

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL Nº 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 ciudadania "(...) 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-l 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Autonómico 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.
- 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.







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 Secretaria 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 Joaquin Aguilera Cirbian

GOBERNADOR EN EJERCICIÓ DE LA SUPLENCIA GUBERNAMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

(V. 001)

Ing. White Salester Montero DIRECTORA HERMIDOCPIA OF CALINA ANSIENTAL

FIRMAS DE CONFORMIDA

HEADY DESTRUCTION OF AMBIENTAL SERVICIO SPEAL DE CALIDAD AMBIENTAL

пу. Дация М. Zuvahlen Sentiers новезрад сотпо-сонтах войного ресской результуровного имежно запаса



PÁGINA I DE I

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 suscriban.

ÍNDICE

20	. PROPÓSITO	1
0.00	2. ALCANCE	1
	R. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	2
0.00	DEFINICIONES	4
5760	S. RESPONSABILIDAD.	11
	. MODIFICACIÓN	12
300	. VIGENCIA	12
ŧ	DIFUSIÓN Y APLICACIÓN	12
4	. SANCIONES	13
1	O.DESCRPCIÓN DE SÍMBOLOS	13
Ī	1.ANEXOS	14
Esti	Ing. CALLANT Signature DIRECTORA SERVICIO DE LA DECENTION DE LA CONTROL MODERNA GOCUMENTO AUSTROL MODERNA OCCUPANTO	IL)



1

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

GESTIÓN

PÁGINA 1 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 2024

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

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 Secretaria 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.
- Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental.
- c. 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 a la Licencia Ambiental.
- 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. Propedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos.

DIRECTORA
SERVICIO OPTIAL DE CALCAD MADERTAL

DIRECTO DE GESTIAN Y CONTRO AMBIENTAL SERVICIO DE LA CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Lating M. Zwighlen Seeghers 1908-50000 September Control Audiental

Charter regulated seguin

Este documento es controlado par el Órgeno Ejecutivo del Gobierno Austriante Departamental de Santa Cruz, su metro procedimientos internos y su vigencia es visida el momento de su aprobación.



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 ainbucion asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demés servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos.
- Procedimiento 09 Registro de Refrigeración.
- Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos.
- k. Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte de la Autoridad Ambiental Departamental.
- 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.
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), de 20 de julio de 1990.
- Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- d) Ley Nº 031 Marco de Autonómicas y Descentralización "Andrés Ibáñez", de 19 de julio de 2010.
- e) Ley Nº 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 Suprema 23318 A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 13 de noviembre de 1992.
- h) Decreto Supremo Nº 26237, modificatorio al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo № 23318-A, de 29 de junio de 2001
- Ley Nº 1333 de Medio Ambiente, de 27 de abril de 1992.
- Resolución Suprema Nº 217055 que aprueba las Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- k) Estatuto Autonómico de Santa Cruz del 30 de enero del 2018.
- Ley Departamental Nº 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, del 16 diciembre de 2022.

m) Resolución Departamental Nº 1392 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de fecha 19 de enero del 2023.

Because Montern RECTORA DE CILIDAD AND ENTAL

Este documento es candiciado par el Órgano Ejecutivo del Gobierno Altacomo Dife.

procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su apro

Firmas de Conforendad Y CONTROL AMBIENTAL BALIDAD AMBIENTAL

Laura M. Zwahlen Seephers directisi de Sante Cruz: su montración se apsentire requi



