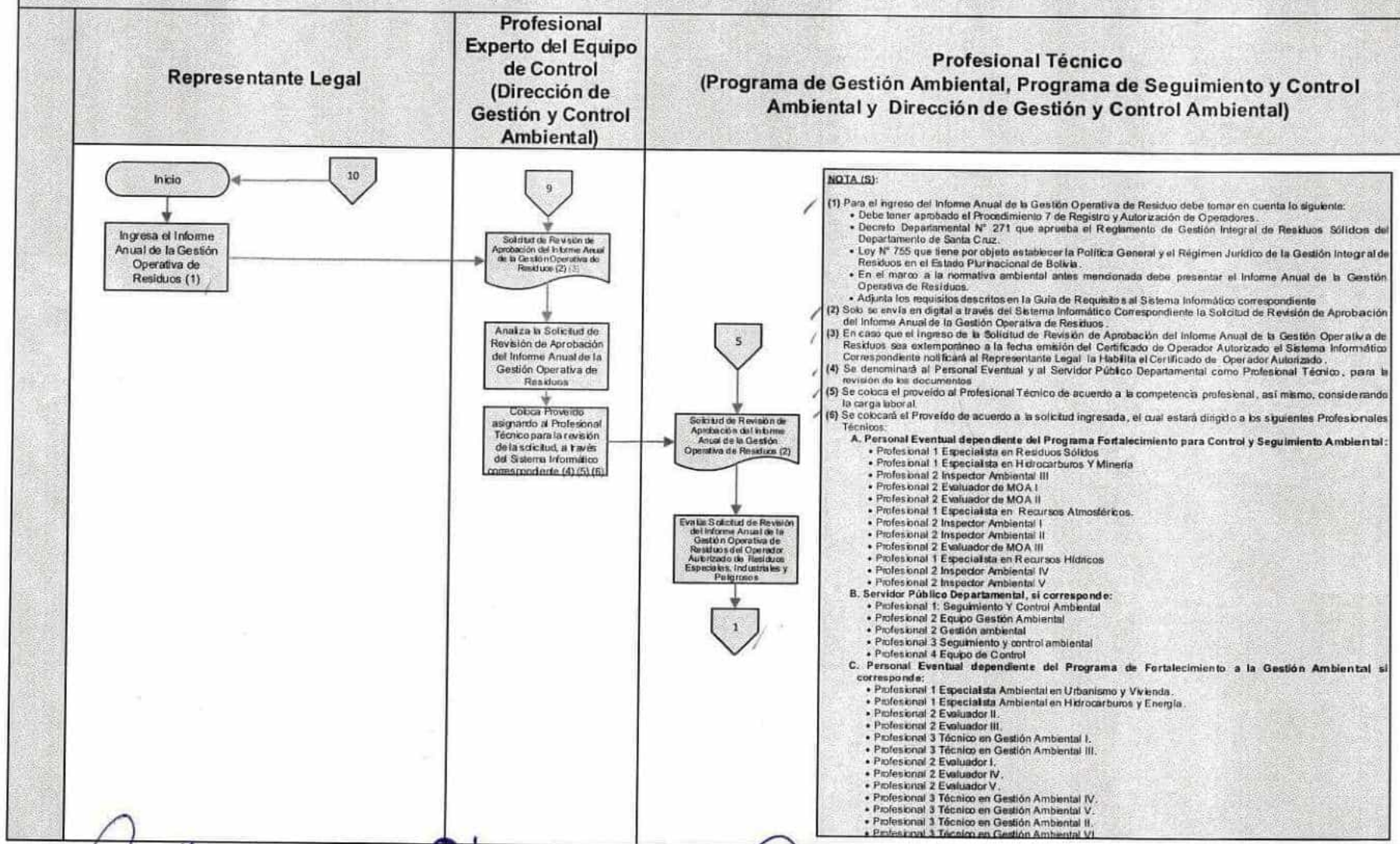
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Proceso Administrativo. 122. Hace firmar (2) ejemplares del Oficio de Notificación: 1er. ejemplar para el Representante Legal y el 2do. ejemplar es para el área de archivo. 123. Registra la fecha de notificación y nombre de la Persona notificada en el Sistema Informático correspondiente. 124. Fin. Archiva Oficio de Notificación, Informe Técnico (aprobado/ aprobado y condicionado) y la documentación original, declaración jurada, boleta de pago y el CD en físico y digital en archivo de las oficinas de la Dirección de Gestión y Control Ambiental.		
Producto	Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones - observado/devuelto/ devuelto-enmiendas y complementaciones) e Informe Técnico. Oficio de Notificación (aprobado/ aprobado y condicionado) e Informe Técnico.	Total, Tiempo Empleado 30 días hábiles administrativos + 35 minutos administrativos.	

Firmas de Conformidad		
 Ing. Gabriela Villegas Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. Sc. María A. Cordero DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Sandra M. Zúñiga Seghers DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es válida al momento de su emisión.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos



Ing. *[Firma]*
DIRECTORA
SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

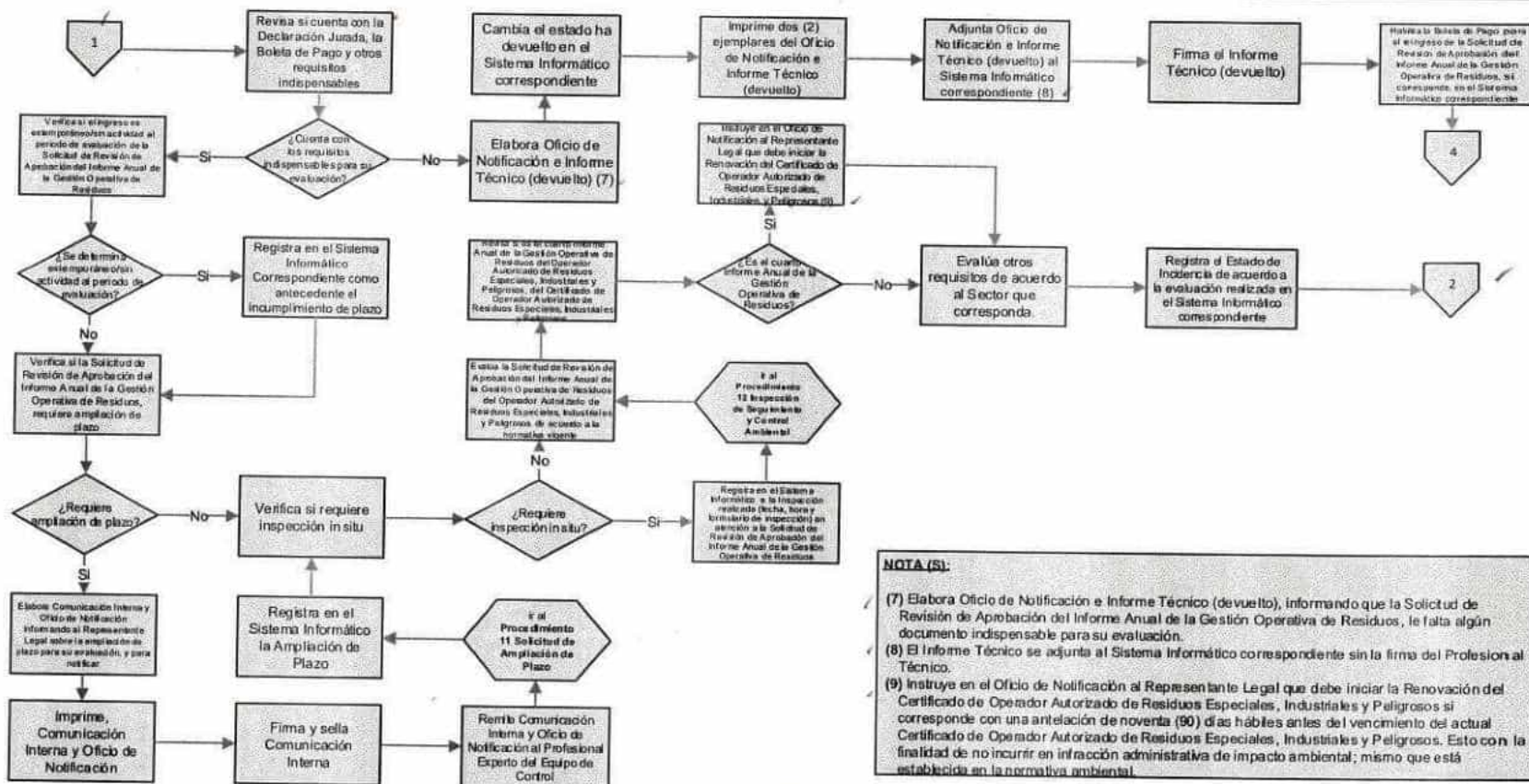
[Firma]
M. C. Hugo E. Calvimontes Zumaran
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

[Firma]
Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos

Profesional Técnico
(Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental y Dirección de Gestión y Control Ambiental)



Ing. C. Gabriela Patricia Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

FIRMAS DE CONFORMIDAD

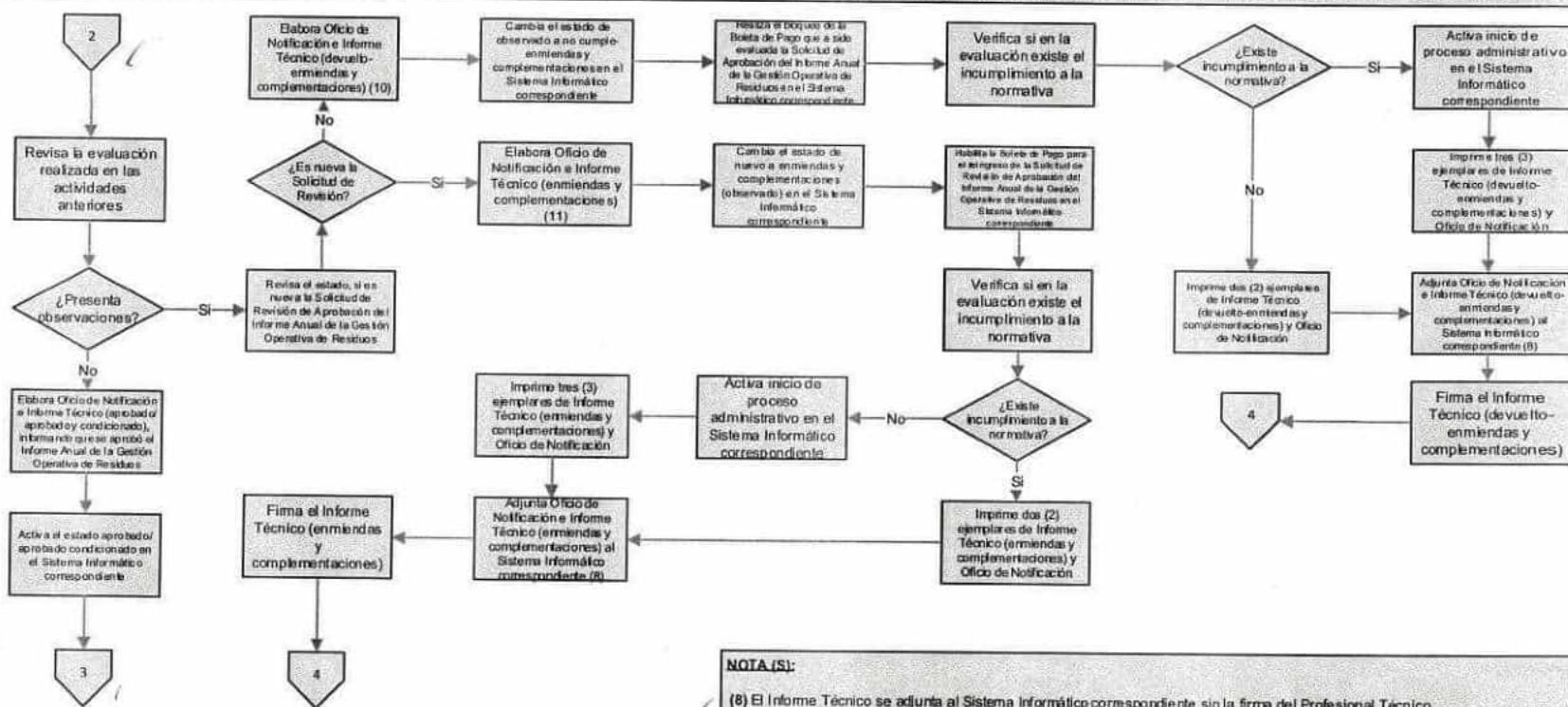
Ing. C. Gabriela Patricia Montero
DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos

Profesional Técnico
(Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental y Dirección de Gestión y Control Ambiental)



NOTA (SI):

- (10) Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto-enmiendas y complementaciones) informando que la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos del Operador Autorizado de Residuos Especiales, Industriales y Peligrosos presenta aún observaciones que no fueron subsanadas

Ing. ~~Clara~~ *Clara* ~~Delacruz~~ *Delacruz* ~~Montero~~ *Montero*
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

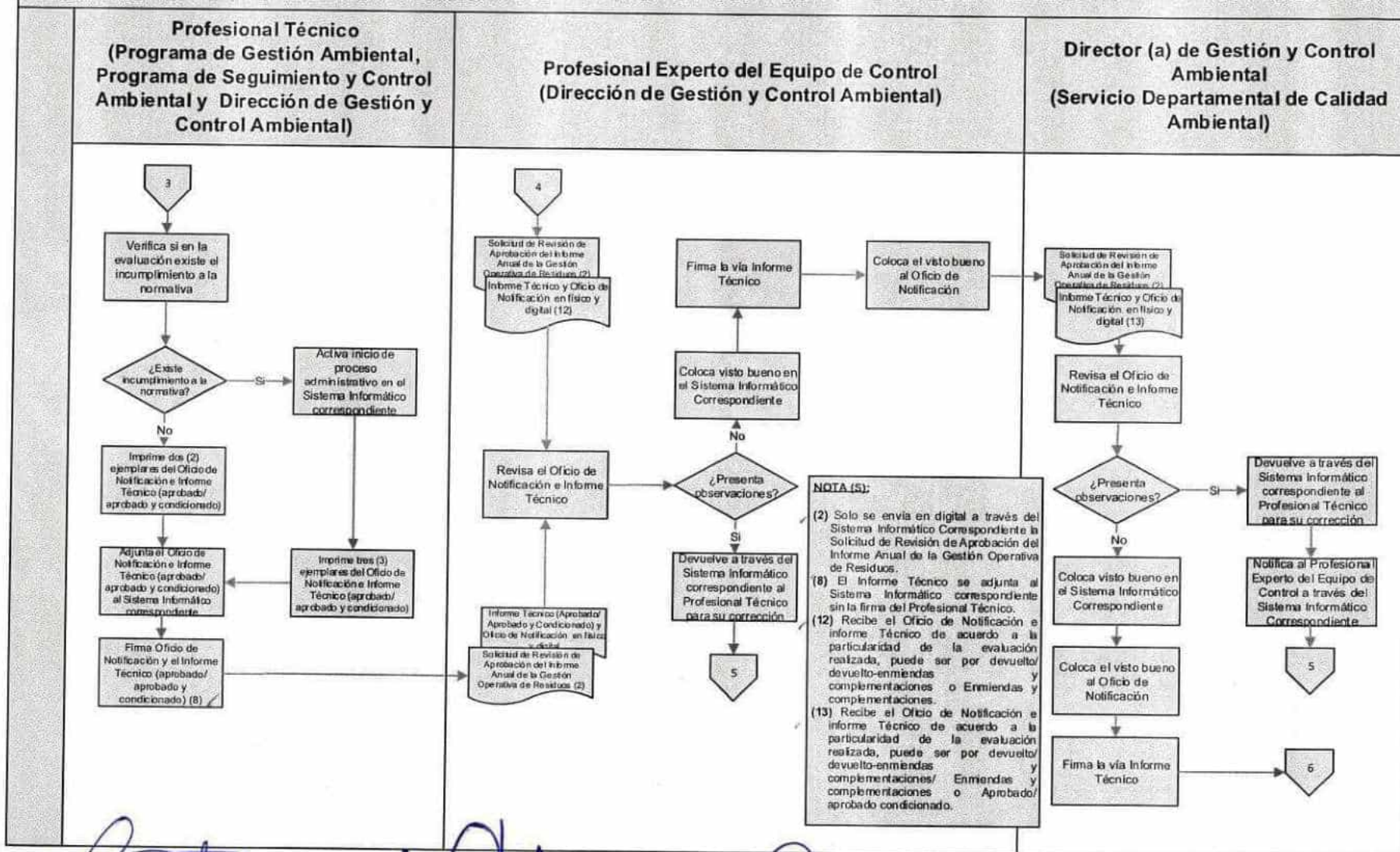
FIRMAS DE CONFORMIDAD

M. Sc. Hugo X. Cármones Zúñiga
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCION DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ Gobierno
Autónoma
Departamental
Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos



Ing. *[Firma]*
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

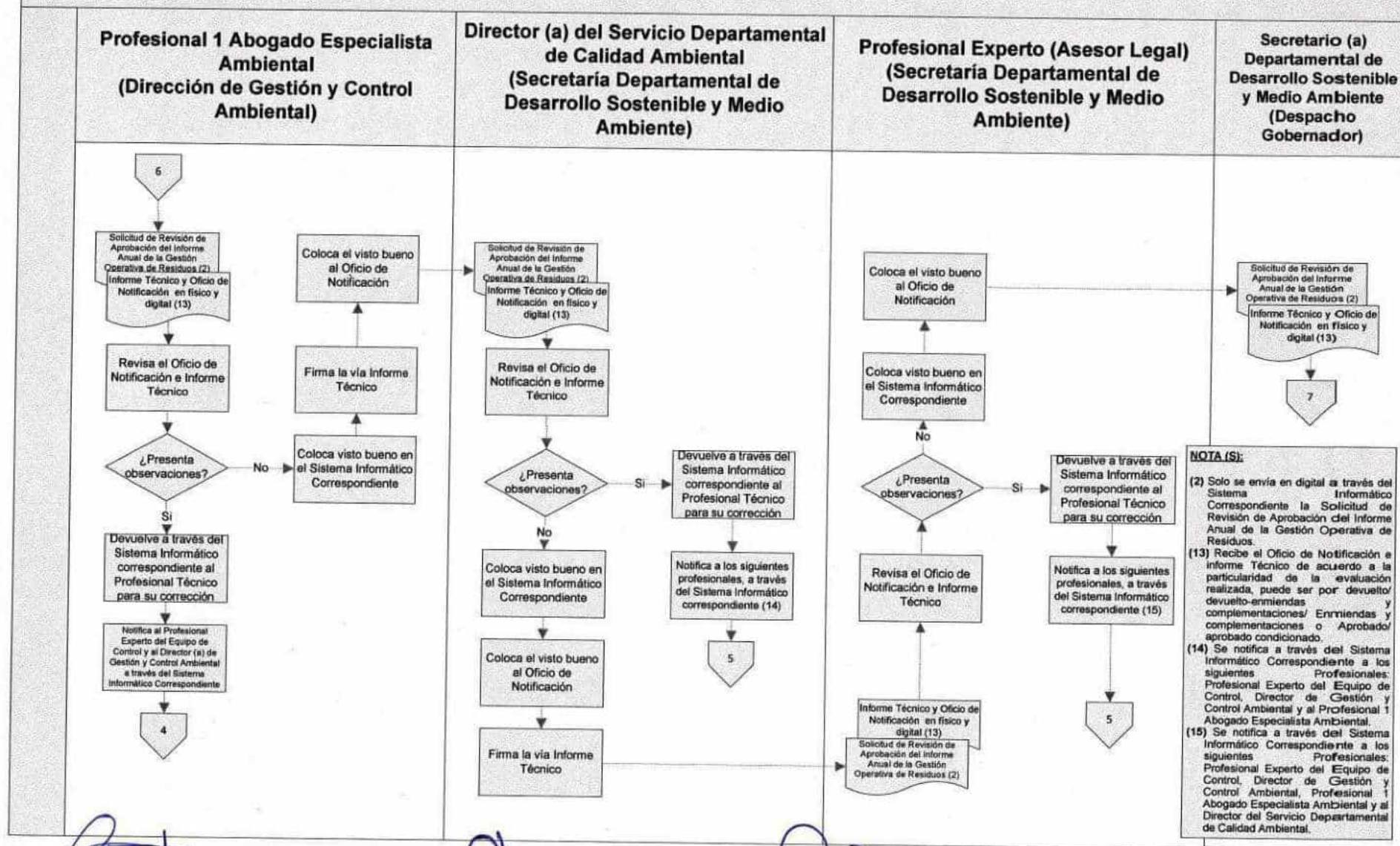
FIRMAS DE CONFORMIDAD

M. Sc. *[Firma]* Hugo X. CALVIMONTES ZUMATAN
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

[Firma]
Ing. Laura M. ZWAHLEN SEEHARTS
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos



Ing. *[Firma]*
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

[Firma]
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

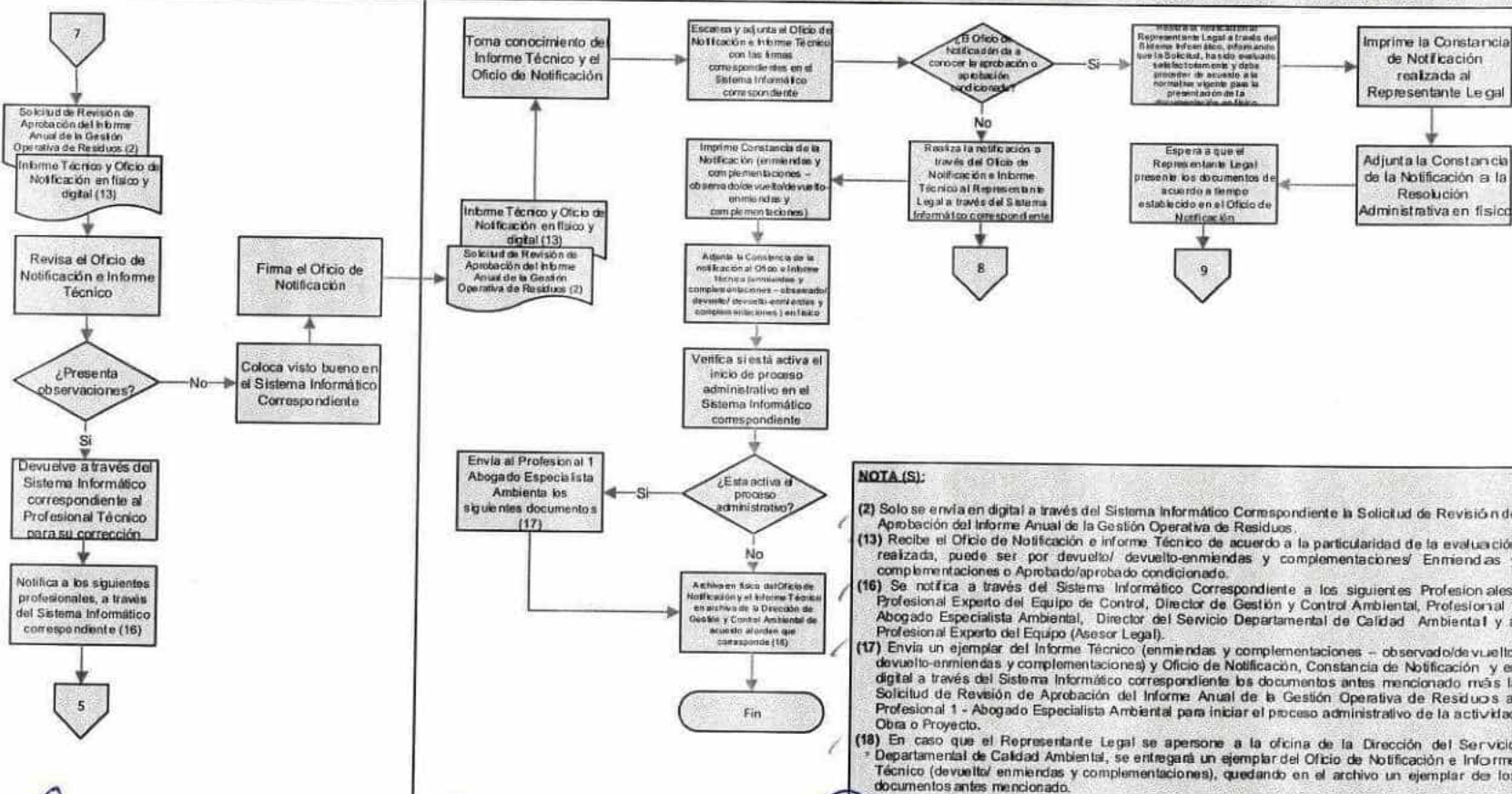
Ing. Laura M. Zwahlen Seeghert
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos

**Secretario (a) Departamental de
Desarrollo Sostenible y Medio
Ambiente
(Despacho Gobernador)**

**Técnico 1
(Dirección de Gestión y Control Ambiental)**



Ing. C. *[Firma]* Montero
DIRECTORA
SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

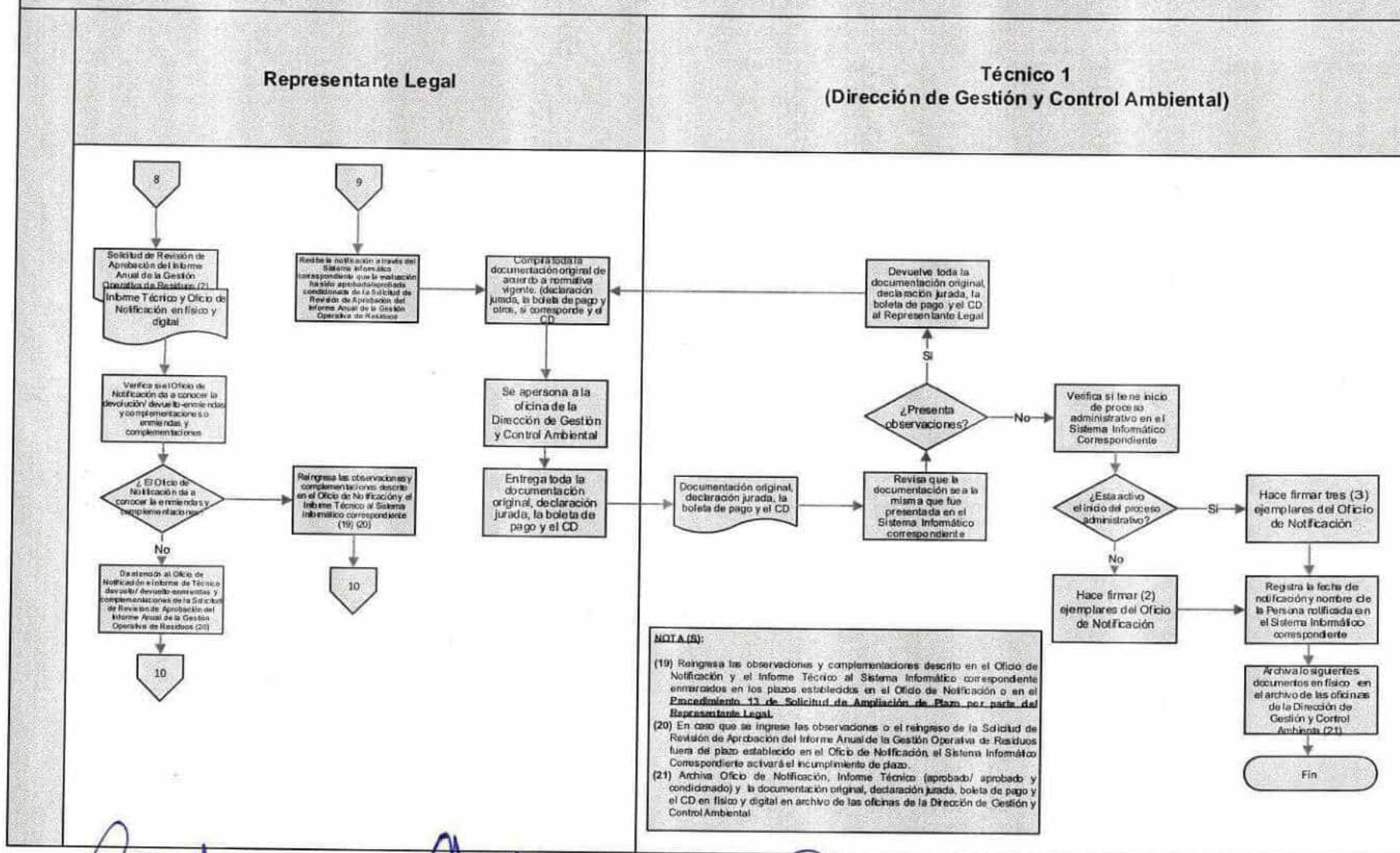
FIRMAS DE CONFORMIDAD

M. J. Hugo X. *[Firma]* ZUMAYA
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. *[Firma]* Seeched
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos



Ing. Carolina Barrios Montero
DIRECTORA
SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
GOCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

M. S. J. Lugo X. C. V. MONTES ZUMATAN
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
GOCZ

Ing. Laura M. Zwaalen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
GOCZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 321 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

A. Insumo del Procedimiento 09 Registro de Refrigeración:

1. Ver Guía de Requisitos de acuerdo al procedimiento.

B. Descripción del Procedimiento 09 Registro de Refrigeración:

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y Personal Eventual del Equipo de Control de la Dirección de Gestión y Control Ambiental que depende del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, realicen el procedimiento del Registro de Refrigeración.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Representante Legal	1. Inicio. Ingresar Solicitud de Registro de Refrigeración de acuerdo al Formulario de Registro de Refrigeración en el marco a la siguiente normativa: • Reglamento de Gestión Ambiental de Sustancias Agotadoras del Ozono, como parte de la Ley N° 1333. • Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono y al Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono. 2. Realiza el llenado del Formulario de Registro de Refrigeración. 3. Escanea los requisitos de acuerdo a la Guía de Requisitos. 4. Adjunta al Sistema Informático correspondiente, los requisitos escaneados de acuerdo a la Guía de Requisitos. 5. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración al Profesional Experto del Equipo de Control a través del Sistema Informático correspondiente.	a. Solicitud de Registro de Refrigeración - Actividad 1.	a. Tiempo sin determinar - Actividad 1 al 5.
Profesional Experto del Equipo de Control	6. Recibe Solicitud de Registro de Refrigeración a través del Sistema Informático correspondiente.	b. Proveído - Actividad 8.	b. 5 minutos - Actividad 6 al 9.
Firmas de Conformidad			
  			
  			

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 322 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
(Dirección de Gestión y Control Ambiental)	7. Analiza la Solicitud de Registro de Refrigeración. 8. Coloca Proveído asignando al Profesional Técnico de acuerdo a la competencia profesional para evaluar la Solicitud de Registro de Refrigeración de la Actividad, Obra o Proyecto, considerando la carga laboral, a través del Sistema Informático correspondiente. 9. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración al Profesional Técnico, a través del Sistema Informático correspondiente. NOTA(S): a. En la actividad 8, se denominará al Personal Eventual y al Servidor Público Departamental como Profesional Técnico, para la revisión de los documentos. b. En la actividad 8, se colocará el proveído de acuerdo a la solicitud ingresada, el cual estará dirigido a los siguientes Profesionales Técnicos: b.1. Personal Eventual dependiente del Programa Fortalecimiento para Control y Seguimiento Ambiental: • Profesional 1 Especialista en Resíduos Sólidos. • Profesional 1 Especialista en Hidrocarburos y Minería. • Profesional 2 Inspector Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador de MOA I. • Profesional 2 Evaluador de MOA II. • Profesional 1 Especialista en		Nota Debe derivarse el mismo día de ingreso por el Sistema Informático correspondiente la Solicitud de Registro de Refrigeración para su evaluación.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Diana Riquelme Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 M. Sc. Hugo X. Guzmán Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Laura M. Zwanfen Seeghers PROFESIONA EXTERNO CONTROL AMBIENTAL

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

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

SCZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 323 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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>Recursos Atmosféricos.</i> • Profesional 2 Inspector Ambiental I. • Profesional 2 Inspector Ambiental II. • Profesional 2 Evaluador de MOA III. • Profesional 1 Especialista en Recursos Hídricos. • Profesional 2 Inspector Ambiental IV. • Profesional 2 Inspector Ambiental V. b.2. Servidor Público Departamental, si corresponde: • Profesional 1 Seguimiento y Control Ambiental. • Profesional 2 Equipo Gestión Ambiental. • Profesional 2 Gestión Ambiental. • Profesional 3 Seguimiento y control Ambiental. • Profesional 4 Equipo de Control. b.3. Personal Eventual dependiente del Programa de Fortalecimiento a la Gestión Ambiental, si corresponde: • Profesional 1 Especialista Ambiental en Urbanismo y Vivienda. • Profesional 1 Especialista Ambiental en Hidrocarburos y Energía. • Profesional 2 Evaluador II. • Profesional 2 Evaluador III. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental I. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador I.		

 Ing. C. Mariana Rodríguez Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. Sc. María A. Zúñiga Morales DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zavalón Serghers PROFESIONAL EN PERITO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 
---	--	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 324 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	• Profesional 2 Evaluador IV. • Profesional 2 Evaluador V. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental IV. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental V. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental II. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental VI.		
Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental y Dirección de Gestión y Control Ambiental)	10. Recibe Solicitud de Registro de Refrigeración a través del Sistema Informático correspondiente. 11. Evalúa la Solicitud de Registro de Refrigeración de la Actividad, Obra o Proyecto de acuerdo a la normativa. 12. Revisa si cuenta con la Boleta de Pago, Declaración Jurada, si corresponde y otros requisitos indispensables para su evaluación. En el caso que no cuente con los documentos antes mencionados, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 20. 13. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto), informando que la Solicitud de Registro de Refrigeración, le falta un requisito indispensable para su evaluación. 14. Imprime dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto). 15. Cambia al estado de devuelto en el Sistema Informático correspondiente. 16. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) al	c. Oficio de Notificación - Actividad 14. d. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 14. e. Oficio de Notificación - Actividad 22. f. Comunicación Interna - Actividad 22. g. Oficio de Notificación - Actividad 31. h. Informe Técnico (observado) - Actividad 31. i. Oficio de	c. 12 días hábiles administrativos - Actividad 10 al 57.

 Ing. Gabriela Rodríguez Montero DIRECTORA SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Laura M. Zumbado Seghers DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Laura M. Zumbado Seghers DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
---	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es por un año y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 325 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

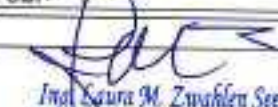
Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Sistema Informático correspondiente. 17. Firma el Informe Técnico (devuelto). 18. Habilita la Boleta de Pago para el reingreso de la Solicitud de Registro de Refrigeración, si corresponde en el Sistema Informático correspondiente. 19. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración, Oficio de Notificación e Informe Técnico en físico y digital al Profesional Experto del Equipo de Control a través del Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 64. 20. Verifica si la Solicitud de Registro de Refrigeración requiere ampliación de plazo, si producto de la verificación se determina que requiere ampliación de plazo para su evaluación, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 26. 21. Elabora Comunicación Interna y Oficio de Notificación Informando al Representante Legal sobre la ampliación de plazo para su evaluación, y para notificar. 22. Imprime Oficio de Notificación y Comunicación Interna. 23. Firma y sella Comunicación Interna. 24. Remite Comunicación Interna y Oficio de Notificación al Profesional Experto del Equipo de Control, ir al <u>Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo</u> y continúa en la actividad siguiente. 25. Registra en el Sistema Informático correspondiente la ampliación de plazo (fecha, número de días,	Notificación - Actividad 32./ j. Informe Técnico (observado) - Actividad 32./ k. Oficio de Notificación - Actividad 41./ l. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 41./ m. Oficio de Notificación - Actividad 42./ n. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 42./ o. Oficio de Notificación - Actividad 51./ p. Informe Técnico (aprobado) - Actividad 51./ q. Oficio de Notificación - Actividad 52./	

Firmas de Conformidad


 Ing. Claudia Bakker Montero
 DIRECTORA
 SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
 SCZ


 M. Sc. Fernando A. Quiroz Quinteros
 DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
 SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
 SCZ

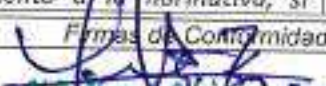

 Ing. Laura M. Zumbán Segñers
 PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
 SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 326 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	comunicación interna y oficio de notificación). 26. Evalúa la Solicitud de Registro de Refrigeración de acuerdo al Formulario de Registro de Refrigeración en el marco a la siguiente normativa: Reglamento de Gestión Ambiental de Sustancias Agotadoras del Ozono (RGASAO) como parte de la Ley N° 1333 y el Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono y al Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono. Si producto de la evaluación presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que la Solicitud de Registro de Refrigeración <u>no</u> presente observaciones, ir a la actividad 48. 27. Revisa el estado, si es nueva la Solicitud de Registro de Refrigeración. En caso que la Solicitud de Registro de Refrigeración es nueva, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 38. 28. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (observado) informando que la Solicitud de Registro de Refrigeración presenta observaciones, por lo que se solicita realizar las enmiendas y complementaciones de acuerdo al Oficio de Notificación e informe técnico, si corresponde. 29. Verifica si en la evaluación existe el incumplimiento a la normativa, si	r. Informe Técnico (aprobado) - Actividad 52. s. Certificado de Refrigeración - Actividad 54.	

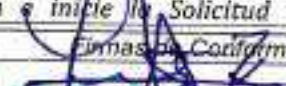
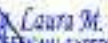
Firmas de Conformidad		
 Ing. A. Morales DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. S. Hugo DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbán Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o eliminación debe seguir los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 327 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	existe, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 32. 30. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. 31. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (observado) y Oficio de Notificación, ir a la actividad 33. 32. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (observado) y Oficio de Notificación. 33. Cambia al estado de observado en el Sistema Informático Correspondiente. 34. Habilita la Boleta de Pago para el reingreso de la Solicitud de Registro de Refrigeración en el Sistema Informático Correspondiente. 35. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (observado) al Sistema Informático correspondiente. 36. Firma el Informe Técnico (observado). 37. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración, Oficio de Notificación e Informe Técnico (observado) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 64. / 38. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) informando que la Solicitud de Registro de Refrigeración presenta observaciones que aún no fueron enmendadas por el Representante legal, por lo que se realiza la devolución e inicia la Solicitud de		

 Ingrid Cecilia Rosado Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. Sc. Hugo R. Cármones Zumatorre DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ana Laura M. Zuvahlen Seeghert PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 
--	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez y vigencia es válida al momento de su suscripción y su vigencia es válida al momento de su suscripción y su vigencia es válida al momento de su suscripción.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 328 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Toda 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
	Registro de Refrigeración nuevamente con las enmiendas y complementaciones de acuerdo al Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto), si corresponde. 39. Verifica si en la evaluación existe el incumplimiento a la normativa, si existe ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 42. 40. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. 41. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (devuelto) y Oficio de Notificación, ir a la actividad 43. 42. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (devuelto) y Oficio de Notificación, ir a la actividad siguiente. 43. Cambia el estado de observado ha devuelto en el Sistema Informático correspondiente. 44. Realiza el bloqueo la Boleta de Pago de la solicitud de Registro de Refrigeración en el Sistema Informático correspondiente. 45. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) al Sistema Informático correspondiente. 46. Firma el Informe Técnico (devuelto). 47. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración, Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 64. 48. Elabora el Informe Técnico		

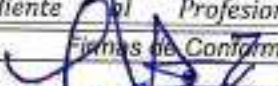
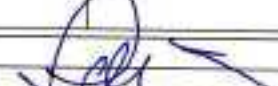
 Ing. C. Carlos Rodríguez Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 Firmas de Conformidad Ing. Juan Carlos Rodríguez Romero DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 Ing. Laura M. Zuñigen Seeghiers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL GOZ
--	---	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 329 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	(aprobado), Oficio de Notificación y el Registro de Refrigeración en respuesta a la Solicitud de Registro de Refrigeración, informando que se procedió a la aprobación. 49. Verifica si en la evaluación existe el incumplimiento a la normativa, si existe, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 52.^f 50. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. 51. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (aprobado) y Oficio de Notificación, ir a la actividad 53. 52. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (aprobado) y Oficio de Notificación, ir a la actividad siguiente. 53. Cambia el estado ha aprobado, en el Sistema Informático correspondientes. 54. Imprime dos (2) ejemplares del Certificado de Registro de Refrigeración. 55. Adjunta el Informe Técnico (aprobado), el Oficio de Notificación y el Certificado de Refrigeración al Sistema Informático correspondiente. 56. Firma el Informe Técnico (aprobado). 57. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y el Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional		

Firmas de Confirmación		
 Ing. Carolina Salazar Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Jorge A. Caamaño Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavala Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación deberá ser autorizada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 330 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 58. NOTA (S): c. En las actividades 19, 37, 47 y 57, solo se envía en digital Solicitud de Registro de Refrigeración. d. En la actividades 16, 35, 45 y 55 el Informe Técnico se adjunta al Sistema Informático correspondiente sin la firma del Profesional Técnico. e. En las actividades 14, 32, 42 y 52 el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal y el segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. f. En las actividades 31, 41 y 51, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal, segundo ejemplar es para el archivo de la Dirección de Gestión y Control Ambiental y el tercer ejemplar es para el inicio de proceso administrativo.		
Profesional Experto del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	58. Recibe Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 59. Revisa el Informe Técnico (aprobado). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección, ir a la actividad 10. Caso	t. Ninguno.	d. 1 día hábil administrativo - Actividad 58 al 69.

 Ing. C. Carlos Balasar Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. Sc. María X. Salazar Zumbado DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zumbado Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
---	---	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 331 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

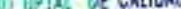
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	contrario, ir a la actividad siguiente. 60. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 61. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado). 62. Coloca el visto bueno en el Oficio de Notificación. 63. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 70. 64. Recibe Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (devuelto/observado) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 65. Revisa el Informe Técnico (devuelto/observado) y el Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 66. Coloca visto buena en el Sistema Informático correspondiente. 67. Firma la vía del Informe Técnico (devuelto/observado) y el Oficio de Notificación. 68. Coloca el visto bueno en el Oficio de Notificación. 69. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico		

 Ing. E. González X. J. J. J. DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Hugo X. J. J. J. DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Laura M. Zúñiga Senguer DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
---	--	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser aprobada por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 332 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	(devuelto/observado) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, ir a la actividad 76. NOTA (S): a. En las actividades 58, 64 y 63, 69, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro de Refrigeración.		
Director (a) de Gestión y Control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	70. Recibe Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 71. Revisa el Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y el Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 72. Coloca visto bueno en el Sistema en el Sistema Informático correspondiente. 73. Coloca el visto bueno en el Oficio de Notificación. 74. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado). 75. Envía Solicitud de Registro de	u. Ninguno.	e. 1 día hábil administrativo - Actividad 70 al 81.
Ing. C.  DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Firmas de conformidad Ing. C.  DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. C. Laura M. Zúñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación sin el consentimiento del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 333 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1176: 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
	Refrigeración, Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y el Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, ir a la actividad 82. 76. Recibe Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (devuelto/observado) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 77. Revisa el Informe Técnico (devuelto/observado) y Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica al Profesional Experto del Equipo de Control a través del Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 78. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 79. Firma la vía del Informe Técnico (devuelto/observado). 80. Coloca el visto bueno en el Oficio de Notificación. 81. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (devuelto/observado) y el Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, ir a		

Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Sánchez DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Juan A. Villanueva DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zuñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 334 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	la actividad 87. NOTA (S): b. En las actividades 70, 76 y 75, 81, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro de Refrigeración.		
Profesional Abogado Especialista Ambiental (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	1 82. Recibe Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 83. Revisa el Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control y al Director (a) de Control y Gestión Ambiental, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 84. Coloca visto bueno en el Sistema en el Sistema Informático correspondiente. 85. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 86. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente a Director (a) del	v. Ninguno.	f. 1 día hábil administrativo - Actividad 82 al 92.

Firmas de Conformidad		
 Laura M. Zumbelen Seghers DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 Roberto A. Guzmán DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 Laura M. Zumbelen Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 336 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO		

Ley SAFCO No. 1176: 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
Director(a) de Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	<i>Refrigeración.</i> 93. Recibe Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y el Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 94. Revisa el Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y el Certificado de Registro de Refrigeración. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control y al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 95. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 96. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación y el Certificado de Registro de Refrigeración. 97. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado). 98. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y el Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto (Asesor legal), ir a la actividad 104.	w. Ninguno.	g. 2 días hábiles administrativos - Actividad 93 al 103.

Ing. C. Priscilla Escobar Romero
DIRECTORA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

En fe de conformidad
Ing. Laura M. Zuvilén Sepethers
DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zuvilén Sepethers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 337 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	99. Recibe Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (devuelto/observado) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 100. Revisa el Informe Técnico (devuelto/observado) y el Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control y al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 101. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 102. Firma la vía del Informe Técnico (devuelto/observado) y el Oficio de Notificación. 103. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración, el Informe Técnico (devuelto/observado) y el Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 109. NOTA (S): d. En las actividades 93, 98 y 99, 103, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro de Refrigeración.		
Profesional	104. Recibe Solicitud de Registro de	x. Ninguno.	h. 1 día hábil
 Ing. Mariana Salazar Montero DIRECTORA SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ  Ing. Dora M. Zuvánen Seefhars PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ			

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 338 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Toda 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
Experto (Asesor Legal) (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	Refrigeración, Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 105. Revisa el Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y Certificado de Registro de Refrigeración. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental y al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 106. Coloca visto buena en el Sistema Informático correspondiente. 107. Coloca visto bueno al Oficio de Notificación y el Informe Técnico (aprobado). 108. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, ir a la actividad 114. 109. Recibe Solicitud de Registro de		administrativo- Actividad 104 al 113. ✓

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Pineda SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	 M. Sc. Laura M. Zúñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	 Ing. Laura M. Zúñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su suscripción en Santa Cruz.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 339 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Refrigeración, Informe Técnico (devuelto/observado) y el Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 110. Revisa el Informe Técnico (devuelto/observado) y Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental y al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 111. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente. 112. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto/observado). 113. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (devuelto/observado) y el Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, ir a la actividad 119. NOTA (S): e. En las actividades 104, 109 y 108, /113, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro de		

 Ing. Gabriela Sánchez Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Eduardo M. Zúñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
---	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 340 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Despacho del Gobernador)	Refrigeración.		
	114. Recibe Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente.	y. Ninguno.	i. 1 día hábil administrativo - Actividad 114 al 123. ✓
	115. Revisa el Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y el Certificado de Registro de Refrigeración. En caso presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental y al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.		
	116. Coloca visto bueno en el Sistema Informático correspondiente.		
	117. Firma el Oficio de Notificación.		
	118. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (devuelto/observado) y Oficio de Notificación en digital a través del Sistema Informático correspondiente y en físico a través de las vías correspondiente al Técnico 1, ir a la actividad 124. ✓		
	119. Recibe Solicitud de Registro de Refrigeración, el Informe Técnico		

 Dra. Carolina Estigarribia Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 M. Sc. Carlos M. Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Dra. Laura M. Zumbado PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
--	---	--

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 341 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	(devuelto/observado) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 120. Revisa el Informe Técnico (devuelto/observado) y Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control, Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental y al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 121. Coloca visto bueno en el Sistema Informático Correspondiente. 122. Firma Oficio de Notificación. 123. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (devuelto/observado) y el Oficio de Notificación en digital a través del Sistema Informático correspondiente y en físico a través de las vías correspondiente al Técnico 1, ir a la actividad 131. / NOTA (S): f. En las actividades 114, 119 y 118 123, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Registro de Refrigeración. g. En las actividades 118 y 123, En las actividades donde se realicen el		

 Ing. C. Claudia Salazar Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. M. Zuhair A. Zuhair Zuhair DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zuhair Seeghers DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ
---	--	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es válida el momento de su emisión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 342 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.