PÁGINA 3 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 emergantes del desemperto de las funciones, debares y atribuciones asignados a su cergo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- n) Resolución Departamental Nº1440 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del 14 de junio del 2023.
- Ley Nº 164 General de Telecomunicaciones, Tecnología de Información y Comunicación del 8 de agosto del 2011.
- p) Decretos Supremo N° 1391 aprueba el Reglamento General a la Ley Nº 164, de 8 de agosto de 2011, General de telecomunicaciones, tecnologías de información del 24 de octubre de 2012.
- q) Ley N° 755 tiene por objeto establecer la política general y el régimen jurídico de la Gestión Integral de Residuos en el Estado Plurinacional de Bolivia del 28 de octubre del 2015.
- r) Decreto Supremo Nº 2654 que aprueba el Reglamento General Gestión Integral de Residuos, del 19 de octubre del 2016.
- Ley Departamental N° 232 Modificación de Tasa Departamental de Prevención y Control Ambiental.
- t) Decreto Supremo N° 3549 que tiene por objeto modificar, complementar e incorporar nuevas disposiciones al Reglamento de Prevención y Control Ambiental - RPCA aprobado por Decreto Supremo Nº 24176, de 8 de diciembre de 1995 y el Decreto Supremo Nº 28592, de 17 de enero de 2006, del fecha 2 de mayo de 2018.
- u) Decreto Supremo N° 3856 que tiene por objeto modificar el Reglamento de Prevención y Control Ambiental - RPCA, aprobado por Decreto Supremo Nº 24176, de 8 de diciembre de 1995, modificado por el Decreto Supremo Nº 3549, de 2 de mayo de 2018, del fecha 3 de abril de 2019.
- Resolución Administrativa Ministerial 007/13 que aprueba los procedimientos técnicos administrativos para la obtención, adecuación, actualización y renovación de la LASP, del 08 de marzo del 2013.
- w) Resolución Administrativa VMABCCGDF N° 039/18 que aprueba el Certificado de Exención de Presentación de Manifiesto Ambiental, del 8 de noviembre del 2018.
- Decreto Supremo Nº 26736 que aprueba el Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero (RASIM), del 30 de julio de 2002.
- y) Decreto Supremo Nº 24782 que aprueba el Reglamento Ambiental para Actividades Mineras, del 31 de julio de 1997.

es de Conformidad

Ing. (1 My And Misszer Montero
DIRECTORA
SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

the A Calvinintes Dumaras

Ing. Laura M. Zuvahlen Seeghers politikana esikan compos esikenia.

Este documente de Carecisdo por al Organo Ejecutivo de Salatina das CACIDAD AMBIENTA ente Cruz, su material de la procedimientos internos y su vigenole es válida al momenta (1805) galoras. CACIDAD AMBIENTA ente Cruz, su material de la procedimientos internos y su vigenole es válida al momenta (1805) galoras.



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: Toda Sarvidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionaisa y demás servidores públicos con responsablas por los informes y documentos que suscriben.

- Decreto Supremo Nº 24176 que aprueba el Reglamento Ambiental para Actividades con Sustancías Peligrosas, del 08 de diciembre del 1995.
- aa) Decreto Supremo Nº 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 juridica y requieren Licencia Ambiental para su implementación, operación, ampliación, mejoramiento y cierre o abandono.
- 4.4. Actividad, Obra o Proyecto (AOP) Publicas. 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.

Ing. C. WATER MINISTER MORESTO DIRECTORA SERVICIO DETAL DE CALDAD MISIRATA. Firmas de Sonfermidad

Many Caronina Zameren

Ing. Squra M. Zwahlen Seeghers
Philipson Deephers
Philipson Deephers
Philipson William
Philipson

ninges elopluggs stroky ave. It

Este documento es controlado por al Organo Ejecutivo del Gobierro Ambiento Recorportental de Santo Cruz, su modif procedimientos internos y su vigencia es vidida al momento de su sonto como comencial de Santo Cruz, su modif

COV



PÁGINA 5 DE 15

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

GESTION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 2024

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

- 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 inicia de sus actividades, otorga a los Representantes Legales (RL) que pretendan implementar Actividades, Obras o Proyectos comprendidas en el nível 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 nível 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 dében cumplirse de acuerdo con firelan de Adecuación y Plan de Aplicación y Seguimiento

Ing. Control Adicesar Signers
OIRECTORA
SERMON SPIAL DE CALINO AMBIENTAL

SCZ

CONTRACTOR OF STATE OF THE STATE OF STA

irm

Y CONTROL AMBIENTAL
CALIDAD ANDIENTAL
CALIDAD CONTROL AND CO

Este documento és controlado par el Organo Ejecutivo del Gobient - puede de Departemental de Santa Char, su modificionestas internas y su vigencia as visida el momento de su el partera.