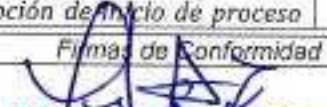
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<u>envío de Oficio de Notificación, Informe Técnico u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos.</u> h. En las actividades 118 y 123, para la aplicación del Procedimiento 09, se deberá tomar en cuenta el <u>Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos.</u>		
Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	124. Recibe Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y el Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 125. Toma conocimiento del Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 126. Escanea Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y el Certificado de Registro de Refrigeración con firmas correspondientes. 127. Realiza la notificación del Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación al Representante Legal por el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 144. 128. Imprime la Constancia de la Notificación del Oficio e Informe	z. Constancia de la Notificación del Oficio e Informe Técnico (aprobado) - Actividad 128. / aa. Constancia de la Notificación del Oficio e Informe Técnico (devuelto/obse rvado) - Actividad 135. /	j. 1 día hábil administrativo - Actividad 124 al 139. /
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. Patricia Rodríguez Montero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. E. Silvio A. Zúñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zúñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe seguir los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 343 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Técnico (aprobado). 129. Adjunta la Constancia de la Notificación al Oficio e Informe Técnico (aprobado) en físico. 130. Espera a que el Representante Legal presente los documentos de acuerdo a tiempo establecido, ir a la actividad 151. 131. Recibe Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (devuelto/observado), Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 132. Toma conocimiento del Informe Técnico (devuelto/observado) y Oficio de Notificación. 133. Esconea Informe Técnico (devuelto/observado), Oficio de Notificación con firmas correspondientes. 134. Realiza la notificación del Informe Técnico (devuelto/observado), Oficio de Notificación al Representante Legal por el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 140. 135. Imprime la Constancia de la Notificación del Oficio e Informe Técnico (devuelto/observado). 136. Adjunta la Constancia de la Notificación al Oficio e Informe Técnico (devuelto/observado) en físico. 137. Verifica si está activo el inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. Si está activo la opción de inicio de proceso		

 Ing. Claudia Rodríguez Simentara DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad  Ing. Esteban M. Zúñiga Sepúlveda PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL GERENTE DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	 Ing. Esteban M. Zúñiga Sepúlveda PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL GERENTE DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 
---	--	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 344 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	administrativo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 139. 138. Envía un ejemplar del Oficio de Notificación, Informe Técnico (devuelto/observado), y la Constancia de la Notificación, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente y la Solicitud de Registro de Refrigeración al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental para iniciar el proceso administrativo de acuerdo a la normativa vigentes. 139. Fin. Archiva el Oficio de Notificación, Informe Técnico (devuelto/observado) y la Constancia de la Notificación en la Dirección de Gestión y Control Ambiental de acuerdo al orden que corresponde. NOTA (S): i. En las actividades 124 y 131 se recibe en digital la Solicitud de Registro de Refrigeración. j. En la actividad 139, en caso que el Representante Legal se opere a la oficina de la Dirección del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, se entregará un ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto/observado), quedando en el archivo un ejemplar de los documentos antes mencionado.		
Representante Legal	140. Recibe Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto/observado) en digital a través del Sistema Informático correspondiente.	bb. Documentación original, Declaración Jurada, Boleta	k. Tiempo sin determinar, puesto que se encuentra
Firmas de conformidad			
 Jg. C. Victoria Rodríguez Contreras DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Jg. M. Zuzalphen Seeghiers DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Jg. M. Zuzalphen Seeghiers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 345 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 26: 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
	141. Verifica si el Oficio de Notificación e Informe Técnico es Devuelto u observado. En caso que el Oficio de Notificación sea devuelto, ir a la actividad siguiente. En caso que el Oficio de Notificación sea observado, ir a la actividad 143.	de Pago y el CD - Actividad 145. ✓	establecido en el Oficio de Notificación - Actividad 140 al 147. ✓
	142. Da atención al Oficio de Notificación e Informe Técnico devuelto de la Solicitud de Registro de Refrigeración para su reingreso en el plazo correspondiente, ir a la actividad 1, si corresponde		
	143. Reingresa las observaciones y complementaciones descrito en el Oficio de Notificación y el Informe Técnico al Sistema Informático correspondiente enmarcados en los plazos establecidos en el Oficio de Notificación o en el <u>Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal</u> , ir a la actividad 2.		
	144. Recibe Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado) en digital a través del Sistema Informático correspondiente.		
	145. Compila toda la documentación original, Declaración Jurada, Boleta de Pago y el CD de acuerdo a la Recomendación del Oficio de Notificación de aprobación.		
	146. Se apersona a la Oficina de la Dirección de Gestión y Control Ambiental.		
	147. Entrega toda la documentación original, declaración jurada, Boleta de Pago y el CD al Técnico 1		

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Gabriela Rosendo Quintero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zúñiga Senghi DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos M. Zúñiga Senghi PROFESIONAL RESPONSABLE - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 346 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	NOTA (S): k. En la actividad 143, en caso que se ingrese las observaciones de la Solicitud de Registro de Refrigeración fuera del plazo establecido en el Decreto Supremo N° 3549, el Sistema Informático Correspondiente activará el incumplimiento de plazo.		
Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	148. Recibe Documentación original, Declaración Jurada, Boleta de Pago y el CD. 149. Revisa que la documentación sea la misma que fue presentada en el Sistema Informático correspondiente. En caso de <u>no</u> ser la misma, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 151. 150. Devuelve Documentación original, Declaración Jurada, Boleta de Pago y el CD al Representante Legal, ir a la actividad 145. ✓ 151. Verifica si está activo el inicio del proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. Si está activo la opción de inicio de proceso administrativo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 154. 152. Hace firmar tres (3) ejemplares de Oficio de Notificación al Representante Legal. 153. Envía un ejemplar del Informe Técnico (aprobado) y Oficio de Notificación en físico y través del Sistema Informático correspondiente los documentos antes mencionado adjuntando la Solicitud de Registro de Refrigeración al Profesional 1 -	cc. Ninguno.	l. 30 minutos - Actividad 148 al 156,

Firmas de Conformidad			
 Ing. Claudia Patricia Sienkera DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. J. Hugo J. Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Laura M. Zumbado DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es según los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su emisión.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 347 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.

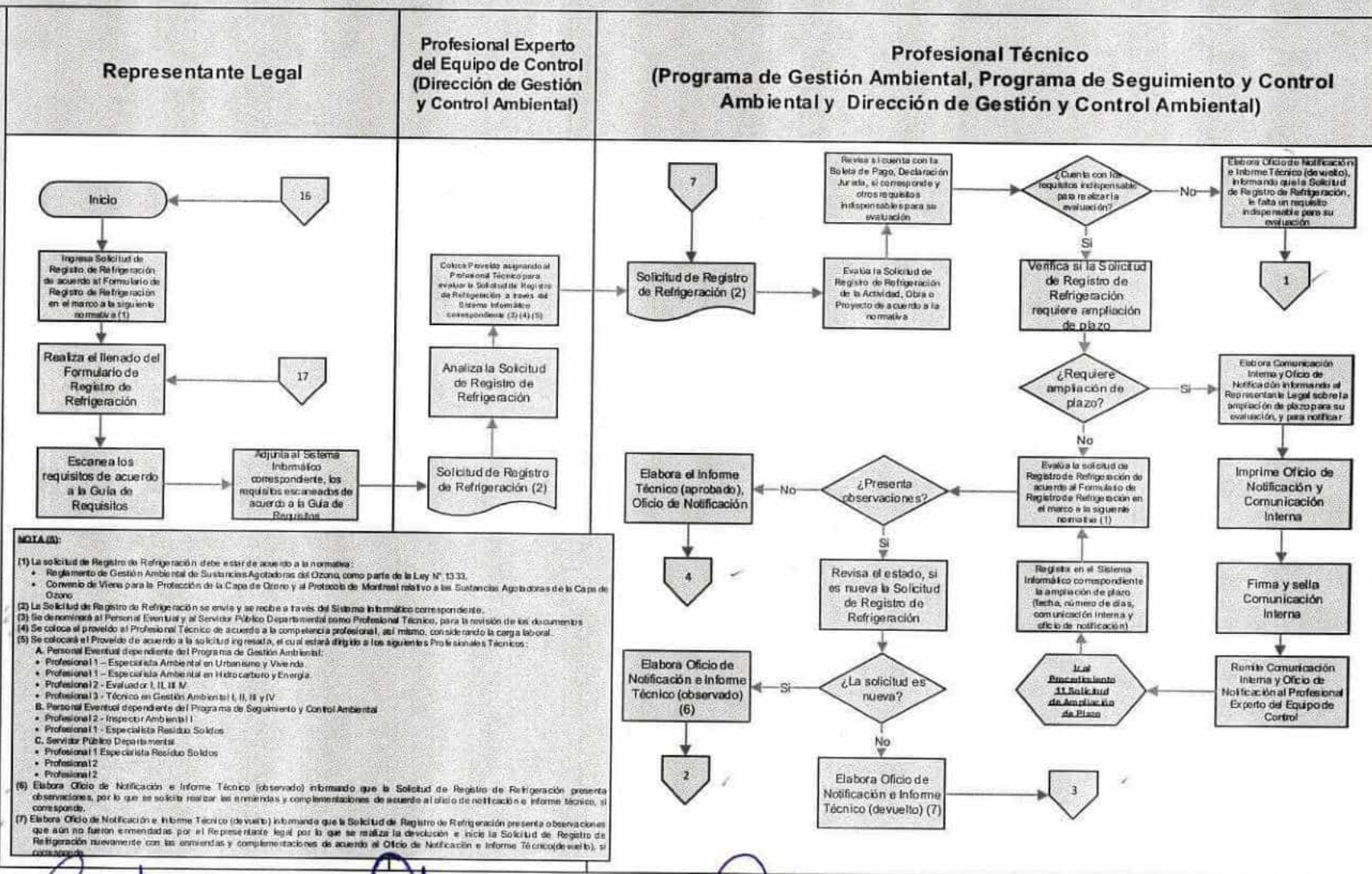
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Abogado Especialista Ambiental, para dar inicio del proceso administrativo de acuerdo a normas vigentes, ir a la actividad 155. 154. Hace firmar dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación al Representante Legal, ir a la actividad siguiente. 155. Entrega un ejemplar del Certificado de Registro de Refrigeración y Oficio de Notificación al Representante Legal. 156. Fin. Archiva Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y el Certificado de Registro de Refrigeración en la Dirección de Gestión y Control Ambiental de acuerdo al orden que corresponde.		
Producto	Oficio de Notificación (Aprobado/Observado/Devuelto) e Informe Técnico.	Total Tiempo Empleado 20 días hábiles administrativos + 35 minutos administrativos.	

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Gladys Delgado Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. J. Alfredo J. Castañeda Zambrano DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavala Seeghers ANALISTA ESPECIALISTA - CONTROL AMBIENTAL SECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

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

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 09 Registro de Refrigeración



Ing. Carlos Roldán Siontero
DIRECTORA
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

FIRMAS DE CONFORMIDAD

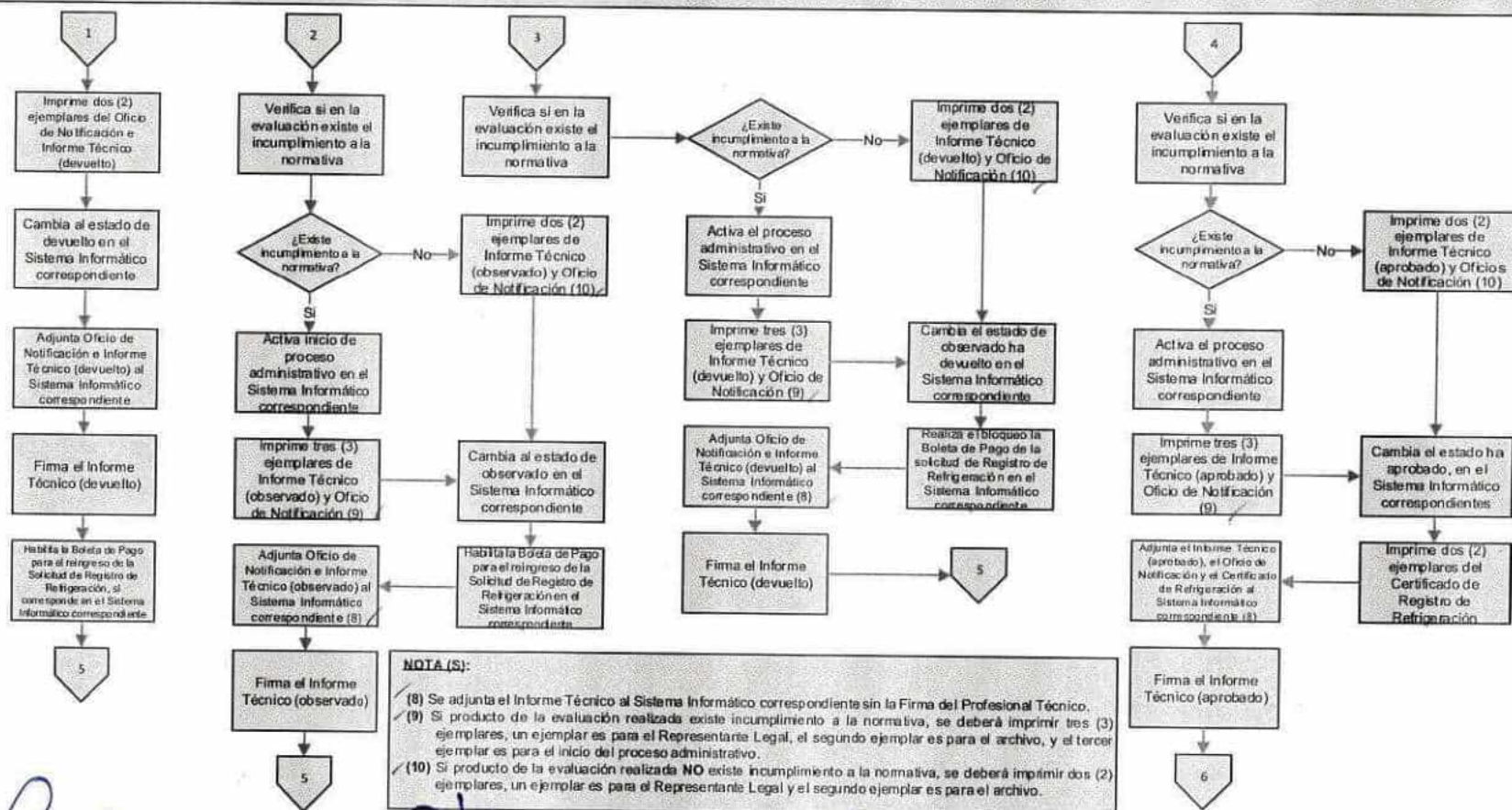
Ing. Hugo X. Calvimontes Zumarán
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 09 Registro de Refrigeración

Profesional Técnico
(Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental y Dirección de Gestión y Control Ambiental)



Ing. C. Viviana Padilla Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFIRMACIÓN
Ing. Hugo A. Alvarado Zúñiga
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

Procedimiento 09 Registro de Refrigeración

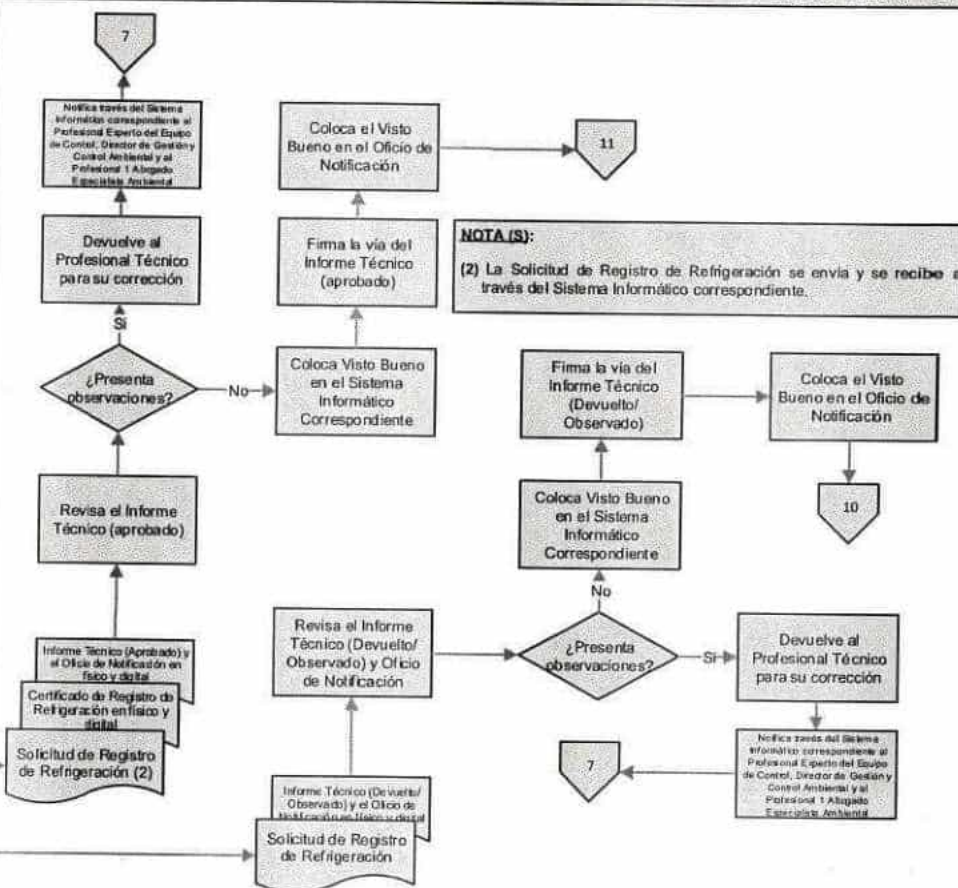
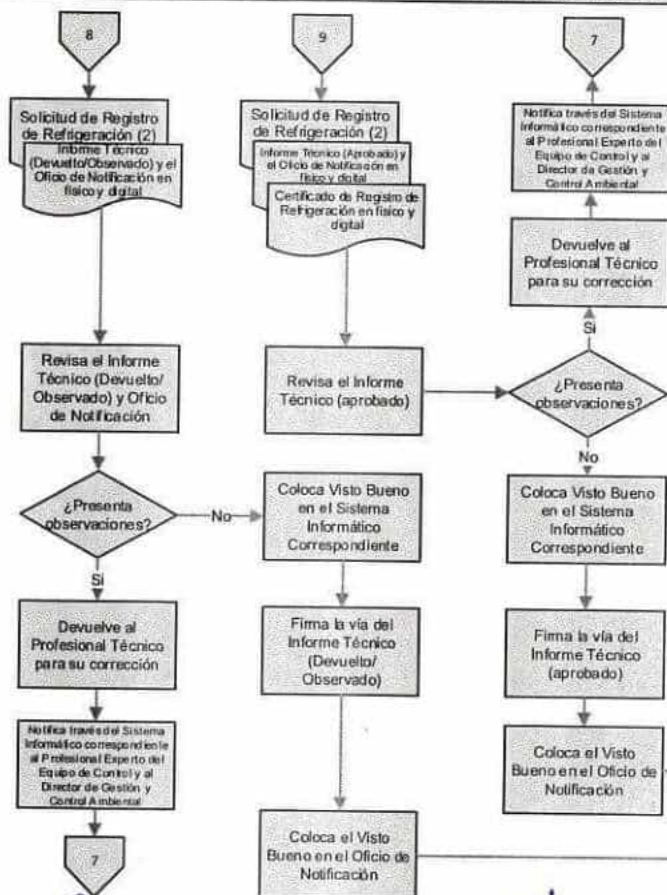


D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 09 Registro de Refrigeración

**Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental
(Dirección de Gestión y Control Ambiental)**

**Director(a) de Servicio Departamental de Calidad Ambiental
(Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)**



NOTA(S):
(2) La Solicitud de Registro de Refrigeración se envía y se recibe a través del Sistema Informático correspondiente.