s de Conformidad

not



PÁGINA 6 DE 15

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

GESTION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público respondera de los resultados amergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y damás 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 partícular 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 rechazado por la AACD.
- 4.17. Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Analítico Específico (EEIA-AE). Nivel que por el grado de incidencía 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. Delita Batthear Contero DIRECTORA SERVICIÓ DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

SCZ -

CONTROL OF CONTROL ANGUNTAL

DE CALIDAD ANGUNTAL

DE CALIDAD ANGUNTAL

a. Lasgra M. Zwahlen Seeghers SUPERTO - CONTROL AMERICAL GRETION Y CONTROL AMERICAL

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Galverno Audinomo Engertamental de Santa Cruz; au modride procedimientos internos y su vigencia sa valda al momento de su aprobación.



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

GESTIÓN

PÁGINA 7 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sarvidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y etribuciones esignados 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 ejectos legales y

PITTURAS DE CONTORMIDAD AUMORUM

ORECTON DE GESTAN Y CONTROL ANBIENTAL

SERVICIO APPAL DE CALIDAD ANBIENTAL

Tag. Lanca M. Zwahlen Seeghers Phofesional Seperto-Dontrol Ambertal Mecchin de Gerton y Control Ambertal

Este documento as controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierno Autoresio Registratificial de Santa Cruz, su modificación procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación



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 responderé de los resultados amergantes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que auscridan.

- 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 continúo 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. Nível de Categoría 1: Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Analítico Integral (EEIA-AI). Nível 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. Nível de Categoría 2: Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Analítico Específico. Nível 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 (QIA), previo presentación y aprobación del Estudio

Ing. (NOTES MATASET MONEY DIRECTORA SERVICIO OPTA, DE CALGAG AMBIENTAL

CHARLES DE COMPONITO EMBELOS DIRECTOS DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DE CALIDAD AMBIENTAL

ATRICE AMBIENTAL Ing Lating M. Zweinlern Seaghers
AND AMBIENTAL PROPERTY OF THE SEARCH OF THE SEARCH

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autoridad. Documento de su aprobación procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

real.



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

PAGINA 9 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL GESTIÓN 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.

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 Nº 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

Ing. C. Vinde Schicker Noviero DIRECTORA SERVICIO DO DI UL CALIDIO MISSERIA. Fights of Comprisided

A COMPRISION OF THE CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

a. Laina M. Zwalilen Seeghers resona. Perro-connect Misseria.



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, deberos y atribuciones estynados 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 Nº 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. DIRECTORA
SERVICIO OPTAL DE CALCINO ANDIENTAL

CHRECTON DE GENTLAN Y COMPROLAMBENTAL SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Lawa M. Zwahlen Seephers
sech-span bysero constanting
at de Sante Cruz su manne announce special bysero.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Altónios procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

GESTIÓN

PÁGINA 11 DE 15

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 e su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

5. RESPONSABILIDAD

Las Autoridades Jerárquicas, así como los Servidores Públicos y Personal Eventual que intervienen en los procedimientos descritos en el presente Manual de Procedimientos, son responsable por la función que desempeñan de acuerdo al Manual de Organización y Funciones y de acuerdo a las actividades establecidas en el presente Manual.

La Autoridad Jerárquica de la Unidad Organizacional, será la encargada de cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en el presente manual de procedimientos, según corresponda; así como, efectuar el seguimiento al cumplimiento del mísmo.

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

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

Responsabilidad por la:	Unidad Responsable:	
Elaboración de este documento.	 a. Dirección de Gestión y Control Ambiental Servicio Departamental de Calida Ambiental. 	
Revisión de este documento.	 a. Dirección de Gestión y Control Ambiental – Servicio Departamental de Calidad Ambiental. 	
Revisión Metodológica de este documento	a. Dirección de Planificación.	
Aprobación de este documento.	a. Máxima Autoridad del Órgano Ejecutiv del Gobierno Autónomo Departamental d Santa Cruz.	
Aplicación de este documento.	a. Servidores Públicos y Personal Eventual d la Secretaría Departamental de Desarrol Sostenible y Media Ambiente y del Servic Departamental de Calidad Ambiental.	

Ing. C ANALY TARREST MOPLETO CHRECTORA SERVICIO DE INC. DE CAUGAD ANSENTAL

Firmas de Conformidad

M. Hago Conformidad

M. Hago Conformidad

OHECTAR DE DESTAN Y CONTROL ANBENTAL
SERVICITO DETAL

CALIDAD ANBIENTAL

Гад. Сомпа М. Zwahlen Seeghers ресучения уревто, сомпосываемыя объесть безовых сомпосываемы

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierno Los enteccamentes de Santa Cruz, su montro ante entre l'equisda según procedimientos internas y su vigencia es válida al momento de su egritos con



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, deberos y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscribem.

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 acordes 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 Autonómico para la emisión del Informe Legal, proyecto de Resolución Departamental y posteriormente a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación.

Los cambios, adiciones o revisiones al presente Manual de Procedimientos, será efectuada por el 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 farma obligatoria para los Servidores Públicas y Personal Eventual que intervienen en los diferentes procedimientos descritos en el presente Manual de Procedimientos.

Ing. OFFICTORA
SERVICIO DE LA CACIDAD MADERITA.

DIRECTOR DE LE NON Y CONTROL AMBIENTAL SERVICAL DOTAL E CALIDAD AMBIENTAL

NTROL ANBIENTAL
IDAD AMBIENTAL
IDAD IDAD AMBIE

Este abcumento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autres 200 procedimientos internas y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



PÁGINA 13 DE 15

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

GESTIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 2024

Ley SAFCO Np. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público respondere de los resultados amergantes del desempeño de los funciones, debenes y etribuciones asignados e su cergo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriben.

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.

Ing. CONTRACTOR MOREON
DIRECTORA
SERVICIO DE CALIDAD AMBERTAL

M. Hya Calvinoutes Zumatum DIRECTOR DE GRANDH Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Litura M. Zwahlen Seaghers portesson Accounts. Control Medicinal portesson of destrony control Medicinal

de la la des regulatio ecquir

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Goberno del Corpo Carsos basetal de Santa Cruz; su modifica procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos.



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

GESTIÓN

PÁGINA 14 DE 15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público respondará de los resultados emergantes del desempeño de las funciones, deberes y etribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y dismás 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 compresión 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 estos 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.

Tag. C AND AND STREET CONTERS DIRECTOR A SERVICIO DETAL DE CAUDAD MOIENTAL

CHARLES ON Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIS OFFILE CALIDAD AMBIENTAL

AMBIENTAL
AMBIENTAL
Ing Ladge M. Zavahlen Seeghers
PROFESSION APPEND - CONTROL AND FINAL
WINDOW do Sente Cruz' su maddid thirt savahna appending was believe

Decertamental

Esté documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Apro-Amprocedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



PÁGINA 15 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 desempaño de las funciones, deberos y atribuciones esignados 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; Registra 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.

Ing. DIRECTORA SERVICIO DEL AL DE CALIDAD AMBIENTAL

M. C. Hugo A Calormores Zumaran

A CALIDAD AMBIENTAL

rmidad

нд. Lanna 'М. Zavahlen Seeghers В везома Енгено-Соновох вывения В Сообн Бе везойн в соновох минеком.

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobiero (Librario de Santa Cruz; su modificaldo controlado en visido al momento de su aprobación.