Ing. C. [Firma]
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

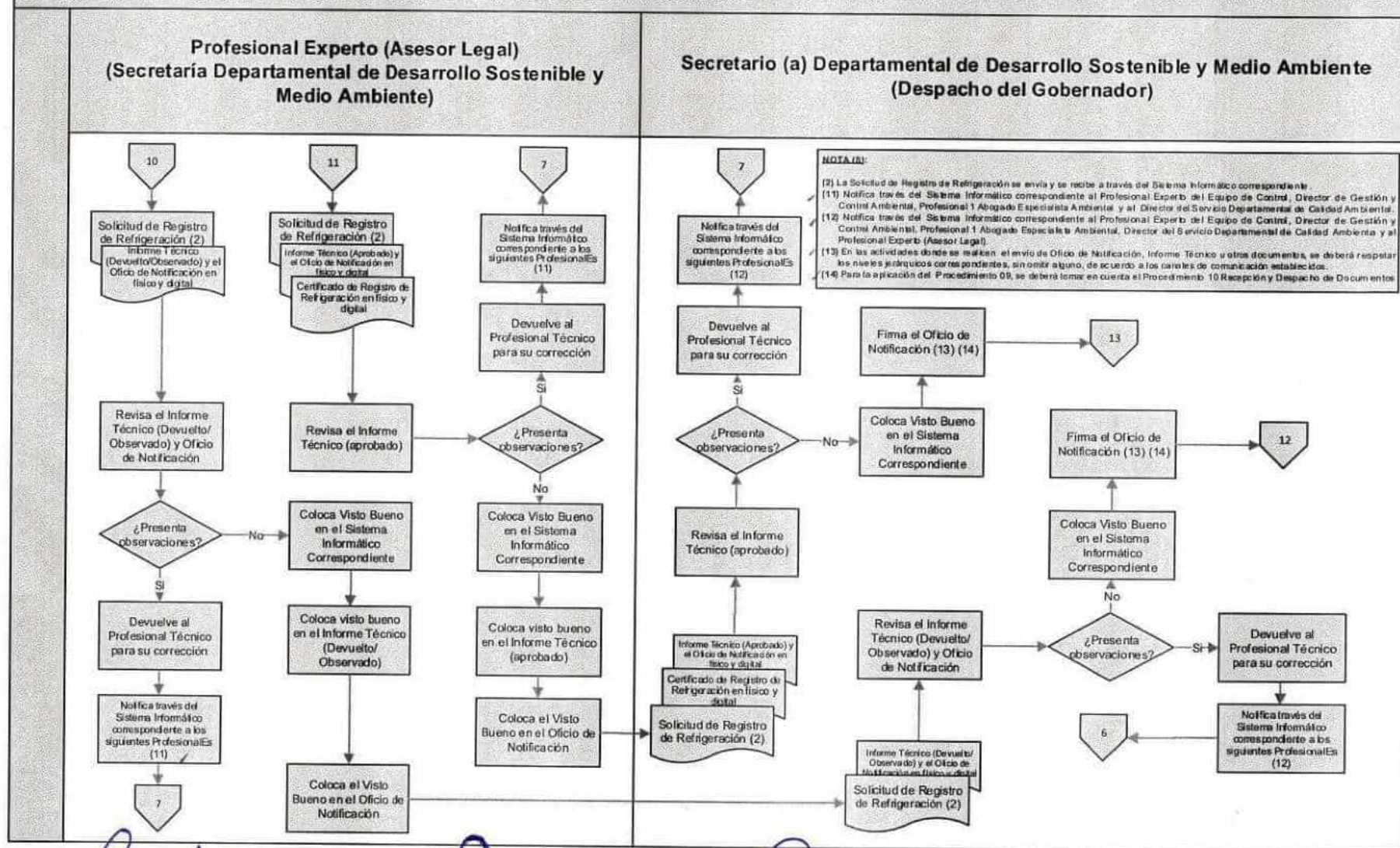
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. [Firma]
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 09 Registro de Refrigeración

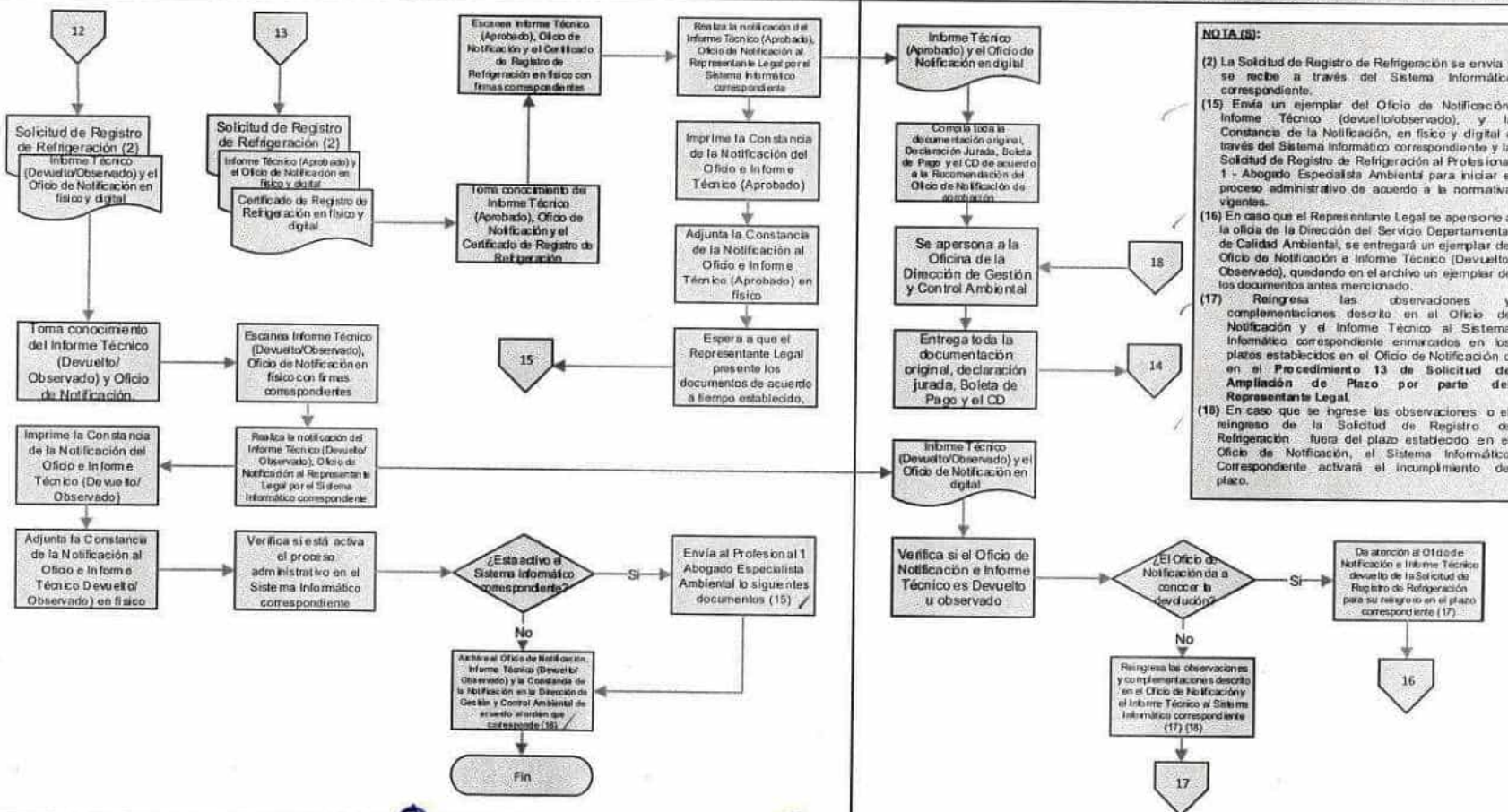


D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 09 Registro de Refrigeración

Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)

Representante Legal



NOTA(S):

- (2) La Solicitud de Registro de Refrigeración se envía y se recibe a través del Sistema Informático correspondiente.
- (15) Envía un ejemplar del Oficio de Notificación, Informe Técnico (devuelto/observado), y la Constancia de la Notificación, en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente y la Solicitud de Registro de Refrigeración al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental para iniciar el proceso administrativo de acuerdo a la normativa vigente.
- (16) En caso que el Representante Legal se apersona a la oficina de la Dirección del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, se entregará un ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico (Devuelto/Observado), quedando en el archivo un ejemplar de los documentos antes mencionado.
- (17) Reingresa las observaciones y complementaciones descrito en el Oficio de Notificación y el Informe Técnico al Sistema Informático correspondiente enmarcados en los plazos establecidos en el Oficio de Notificación o en el Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal.
- (18) En caso que se ingrese las observaciones o el reingreso de la Solicitud de Registro de Refrigeración fuera del plazo establecido en el Oficio de Notificación, el Sistema Informático correspondiente activará el incumplimiento de plazo.

Ing. *[Firma]*
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

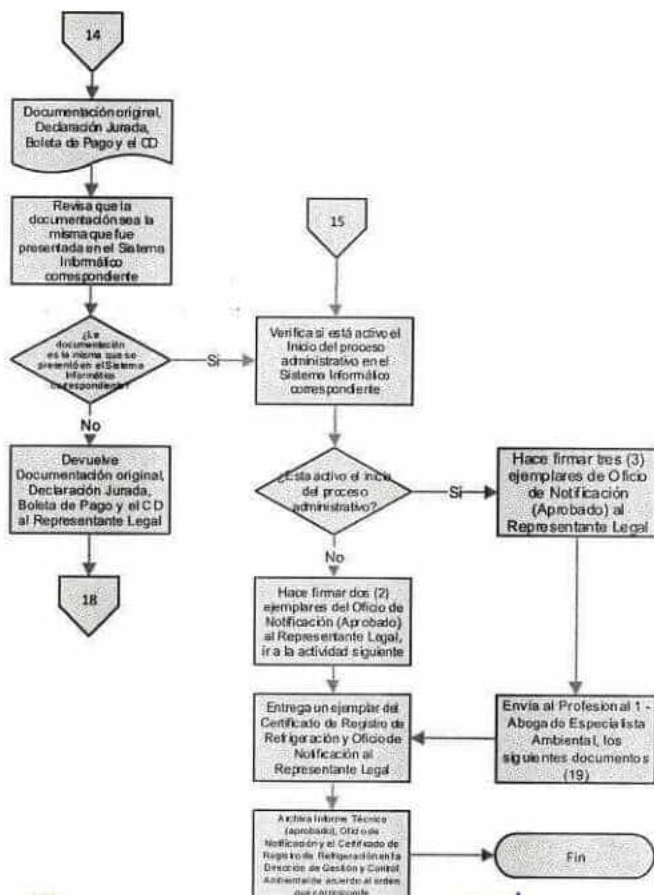
FIRMAS DE CONFORMIDAD
Ing. *[Firma]*
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

Ing. *[Firma]*
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 09 Registro de Refrigeración

Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)



NOTA (S):

(19) Envía un ejemplar del Informe Técnico (aprobado) y Oficio de Notificación en físico y través del Sistema Informático correspondiente los documentos antes mencionado adjuntado la Solicitud de Registro de Refrigeración al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental, para dar inicio del proceso administrativo de acuerdo a normas vigentes.

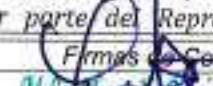
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 355 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

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 10 Recepción y Despacho de Documentos:

1. Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal/ Oficio de Notificación, Informe Técnico, u otros documentos.

B. Descripción del Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos:

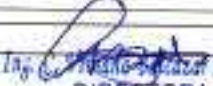
Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos Departamentales, realicen el procedimiento de recepción y despacho de documentos.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Secretaria/Técnico 1 (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	1. Inicio. Recibe Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal Oficio de Notificación, Informe Técnico, u otros documentos. 2. Toma conocimiento de los documentos recibidos. En caso que sea la Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal, ir a la actividad siguiente. En caso que sea Oficio de Notificación, Informe Técnico u otros documentos generados en los procedimientos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, ir a la actividad 8. 3. Registra la Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal en el Sistema Informático de Correspondencia, generando un Código de Seguimiento y Hoja de Ruta. 4. Envía la Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal al Profesional Experto (Asesor Legal). 5. Espera la aplicación de las actividades del <u>Procedimiento 13 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal</u>. 6. Recibe Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante	a. Hoja de Ruta. Actividad 3.	c. ½ día hábil administrativo - Actividad 1 al 10. /
Firmas de Conformidad  Dra. C. Patricia Rodríguez Martínez DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ  M. Sc. Carlos A. Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ  Ing. Laura M. Zumbado PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ			

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 356 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	Legal. 7. Remite Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal a la Secretaria, ir a la actividad 11. 8. Verifica si el Oficio de Notificación, Informe Técnico u Otros documentos son generados en el Procedimiento 01, 03, 05, 07, 08 o 09. En caso que sea generado en los procedimientos antes mencionados, ir a la actividad siguiente. En caso que el Oficio de Notificación, Informe Técnico u Otros documentos sean generado en los Procedimiento 02, 04 o 06, ir a la actividad 10. 9. Fin. Remite Oficio de Notificación, Informe Técnico u Otros documentos al Técnico 1 de la Dirección de Gestión y Control Ambiental para que proceda a lo establecido en los procedimientos 01, 03, 05, 07, 08 o 09. 10. Remite Oficio de Notificación, Informe Técnico u Otros documentos a la Secretaria, ir a la actividad 11. NOTA (S): a. En la actividad 1, la Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal, se realiza al comienzo del presente procedimiento, sin embargo el Oficio de Notificación, Informe Técnicos u Otros documentos, son resultados de la aplicación de una parte de las actividades de los procedimientos, que son necesario continuar con las actividades del presente		

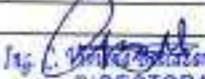
 Ingrid Zumbado DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ingrid Zumbado DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ingrid Zumbado DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 
---	--	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 357 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	procedimiento. b. En la actividad 2 los procedimientos son los siguientes: i. Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual- IMA. ii. Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental. iii. Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental. iv. Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental. v. Procedimiento 05 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. vi. Procedimiento 06 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. vii. Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos. viii. Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos ix. Procedimiento 09 Registro de Refrigeración. x. Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte de la Autoridad Ambiental Departamental. xi. Procedimiento 12 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal.		
Secretaría (Servicio Departamental de	11. Recibe Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal/Solicitud de Ampliación de	b. Ninguno.	e. ½ día hábil administrativo - Actividad 11

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Gabriela Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 Ing. Hugo A. Guzmán Zamora DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 Ing. Laura M. Zúñiga Segura PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL GOZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 358 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
Calidad Ambiental)	Plazo por parte del Profesional Técnico u Oficio de Notificación, Informe Técnico u Otros documentos. En caso que sea Solicitud de Ampliación de Plazo, ir a la actividad siguiente. En caso que sea Oficio de Notificación, Informe Legal u otros Documentos, ir a la actividad 15. 12.Registra Solicitud de Ampliación de Plazo en el Sistema Informático de correspondencia. 13.Envía Solicitud de Ampliación al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental. 14.Fin. Aplica de las actividades del Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte de la Autoridad Ambiental Competente Departamental o del Procedimiento 13 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal, según corresponda. 15.Toma conocimiento del Oficio de Notificación, Informe Técnico u otros Documentos. 16.Remite Oficio de Notificación, Informe Técnico u otros Documentos al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental, para que proceda a realizar las actividades que se encuentra establecida en el procedimiento 02, 04 o 06, ir a la actividad 17. NOTA (S): d. En la actividad 11, la Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Profesional Técnico al ser una		al 13./ f. Tiempo sin determinar ya que se encuentra establecido en el procedimiento - Actividad 14./ g. 30 minutos - Actividad 15 al 16.

Firmas de Conformidad		
 Ing. Carolina Balcazar Montero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Carlos Zumbado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zuñalen Seeghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 359 DE 385.
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCD 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.

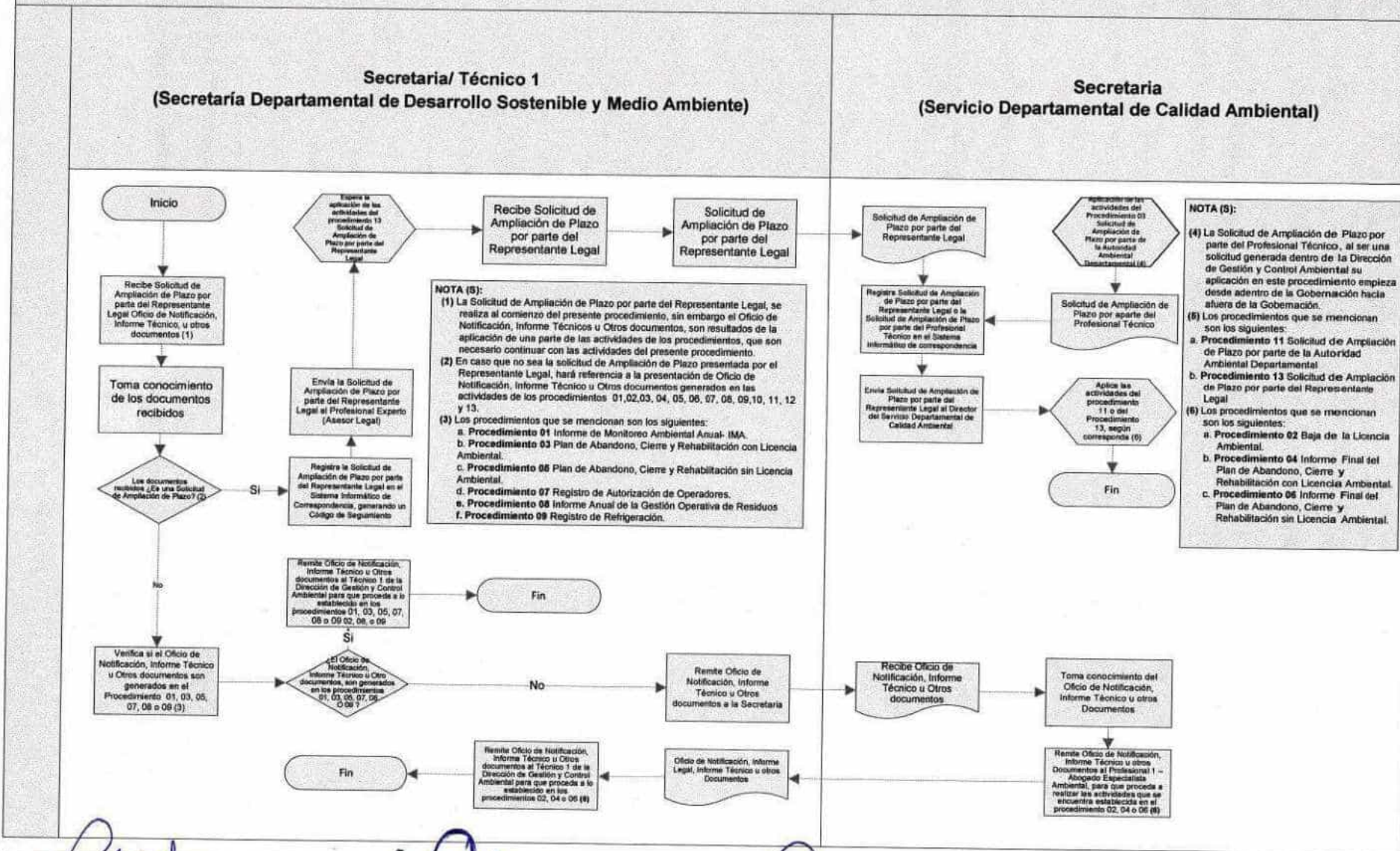
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	<i>solicitud generada dentro de la Dirección de Gestión y Control Ambiental su aplicación en este procedimiento empieza desde adentro de la Gobernación hacia afuera de la Gobernación.</i>		
Secretaría / Técnico 1 (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	17. Recibe Oficio de Notificación, Informe Legal, Informe Técnico, Comunicación Interna u otros Documentos. 18. Fin. Remite Oficio de Notificación, Informe Técnico u Otros documentos al Técnico 1 de la Dirección de Gestión y Control Ambiental para que proceda a lo establecido en los procedimientos 02, 04 o 06. NOTA (S): h. En la actividad 18, los procedimientos que se menciona son: i. Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental. ii. Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental. iii. Procedimiento 06 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental.	c. Ninguno.	i. 2 Hora administrativo - Actividad 17 al 18.
Producto	Recepción y Despacho de Documentos	Total Tiempo Empleado: 1 día hábil administrativo + 2.5 horas.	

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Verónica Balcazar Romero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Hugo A. Maldonado Zurutuza DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavalien Seepkers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación está sujeta a la aprobación del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su suscripción.

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Procedimientos 10 Recepción y Despacho de Documentos



Ing. C. Verónica Sánchez Montero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. Hugo A. Calvimontes Zumaran
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 361 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 11 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte de la Autoridad Ambiental Departamental:

1. Comunicación Interna de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Profesional Técnico.
2. Oficio de Notificación.

B. Descripción del Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte de la Autoridad Ambiental Departamental:

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y Personal Eventual del Equipo de Control de la Dirección de Gestión y Control Ambiental que depende del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, realice el procedimiento de Ampliación de Plazo de parte de la Autoridad Ambiental Competente.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional Experto del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	1. Inicio. Recibe Comunicación Interna y el Oficio de Notificación para la ampliación de plazo de parte del Profesional Técnico. 2. Firma la vía de la Comunicación Interna. 3. Coloca Visto Bueno en el Oficio de Notificación. 4. Envía Comunicación Interna y el Oficio de Notificación al Director (a) de Gestión y Control Ambiental. NOTA (S): a. En la actividad 4, En las actividades <u>donde se realicen el envío de las comunicaciones internas, Oficio de Notificación u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos</u> b. En la actividad 4, para la aplicación del Procedimiento 11, se deberá tomar en cuenta el <u>Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos</u>.	a. Ninguna.	a. 30 minutos administrativos Actividad 1 al 4.

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Gabriela Sánchez Alcantara DIRECTORA SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Sr. J. Hugo K. Cardozo Zúñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Sr. Laura M. Zúñiga Segura PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su suscripción en Santa Cruz.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 362 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Director(a) de Gestión y Control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	5. Recibe Comunicación Interna y el Oficio de Notificación. 6. Firma la vía de la Comunicación Interna. 7. Coloca Visto Bueno en el Oficio de Notificación. 8. Envía Comunicación Interna y el Oficio de Notificación al Profesional Especialista Legal.	b. Ninguno.	b. 30 minutos administrati vos - Actividad 5 al 8.
Profesional Especialista Legal (Programa de Gestión Ambiental - Dirección de Gestión y Control Ambiental)	9. Recibe Comunicación Interna y el Oficio de Notificación. 10. Coloca Visto Bueno en el Oficio de Notificación. 11. Envía Comunicación Interna y el Oficio de Notificación al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental.	c. Ninguno.	c. 30 minutos administrati vos - Actividad 9 al 11.
Director(a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	12. Recibe Comunicación Interna y el Oficio de Notificación. 13. Firma la vía de la Comunicación Interna. 14. Coloca Visto Bueno en el Oficio de Notificación. 15. Envía Comunicación Interna y el Oficio de Notificación al Profesional Experto (Asesor Legal).	d. Ninguno.	d. 30 minutos administrati vos - Actividad 12 al 15.
Profesional Experto (Asesor Legal) (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	16. Recibe Comunicación Interna y el Oficio de Notificación. 17. Coloca Visto Bueno en el Oficio de Notificación. 18. Envía Comunicación Interna y el Oficio de Notificación al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente.	e. Ninguno.	e. 30 minutos administrati vos - Actividad 16 al 18.
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Medio Ambiente	19. Recibe Comunicación Interna y el Oficio de Notificación. 20. Firma el Oficio de Notificación. 21. Envía Comunicación Interna y el	f. Ninguno.	f. 1 hora administrati vos - Actividad 19
Firmas de Conformidad			
 Ing. C. María Soledad Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. C. María Soledad Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. C. María Soledad Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. C. María Soledad Romero DIRECTORA SERVICIO DEPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 363 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.30: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

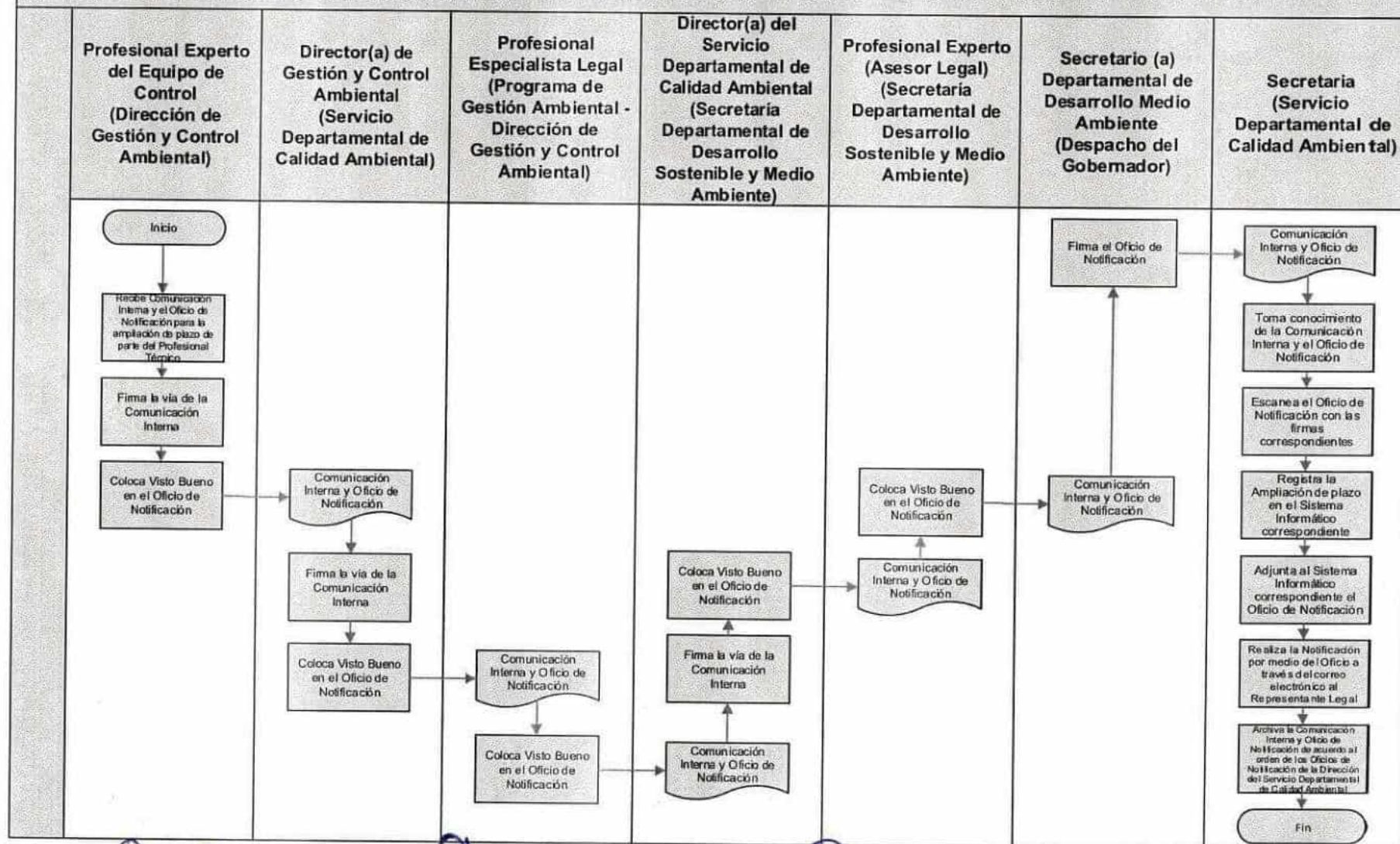
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Despacho del Gobernador)	Oficio de Notificación a la Secretaría del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, a través de las vías correspondientes.		al 21. /
Secretaría (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	22. Recibe Comunicación Interna y el Oficio de Notificación. 23. Toma conocimiento de la Comunicación Interna y el Oficio de Notificación. 24. Escanea el Oficio de Notificación con las firmas correspondientes. 25. Registra la Ampliación de plazo en el Sistema Informático correspondiente. 26. Adjunta al Sistema Informático correspondiente el Oficio de Notificación. 27. Realiza la Notificación por medio del Oficio a través del correo electrónico al Representante Legal. 28. Fin. Archiva Comunicación Interna y Oficio de Notificación de acuerdo al orden de los Oficios de Notificación de la Dirección del Servicio Departamental de Calidad Ambiental.	g. Ninguno.	g. 30 minutos administrativos - Actividad 22 al 28. /
Producto	Oficio de Notificación realizada al Representante Legal.	Total Tiempo Empleado: 4 horas administrativos.	

Firmas de Conformidad		
 Ing. Carolina Salazar Sianero DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 M. J. JENZO A. GARCIMONTES ZUMAYAN DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zavalier Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su vigencia es válida al momento de su aprobación y su control interno es regulado según los procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte de la Autoridad Ambiental Departamental



Ing. C. Gabriela Pineda Romero
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

M. C. Hugo A. Alvarado Zúñiga
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 365 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 12 Inspección de Seguimiento y Control Ambiental:

1. Ninguno.

B. Descripción del Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control Ambiental:

Objetivo del Procedimiento	Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y Personal Eventual del Equipo de Control Ambiental de la Dirección de Gestión y Control Ambiental que depende del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, realicen el procedimiento de Inspección de Seguimiento y Control Ambiental.		
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental y Dirección de Gestión y Control Ambiental)	1. Inicio. Revisa los antecedentes (Instrumentos de Regulación de Alcance Particular) referentes a la Actividad, Obra o Proyecto, si corresponde. 2. Solicita de forma verbal al Profesional Experto o al Director (a) de Gestión y Control Ambiental realizar la Inspección de Seguimiento y Control Ambiental a la Actividad, Obra o Proyecto que está en etapa de evaluación.	a. Ninguno.	a. Tiempo sin determinar ya que se encuentra en etapa de evaluación de acuerdo al procedimiento correspondiente - Actividad 1 al 2.
Director (a) de Gestión y Control Ambiental o el Profesional Experto del Equipo de Control (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	3. Toma conocimiento de la solicitud verbal para realizar la inspección in situ de la Actividad, Obra o Proyecto. 4. Evalúa si procede o no la solicitud de realizar la inspección in situ en función a los recursos técnicos y financieros en coordinación con los profesionales correspondientes. 5. Informa de manera verbal al profesional técnico si se procede o no realizar la inspección in situ.	b. Ninguno.	b. 30 minutos - Actividad 3 al 5.
Profesional Técnico del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	6. Toma conocimiento de manera verbal si se procede o no realizar la inspección in situ de la Actividad, Obra o Proyecto. En caso que proceda la inspección in situ de la Actividad Obra o Proyecto y a la actividad	c. Ninguno.	c. ½ día hábil administrativo - Actividad 6 al 8.
Firmas de conformidad			
Ing. C.  DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zúñiga Segniers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 366 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	siguiente. Caso Contrario, regresa al Procedimiento 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08, según corresponda y en la evaluación del Informe Técnico incluir en las recomendaciones realizar la Inspección In Situ en un periodo de no más de 30 días hábiles. 7. Realiza la Coordinación con otras Instancias Ambientales correspondientes (Municipales, Sub Gobernación SEDES u otras), si corresponde. 8. Realiza la solicitud verbal del Personal/Equipo Técnico y el apoyo logístico, viáticos, vehículo y combustible, si corresponde al Director (a) de Gestión y Control Ambiental o al Profesional Experto del Equipo de Control. NOTA (S): a. En la actividad 6 los procedimientos son los siguientes: Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual- IMA/ Procedimiento 02 Baja de Licencia Ambiental/ Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental/ Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de Baja la Licencia Ambiental/ Procedimiento 05 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Procedimiento 06 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental/ Procedimiento 07		

Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Wilson Reforcer Costero DIRECTOR SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Juan M. Zuñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO-CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 367 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 25: 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Registro y Autorización de Operadores de Residuos/ Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos.		
Director (a) de Gestión y Control Ambiental o el Profesional Experto del Equipo de Control (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	9. Toma conocimiento de la solicitud verbal del Personal/Equipo Técnico y el apoyo logístico, viáticos, vehículo y combustible. 10. Toma conocimiento de los días a realizar la inspección in situ. En caso que la inspección sea más de un día, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 12. 11. Instruye al profesional 3 - administrador la elaboración de la Instructiva de viaje para que el personal técnico/equipo técnico realicen la inspección in situ de la Actividad, Obra o Proyecto, ir a la actividad 31. 12. Instruye al profesional 3 - administrador realiza la elaboración de Instructiva de Trabajo para los técnicos que van a realizar la Inspección in situ de la Actividad, Obra o Proyecto, ir a la actividad 31. 13. Informa al Profesional Técnico el Personal/equipo técnico designado a realizar la inspección in situ de la Actividad, Obra o Proyecto, ir a la actividad 14. NOTA (S): b. En la actividades 11 y 12, el Personal Técnico o Equipo Técnico que acreditan son profesional que pertenece a la Dirección de Gestión y Control Ambiental.	d. Ninguno.	d.30 minutos administrativos - Actividad 9 al 13.
Profesional Técnico	14. Toma conocimiento del	e. Acreditación	e. 1 hora

Firmas de Conformidad		
 Ing. Juan M. Zuñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	 Ing. Juan M. Zuñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	 Ing. Juan M. Zuñiga Seghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 368 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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 suscriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	Personal/equipo técnico designado a realizar la inspección in situ de la Actividad, Obra o Proyecto. 15. Elabora la Acreditación del Personal/Equipo Técnico. 16. Hace firmar la Acreditación del Personal/Equipo Técnico al Director (a) de Gestión y Control Ambiental o el Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental. 17. Realiza la solicitud verbal al Profesional 4 del Laboratorio para la toma de muestras y/o análisis in situ, si corresponde y la dotación del equipo de protección personal, adecuado según la actividad a realizar durante la inspección, si corresponde, así como otro tipo de material, ir a la actividad 24. 18. Realiza la solicitud verbal al Profesional 3 - Administrador, el préstamo de los Equipos Técnicos como ser GPS, cámara fotográfica, DROM y otros, si corresponde, ir a la actividad 33. 19. Solicita de forma verbal la entrega del Acta de Inspección al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 20.	del Personal/Equipo Técnico - Actividad 15.	administrativo - actividad 14 al 19.
Profesional Experto del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	20. Toma conocimiento de la solicitud verbal de la entrega del Acta de Inspección. 21. Registra en el cuaderno de inspección circunstanciada y los datos (nombre de la Actividad, Obra o Proyecto, Nombre del Representante Legal y la Fecha) para llevar el correspondiente control de las Inspecciones	f. Acta de Inspección - Actividad 23.	f. 30 minutos hábil administrativo - Actividad 20 al 23.