ANEXOS

FIRMAS DE CONFORMIDAD

MAN AND CONTROL OF CALIDAD AMBIENTAL SERVICES CONTROL AMBIENTAL

ng Dours M. Zwahlen Singhets schesody experts-control authental nectors objection is control authental SCZ Singhets



PÁGINA I DE III

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempaño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e 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 Licence	
A. Insumos del Procedimiento	89
B. Descripción del Procedimiento	
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento	116
 Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehal Baja a la Licencia Ambiental. 	ilitación para dar de
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 Licence	ia Ambiental
A. Insumos del Procedimiento	172
B. Descripción del Procedimiento	
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento	196
	\cap
A Series Of Reference Cumulus	di T
Ing. C. Profess (Sicalary Startard ORECTOR OF DESTROY CONTROL ANSIENTAL DIRECTOR OF DESTROY CONTROL ANSIENTAL SERVICED UPTAL DE CALIDAD ANSIENTAL SERVICED UPTAL DE CALIDAD ANSIENTAL	ura M. Zwahlen Seeghers
SC7	NA EXPERTO-CONTROL AMERICATA

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



PÁGINA II DE III

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 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.

11.6. Proc Amb	edimiento 06 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitaci iental	ón sin Licencio
A.	Insumos del Procedimiento	203
В.	Descripción del Procedimiento	203
C.	No corresponde.	
D.	Diagrama de Flujo del Procedimiento	230
	edimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos	19 1 Proceedings (1974) April 1763 (1969)
A.	Insumos del Procedimiento	236
В.	Descripción del Procedimiento	236
	No corresponde.	
D.	Diagrama de Flujo del Procedimiento	276
	edimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos	
A.	Insumos del Procedimiento	286
B.	Descripción del Procedimiento	286
	No corresponde.	
D.	Diagrama de Flujo del Procedimiento	314
	edimiento 09 Registro de refrigeración	
A.	Insumos del Procedimiento	321
	Descripción del Procedimiento	
c.	No corresponde.	
D.	Diagrama de Flujo del Procedimiento	348
	cedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos	
A.	Insumos del Procedimiento	355
	Descripción del Procedimiento	
	No corresponde.	
D.	Diagrama de Flujo del Procedimiento	360

Ing. Why Solitzer Mertero
DIRECTORA
SERVICIO 2011, DE CALIDAD AMERICAL
SCZ

THE CALIDAD AND CALIDAD ANDIENTAL SERVICIO PTAL CALIDAD ANDIENTAL

na. Squra M. Zwahlen Seeghers
id Esoch, Esperio - control mederal
eccolo basestria y control meseral
eccolo basestria y control meseral
attenza.

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



PÁGINA III DE III

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de los funciones, deberes y atribuciones públicos son responsables por los informes y documentos que suscriben.

11.11. Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte Departamental	de la Autoridad Ambienta
A. Insumos del Procedimiento	361
B. Descripción del Procedimiento	
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento	364
11.12. Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control Ambiento	
A. Insumos del Procedimiento	365
B. Descripción del Procedimiento	
C. No corresponde.	
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento	374
11.13. Procedimiento 13 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte de	
A. Insumos del Procedimiento	The second secon
B. Descripción del Procedimiento	
C. No corresponde.	
D. Digarama de Fluio del Procedimiento	204

CARRIERT STANDARD CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DETAL CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Daying M. Zavahlen Seeghers
ASSESSMA EXPERIO-CONTROL MARSHALL
ASSESSMA EXPERIOR ACCOUNTS MARSHALL
ASSESSMAN CONTROL MARSHALL

se encuentra regulada

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



PÁGINA 1 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

A. Insumo del Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual-IMA;

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. Ingresa 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 Nº 3549 y Decreto Supremo Nº 3656 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	a. Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual - Actividad 1. , b. Requisitos descritos en la Guía de Requisitos - Actividad 4,	a. Tlempo sin determinar - Actividad 1 a 5.

Inc. C. Diffection Linear Linear Service of the Colon American

ALLO A CONTROL AMBIENTAL CALIDAD AMBIENTAL CALIDAD AMBIENTAL

an Squra M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierto Austrono Detergimental de Santa Cruz de montescent de securitos especiales según procedimientos internos y su vigencia sa viálida el momento de su aprocesión.



PÁGINA 2 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 29: Todo Servidor Público responderé de las resultadas emergentes del desempaño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suporban

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 las siguientes casos: • Ingreso extemporáneo. • Fuera del plaza 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 To competencia	c. Proveído al profesional técnico correspondiente - Actividad 8	b. 5 minutos administrativ os - Actividad 6 al 9, / Nota Debe derivarse el mismo día de ingreso por el Sistema Informático correspondient

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Sante Cruz; su modificia de prince recolade según procedimientos y su vigencia as válida al momento de su aprobación.



PÁGINA 3 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTION 2024

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

profesional para evaluar la solicitud	Generados	Empleado e del Informe de
de revisión de los documentos del Informe de Monitoreo Ambiental Anual de la Licencia Ambiental de la Actividad, Obra o Proyecto, considerando la carga laboral, a través del Sistema Informático correspondiente. 9. Envía Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual al Profesional Técnico, a través del Sistema Informático correspondiente. NOTA(S): e. En la actividad 8, se denominará al Personal Eventual y al Servidor Público Departamental como Profesional Técnico, para la revisión de los documentos. f. En la actividad 8, se colocará el proveido de acuerdo a la solicitud ingresada, el cual estará dirigido a los siguientes Profesionales Técnicos: f.1. Personal Eventual dependiente del Programa Fortalecimiento para Control y Seguimiento Ambiental: Profesional 1 Especialista en Residuos Sólidos. Profesional 2 Inspector Ambiental III. Profesional 2 Evaluador de MOA II.		Monitoreo para su evaluación.

Este documento es controledo por el Órgano Ejecutivo del Godenno Call de Control de Santo Cruz; su mado procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de se aprocedimientos internos y su vigencia es válida al momento de se aprocedimientos internos y su vigencia es válida al momento de se aprocedimiento. negota-pegulasis según



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO PÁGINA 4 DE 385

GESTIÓN 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 suscribas.

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. 	08	
	 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.		
0	Profesional 2 Evaluator V.		
1/ 1			

DIRECTORA
SERVICIO DIAL IS CALIDADAMBENTAL
SCZ

M. J. 190 CONTROL NES LUMBION OF SERVICIO DE TAL DE ALIDAD AMBIENTAL SERVICIO DE TAL DE ALIDAD AMBIENTAL

A. Lawra M. Zwahlen Seeghers .
PRO ERONE EXPERTO - CONTROL MERSONE.
DRIVEY AND DE DESTONE COMPRES AMBRITA.

Este documento es controledo por el Órgano Ejecutivo del Gobierno, archodo Tejas Bemental de Santa Cruz: su modificación el carrie inguisda según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprocación



PÁGINA 5 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28; Todo Senidor Público responderá de los resultados emergentes del alexampeño de las funciones, deberes y emboriones asignados a su cargo y Art.38; Los Profesionales y demás serviciones públicos son responsables por los informes y discurrentos que suscriben.

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo Empleado
Profesional Técnico (Programa de Gestión Amblental,	 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. 10 Recibe Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual a través del Sistema 	d. Oficio de Notificación	c. 15 días hábiles
Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)	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 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 12 ejemplares del	(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.	administrativ o para evaluación – Actividad 10 al 75. «

DIRECTORA SERVICIO COTAL SE CALOSO AMBERIAL

Firmas de Conformidad

E CALIDAD AMBIENTAL

awa M. Zwahlen Seeghers SCZ STATE

remental de Santa Cruz; su modificar Este documento as controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Materia procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



PÁGINA 6 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Oficio de Notificación (devuelto) e Informe Técnico. 17.Firma el Informe Técnico.	Notificación – Actividad 34.	Empleado
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 Monitorio 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 actividad /paralización)	Notificación (enmiendas y complementacio nes - observado) - Actividad 51. m. Informe Técnico- Actividad 51. n. Oficio de Notificación (enmiendas y complementacio nes - observado) - Actividad 52. o. Informe Técnico- Actividad 52. p. Oficio de Notificación (no cumple- enmiendas y complementacio nes) - Actividad 61. q. Informe Técnico - Actividad 61. r. Oficio de Notificación (no cumple- enmiendas y complementacio nes) - Actividad 61.	