Firmas de Conformidad		
 Dra. C. Cordero DIRECTORA SERVIDOR PÚBLICO DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Sr. J. P. Alvarado DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVIDOR PÚBLICO DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	 Ing. Laura M. Zumballen PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVIDOR PÚBLICO DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser aprobada por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 369 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	realizadas. 22. Informa al Profesional Técnico que se procedió a la entrega del Acta de Inspección al Personal/Equipo Técnico. 23. Entrega el Acta de Inspección al Profesional/equipo técnico que va realizar la inspección, ir a la actividad 40. NOTA (S): c. En la actividad 23, entrega Acta de Inspección en 6 ejemplares.		
Profesional 4 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	24. Toma conocimiento de la solicitud del Laboratorio para la toma de muestras y/o análisis in situ y la dotación del equipo de protección personal. 25. Verifica si no se ha realizado la dotación del equipo de protección personal. En caso que <u>no</u> se haya realizado la dotación del equipo de protección personal, ir a la actividad siguiente. En caso que se haya realizado la dotación del equipo de protección personal, ir a la actividad 28. 26. Entrega la dotación del equipo de protección personal adecuado según la actividad a realizar durante la inspección al personal/equipo técnico. 27. Realiza el registro de la entrega de la dotación del equipo de protección de personal al Personal/Equipo técnico, ir a la actividad siguiente. 28. Prepara las otras dotaciones de herramienta, si corresponde. 29. Realiza las gestiones para adjudicar	g. Ninguno.	g. 30 minutos día hábil administrativo - Actividad 24 al 28. h. ½ día hábil administrativo - Actividad 29 al 30.

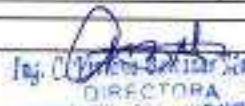
Firmas de Conformidad		
 Ing. C. Romero SERVO	 Ing. Laura M. Zúñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	 Ing. Laura M. Zúñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 372 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
	48. Realiza la lectura del Acta de Inspección, una vez finalizada la inspección in situ. En caso que presente observaciones o manifestaciones por parte del Responsable o Representante Legal de la Actividad, Obra o Proyecto, se dará oportunidad al Representante Legal o responsable de la Actividad, Obra o Proyecto que estuvo presente en la inspección, para que manifieste lo que a su derecho convenga, situación que se hará constar en el Acta de Inspección. Caso contrario Cierra el Acta de Inspección. 49. Firma el Acta de Inspección. 50. Hace firmar el Acta de Inspección a todos los participantes presente al momento de la inspección in situ. 51. Entrega un ejemplar del Acta de Inspección a los representantes de la inspección in situ. 52. Elabora Informe de Inspección, para realizar el descargo de los Viáticos o estipendios. 53. Imprime, firma y sella el Informe de Inspección. 54. Entrega el Informe de Inspección al Profesional 3 - Administrador, proceda de con el descargo de los viáticos. 55. Fin. Entrega el Acta de Inspección llenada al Profesional Técnico, para continuar con las actividades correspondientes de acuerdo a los procedimientos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08. NOTA (S):		

 Ing. C. Vázquez DIRECTORA SERVICIO DE CALIDAD AMBIENTAL GOB. SCZ	 Ing. E. M. Zavalien DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOB. SCZ	 Ing. E. M. Zavalien PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOB. SCZ
--	--	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 373 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.

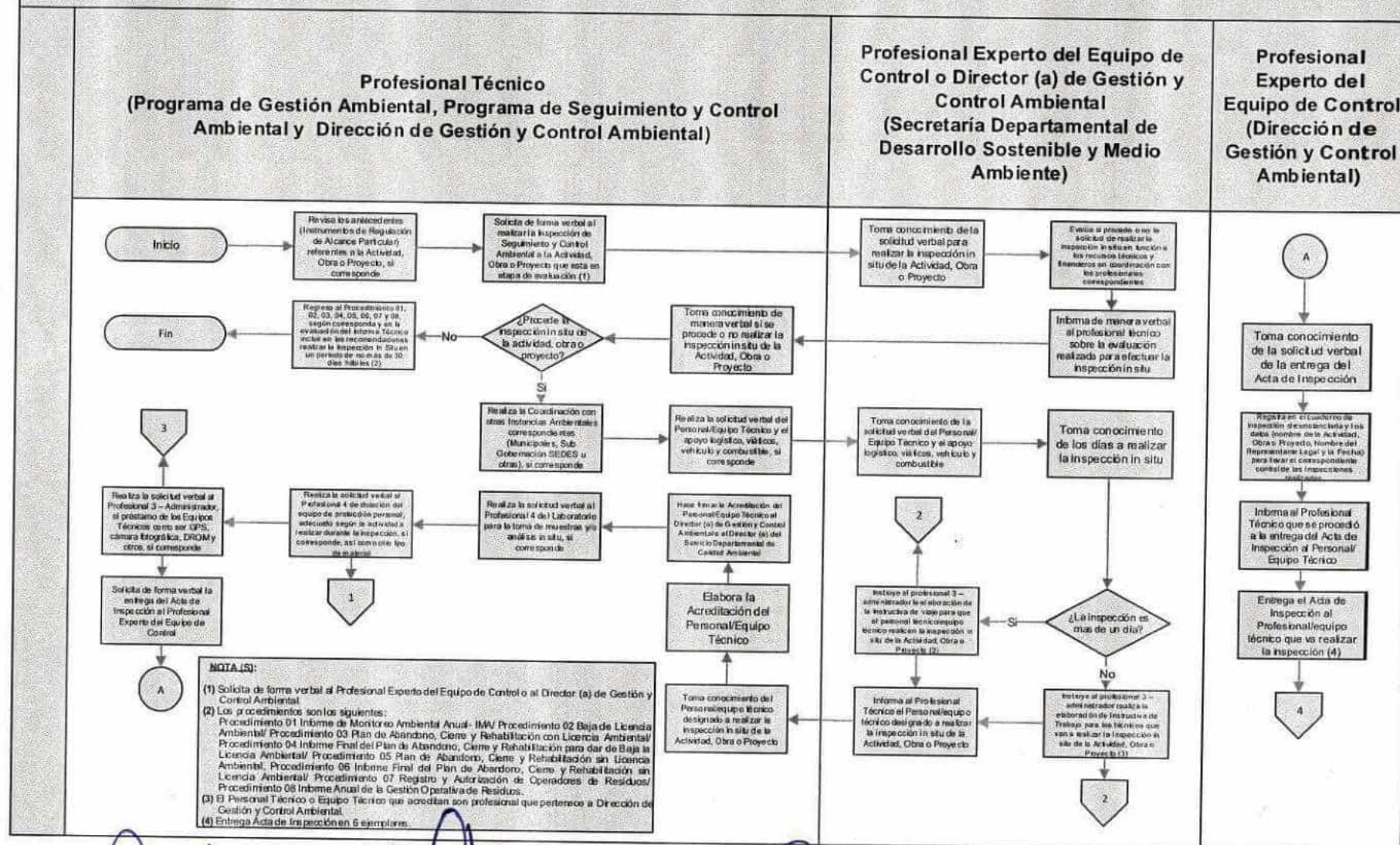
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	e. En la actividad 44, las siglas hacen referencia a los siguiente: MM- PASA: Minero Metalúrgico - Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental. PAA-PASA o PMA: Plan de Adecuación Ambiental - Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental o Plan de Manejo Ambiental. f. En la actividad 50, la firma de los participantes se deberá realizar al pie de la página del Acta de Inspección y en el anverso todas las hojas.		
Producto	Acta de Inspección realizada.	Total Tiempo Empleado: ½ día hábil administrativo + 1 hora administrativa + el tiempo sin determinar. Nota: los tiempos que se describen en los profesionales se ejecutan en paralelo haciendo un total de ½ días hábil administrativo + 1 hora administrativas.	

Firmas de Conformidad		
 Ingrid Patricia Velasco González DIRECTORA SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 M. Sc. Fernando X. Zamora DIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL GOZ	 Ing. Laura M. Zumbien Sepúlveda PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL GOZ

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

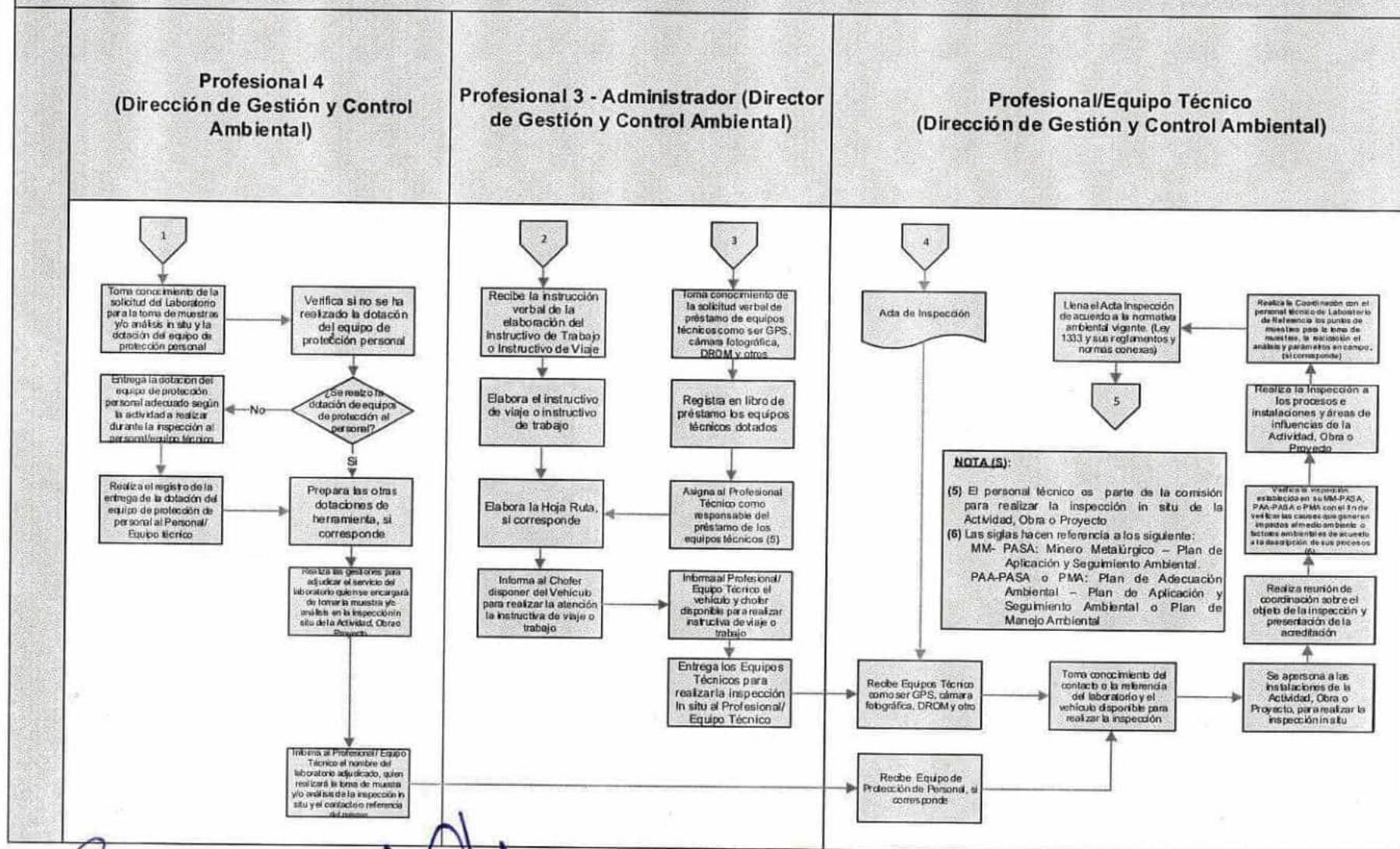
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control Ambiental



D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control Ambiental



Ing. *[Firma]*
DIRECTORA
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

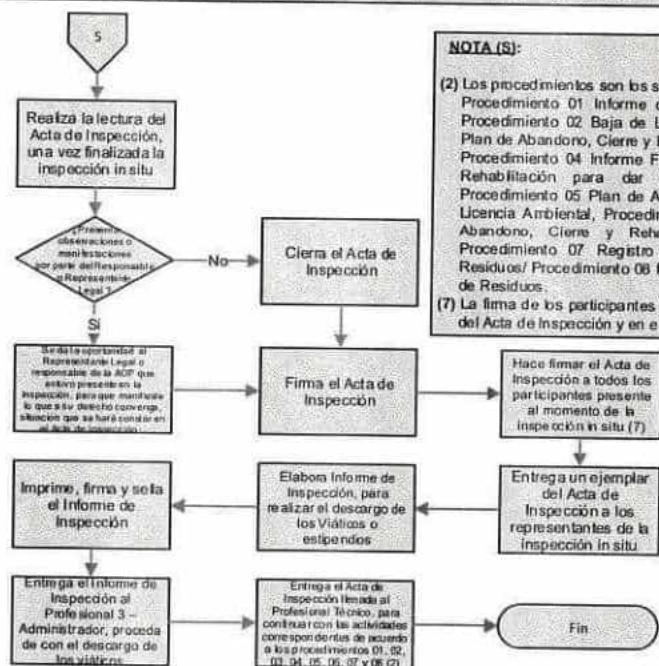
FIRMAS DE CONFORMIDAD
M. Sc. *[Firma]*
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. *[Firma]*
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control Ambiental

Profesional/Equipo Técnico
(Dirección de Gestión y Control Ambiental)



NOTA (S):

- (2) Los procedimientos son los siguientes:
Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual- IMA/
Procedimiento 02 Baja de Licencia Ambiental/ Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental/
Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de Baja la Licencia Ambiental/
Procedimiento 05 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Procedimiento 06 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental/
Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos/ Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos.
- (7) La firma de los participantes se deberá realizar al pie de la página del Acta de Inspección y en el anverso todas las hojas.