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobiena tendrolato Departamental de Sante Cruz; su mobilica de encuente regulade según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



PÁGINA 7 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergantes del desempeño de les funciones, deberes y etriburalmes esignados 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. 24. Verifica si existe el incumplimiento a la normativa. En caso de existir incumplimiento en la normativa, ir a la actividad siguiente. Coso 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 38. (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 Equípo de Control, ir a la actividad 76., (32. Verifica si la Solicitud de Revisión	cumple- enmiendas y complementacio nes) - Actividad 62. s. Informe Técnico - Actividad 62. / t. Oficio de Notificación (aprobado/apro bado condicionado) - Actividad 71./ v. Oficio de Notificación (aprobado/apro bado condicionado) - Actividad 71., v. Oficio de Notificación (aprobado/apro bado condicionado) - Actividad 72. w. Informe Técnico - Actividad 72. w. Informe Técnico - Actividad 72.	

Ing. DIRECTORA
SERVICIO OPTAL DE CAUDAD ANGENTAL

LAMETENTAL AMBIENTAL

Squra M. Zwaklen Seeghers OFESCON, ELPERTO-CONTROL AMÉRITAL RECCION DA GESTION Y CONTROL AMERICAN

Este documento es controlado par al Órgano Ejecutivo del Gobiente Abertante Estántisfisantel de Santa Cruz; su modificación de Sentie natificade según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aurobación.



PÁGINA 8 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable

DURECTORA SERVICIO DOTAL DE CAUDAD MIDENTAL CINEDIA DE DENIÓN Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Dayra,M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controlado por al Órgeno Ejecutivo del Gobierno Ascondra cianariamente de Santa Cruz; su modificación en encuentre recevidade parque procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



PÁGINA 9 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sendor Público responderé de los resultados emergantes del desempeño de los funciones, deberas y atribuciones 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 de Monitoreo Ambiental Anual de acuerdo a los siguientes puntos esenciales: 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 Aplicación y Seguimiental - Plan de Aplicación y Seguimiental - Plan de Aplicación y Seguimienta Ambiental (PAA- PASA) y posibles impactos negativos a las 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. CV SANT SKEZAR Cloniero DIRECTORA SERVICIO DETA, DE CALDIS AMBIENTAL SOZ

Andrew des Junurus

Y CONTROL AMBIENTAL

Ing. Lawra М. Zwahlen Seeghers экономистенно-сомят мейниц зассисмое кезпону сомят меженти

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Golvemo Audecomo Destillamentes de Santa Cruz; su modificamente de convento regular de según procedimientos y su vigencia es visido el momento de su aprecia con constante con constant



PÁGINA 10 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAPCO No. 1176: Art. 28: Todo Savidor Público respondera de los resultados amergantes del desempeño de los funciones, debares y atribuciones assignados 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 Nº 28592, si corresponde, ir a la actividad siguiente. 143. 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 no presente observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que no presente observaciones, ir a la actividad 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 no sea nueva, ir a la actividad siguiente. En caso que la Solicitud de Informe de Monitoreo Ambiental Anual no sea nueva, ir a la actividad siguiente. En caso que la Solicitud de Informe de Monitoreo Ambiental Anual no sea nueva, ir a la actividad		

Ing. I Prince Ballazar Manters DIRECTORA SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL Firmuntes Cumana

Ing. Deura M. Zwahlen Seeghers Rivespan Eurento-control melentu.

Este documento es controlado por al Organo Ejecustro del Sentamo de Tabalda Buddella Manal de Sante Cruz; su modici de Sente Cruz; su modici de Se



PÁGINA 11 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo Empleado
responsable	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. 1 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.		Empleado
	53. Firma el Informe Técnico. 54. Habilita la Boleta de Pago para el reingreso de la Solicitud de Informe de Monitoreo Anual en el Sistema Informático correspondiente. 155. Adjunta Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones – observado) e Informe Técnico al Sistema Informático correspondiente.		