Ing. C. Mariana Patacuzzi Montero
DIRECTORA
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD
Ing. M. C. Zumbado Zumbado
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. Laura M. Zwaalen Seegher
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 378 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCO No. 1179: 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
	<u>10 Recepción y Despacho de Documentos.</u>		
Profesional Experto (Asesor Legal) (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	6. Recibe la Solicitud de Ampliación de Plazo. 7. Recomienda, sella y firma en la Hoja de Ruta. 8. Envía Solicitud de Ampliación de Plazo al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente. NOTA (S): b. En la actividad 7, la Hoja de Ruta se genera en el <u>Procedimiento 10 de Recepción y Despacho de Documentos.</u>	b. Ninguno.	b. 30 minutos - Actividad 6 al 8.
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Despacho del Gobernador)	9. Recibe la Solicitud de Ampliación de Plazo 10. Instruye mediante proveído al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, dar atención a la misma. 11. Envía Solicitud de Ampliación de Plazo al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental.	c. Ninguno.	c. 1 hora administrativa - Actividad 9 al 11.
Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría Departamental de Calidad Ambiental)	12. Recibe Solicitud de Ampliación de Plazo. 13. Instruye mediante Proveído la Solicitud de Ampliación de Plazo, al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental, sírvase, revisar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 14. Remite Solicitud de Ampliación de Plazo al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental.	d. Proveído - Actividad 13.	d. ½ día hábil administrativo - Actividad 12 al 14.
Profesional 1 - Abogado	15. Recibe Solicitud de Ampliación de Plazo.	e. Proveído - Actividad 16.	e. 30 minutos - Actividad 15
Firmas de conformidad DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL			

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su validez y vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 379 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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
Especialista Ambiental (Programa de Gestión Ambiental - Dirección de Gestión y Control Ambiental)	16. Instruye mediante Proveído al Profesional Legal correspondiente, sírvase revisar, verificar y proceder de acuerdo a normas y procedimientos vigentes. 17. Firma, sella y coloca fecha a la Solicitud de Ampliación de Plazo. 18. Remite Solicitud de Ampliación de Plazo al Profesional Legal. NOTA (S): c. En la actividad 16, se colocará el proveído de acuerdo a la solicitud ingresada, el cual estará dirigido a los siguientes Profesionales Legales: c.1. Personal Eventual dependiente del Programa Fortalecimiento para Control y Seguimiento Ambiental: • Profesional 1 Asesor Legal • Profesional 2 Abogado • Profesional 3 Abogado c.2. Servidor Público Departamental • Profesional 1 Abogado • Profesional 4 Equipo de Control c.3. Personal Eventual dependiente del Programa de Fortalecimiento a la Gestión Ambiental: • Profesional Experto Abogado Especialista Ambiental • Profesional 3 Abogado 3		al 18.
Profesional Legal (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y	19. Recibe Solicitud de Ampliación de Plazo. 20. Evalúa la Solicitud Ampliación de Plazo. En caso que se encuentre dentro del plazo establecido, ir a la	f. Oficio de Notificación - Actividad 25, g. Informe Legal -	f. 5 días hábiles administrativos - Actividad 19 al 27.

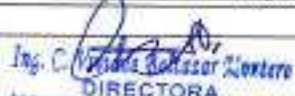
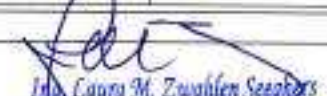
DIRECTORA SERVICIO DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DE CALIDAD AMBIENTAL SCZ	PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SCZ
---	---	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 380 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.28: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Control Ambiental y Dirección de Gestión y Control Ambiental)	actividad siguiente. En caso que <u>no</u> se encuentre dentro de los plazos establecidos, ir a la actividad 22. 21. Acepta la solicitud de ampliación de días hábiles solicitados, se otorga un plazo máximo de 30 días si corresponde, dependiendo de la justificación de la solicitud de ampliación, ir a la actividad 24. 22. Rechaza la Solicitud de Ampliación de Plazo. 23. Elabora Informe Legal (Rechazo) y Oficio de Notificación dando a conocer lo siguiente: Conmina al Representante Legal para que en el plazo de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente hábil de la fecha de vencimiento del plazo otorgado en la licencia ambiental, para que el representante legal de cumplimiento con la presentación del informe de monitoreo ambiental. Asimismo, se anuncia al Representante Legal que ha incumplido en la presentación de lo solicitado, por lo que importa la comisión de una infracción meramente administrativa, establecida en el artículo 17, parágrafo I, inciso c) del Decreto Supremo N° 28592, la cual es: "No enviar los informes o reportes solicitados por la Autoridad Ambiental Competente, o aprobados en sus Licencias Ambientales en los plazos establecidos", por lo que se remitirá el presente caso al área legal a efectos de iniciar proceso	Actividad 25.	

 Ing. C. Mercedes Rosas Romero DIRECTORA SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Carlos M. Zuñiga DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zuñiga PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL 
--	--	---

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 381 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO	

Ley SAFCD 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
	sancionatorio. Finalmente, se recuerda al representante legal que, de no cumplir con lo instruido en el presente Oficio, estaría incurriendo en una nueva infracción administrativa, de conformidad a lo establecido en el inciso c) del párrafo 1 del artículo 17 del Decreto Supremo Nº 28592, ir a la actividad 25. 24. Elabora Oficio de Notificación (aceptación), Informe Legal e Informe Legal, ir a la actividad siguiente. 25. Imprime dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación (aceptación/rechazo) e Informe Legal. 26. Firma del Informe Legal 27. Envía Oficio de Notificación y el Informe Legal y la Solicitud de Ampliación de Plazo al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental.		
Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental (Programa de Gestión Ambiental - Dirección de Gestión y Control Ambiental)	28. Recibe Informe Legal, Oficio de Notificación y Solicitud de Ampliación de Plazo. 29. Firma la vía del Informe Final. 30. Coloca Visto Bueno en el Oficio de Notificación. 31. Envía Informe Legal, el Oficio de Notificación y Solicitud de Ampliación de Plazo al Director (a) de Gestión y Control Ambiental.	h. Ninguno.	g. 30 minutos - Actividad 28 al 31.
Director (a) de Gestión y Control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	32. Recibe Informe Legal, Oficio de Notificación y Solicitud de Ampliación de Plazo. 33. Firma la vía de la Informe Legal. 34. Coloca Visto Bueno en el Oficio de Notificación.	i. Ninguno.	h. 30 minutos - Actividad 32 al 35.
<i>Firmas de Conformidad</i>			

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 382 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.

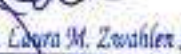
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	35. Envía Informe Legal, Oficio de Notificación y Solicitud de Ampliación de Plazo al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, en físico.		
Director(a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	36. Recibe Informe Legal, Oficio de Notificación y Solicitud de Ampliación de Plazo. 37. Firma la vía de la Informe Legal. 38. Coloca Visto Bueno en el Oficio de Notificación. 39. Envía Informe Legal, Oficio de Notificación y Solicitud de Ampliación de Plazo al Profesional Experto (Asesor Legal), a través de las vías correspondiente.	j. Ninguno.	i. ½ día hábil administrativo - Actividad 36 al 39.
Profesional Experto (Asesor Legal) (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	40. Recibe Informe Legal, Oficio de Notificación y Solicitud de Ampliación de Plazo. 41. Coloca Visto Bueno en el Oficio de Notificación. 42. Envía Informe Legal, Oficio de Notificación y Solicitud de Ampliación de Plazo al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente a través de las vías correspondiente.	k. Ninguno.	j. 30 minutos - Actividad 40 al 42.
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Despacho del Gobernador)	43. Recibe Informe Legal, Oficio de Notificación y Solicitud de Ampliación de Plazo. 44. Firma el Oficio de Notificación. 45. Envía Informe Legal, Oficio de Notificación y Solicitud de Ampliación de Plazo a la Secretaría del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, a través de las vías correspondiente.	l. Ninguno.	k. 1 día hábil administrativo - Actividad 43 al 45.
Secretaría	46. Recibe Informe Legal, Oficio de	Recibe/toma	l. 30 minutos -
Firmas de Conformidad			
Ing. C. DIRECTORA SERVICIO DEPT. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 DIRECTORA DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPT. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 INGENIERO EN CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DEPT. DE CALIDAD AMBIENTAL 	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su vigencia es válida al momento de su aprobación.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ		PÁGINA 383 DE 385
	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL		GESTIÓN 2024
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 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.

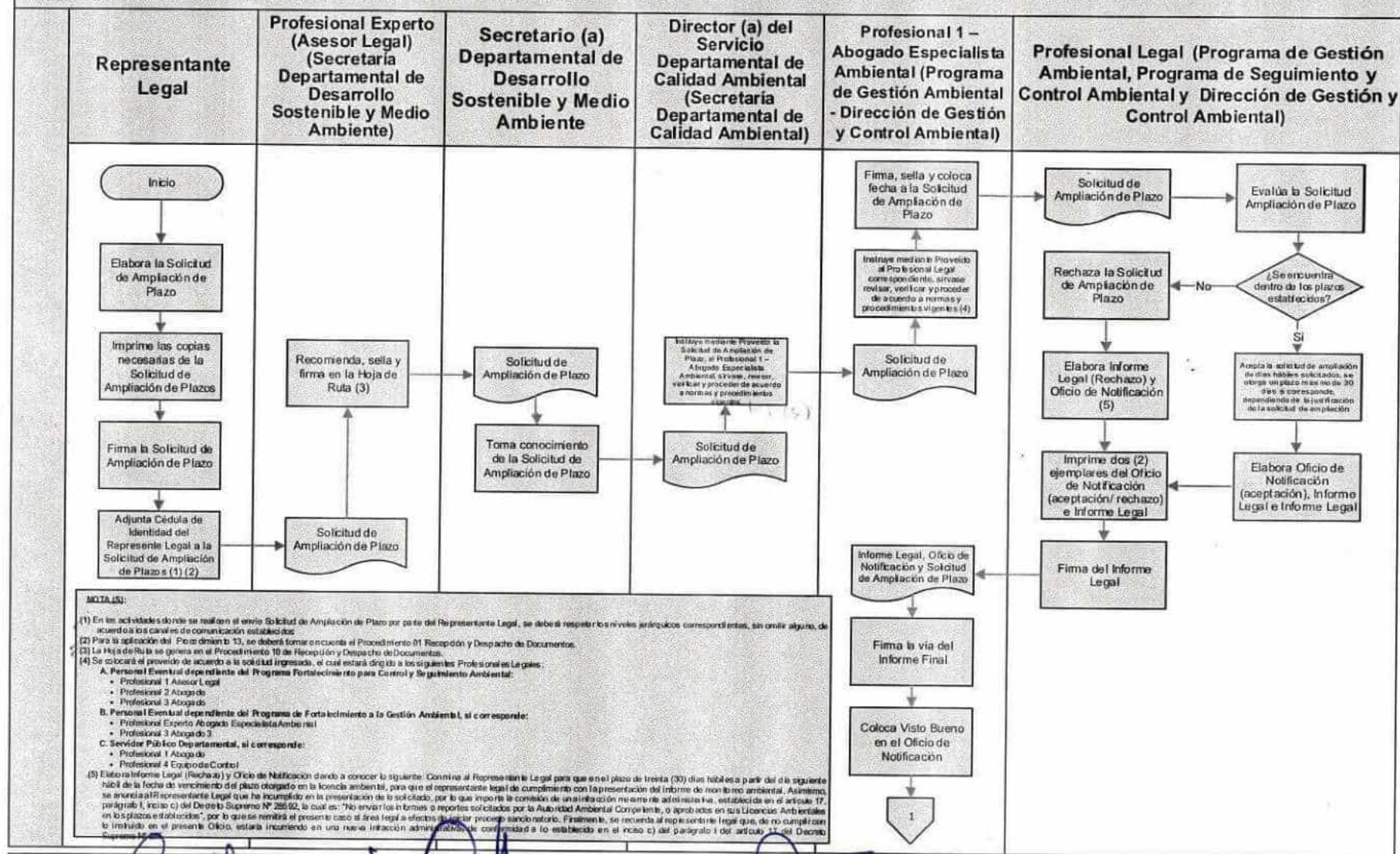
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	Notificación y Solicitud de Ampliación de Plazo. 47. Toma conocimiento de la Informe Legal y Oficio de Notificación. 48. Registra en el Sistema Informático correspondiente la ampliación de plazo si corresponde 49. Verifica si es urgente realizar la notificación al Representante Legal. En caso que sea urgente realizar la notificación al Representante Legal, ir a la actividad siguiente. En caso que no sea urgente, ir a la actividad 52. 50. Escanea el Oficio de Notificación con las firmas correspondientes, si corresponde. 51. Realiza la Notificación del Oficio por correo electrónico al Representante Legal, ir a la actividad 54. 52. Espera que se apersone el Representante Legal, para realizar la entrega del Oficio de Notificación. 53. Hace firmar dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación al Representante Legal. 54. Entrega un ejemplar del el Oficio de Notificación al Representante Legal. 55. Fin. Archiva Informe Legal y Oficio de Notificación de acuerdo al orden de los oficios de notificación del Servicio Departamental de Calidad Ambiental.	conocimiento/ archiva Envía Informe Legal, Oficio de Notificación y Solicitud de Ampliación de Plazo.	Actividad 46 al 51. m. Tiempo sin determinar - Actividad 52. n. 30 minutos - Actividad 53 al 55.
Producto	Oficio de Notificación y Informe Legal Informe Técnico.	Total Tiempo Empleado: 7.5 días hábiles administrativos.	

 Ing. Víctor Roberto Romero DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	Firmas de Conformidad  Ing. María Zoraida Saez DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 	 Ing. Laura M. Zoraida Saez ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL 
---	---	---

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación o cancelación debe ser autorizada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 13 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal



Ing. C. Vázquez Domínguez MONTEO
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

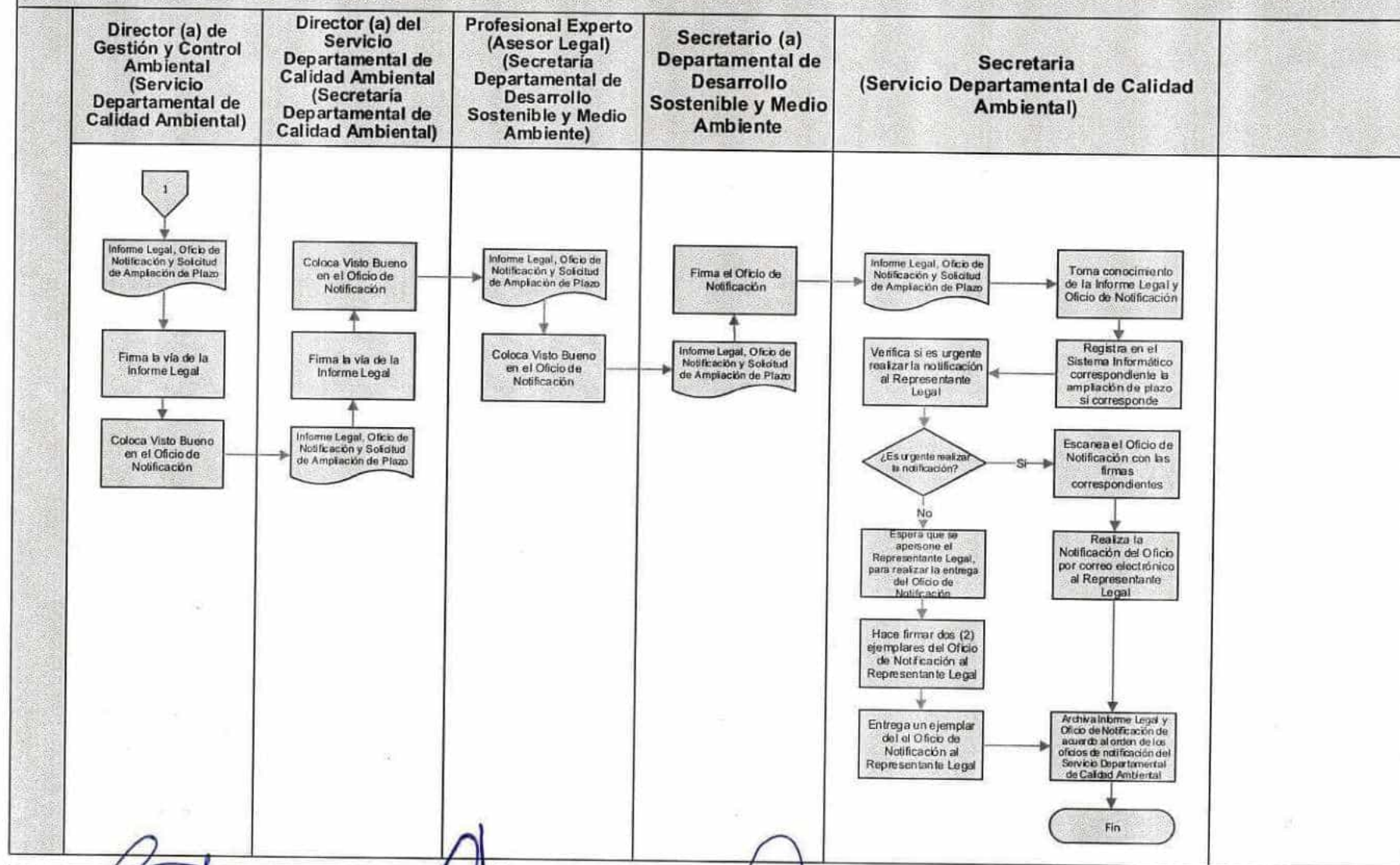
FIRMAS DE CONFORMIDAD

Dr. Alejandro C. Cordero
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Laura M. Zwahten Seekeepers
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCION DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ (Sistema de Control Ambiental)

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 13 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal



Ing. *[Firma]*
DIRECTORA
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

FIRMAS DE CONFORMIDAD

Ing. *[Firma]*
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL
SCZ

Ing. *[Firma]*
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SCZ