A Relicezor Mortero DIRECTORA SERVICO OPTAL DE CALVADA AMBIENTAL

e Conformidad duminates Lumaran

Este documento es controledo por el Órgano Ejecutivo del Sobiamo Austreamo Departamental de Santa Cruz; su modificación los recursos procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de so aprobación.



PÁGINA 12 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178; Art. 28: Todo Senidor Público responderá de los resultados emergantes del desempeño de les 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 auscriban.

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.		

Ing. Anto Catar Scentins
DIRECTORA
SERVICE DATA DE CALIDAD ANDIENTAL
SCZ

Conformidad

Iran Squra M. Zuntilen Seeahers

Este documento as controlado por el Órgano Ejecutivo del Godemo Abtocomo Dela designada de Santa Cruz, su modifica procedimientos internos y su vigancia en válida al momento de su aprobaba de Controlado de Contro neen de societa ca vativistis estino



PÁGINA 13 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

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 cergo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo Empleado
Kesponsable	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	Generados	Empleado
	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 piguiente. Caso		

124 Charles Believer Hortero DIRECTORA SERVICIO OFTAL DE CALIDAD ANSIENTAL

Conformidad elvimontes Zumaran

g. Labya M. Zwahlen Seeghers ESTONAL EMERITO CONTROL AMERITAL CONTROL MESTICAL CONTROL AMERITAL

VO OFST Y CONTROL ANSIENTAL 05

WO ANDOORS DADIESO: ANSIENTAL 05

Despitations descens Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo dal Gone 2 designation of the seguin procedimientos internos y su vigencia es vátida al momento de su



PAGINA 14 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Senidor Público responderá de los resultados amergentes del desemperio de las funciones, deberos y atribuciones exignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y damés servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriben.

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	contrario, ir a la actividad 72. 70. Activa Início 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 Nº 232 de Modificación		

Toy. C. Commercial Control Displaced Commercial Displaced Commercial Control Displaced Control

Fightes As Compormidad

The Property Surnature

Session Y CONTRAL AMBIENTAL

CALIDAD ANBIENTAL

ng Lawa M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controlado por el Órgeno Ejecutivo del Gobietho Allifondro Dicarlamental de Santa Cruz, su modificación de localmientos internos y su vigencia es valida al momento de su aprodeción.



PAGINA 15 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1176: Art. 26: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funcionas, deberas y atribucionas asignados a su cargo y Art.36: Los Profesionales y domás servidores públicos son responsables por los informos y documentos que executivan.

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 Nº 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.		

TOU. C. COMPOSITION FOR A SERVICIO DELLO DE CALIDAD AMBERTA.

Firmas de Conformidad

DESCRIPTION CONTROL AMBIENTAL

Caura M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controlado por el Órgeno Ejecutivo del Gobierne Autonomia Octaviane del Sente Cruz: su modificilidad se stimie est seguinte de su procedimientos internos y su vigencia es utida al momento de su aprobación

371



PÁGINA 16 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Toto Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funcionas, deberas y atribuciones esignados e 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 - abservado) 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. ki En la actividad 67 se elabora Oficio de Notificación, (aprobado) e		

DIRECTORA
SERVICIO DE LA LORDA MISENTAL
SCOZIONE

Y CONTROL AMBIENTAL

gura M. Zwahlen Seeghers Objectives of control weeking with control weeking

Este documento es controlado par al Organa Ejecutivo as la Subsento Antanto. Espertamental de Sarva Cruz; su mod procedimientos internos y su vigencia es valida al momento de al subsento. Anthumpyloda según



PÁGINA 17 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados amergantes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informas 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 cumplimento a cabalidad a los compromisos asumidos en el documento ambiental aprobado mediante el cual obtuvo la Licencia Ambiental. I. 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 nivera de proceso de la proceso el inigen de proceso		

Ing. Charles Menters
DIRECTORA
SERVICIO TOTAL DE CALDIDO AMBIENTAL

Mayer antel Zumaran

Ing. Dura M. Zusahlen Seagners and Escoude Feeto Control Australia DESCOUDE ESTON CONTROL AUSERIA.

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gonerra Authoria Dissistamental de Santa Cruz; su modifica con la contra espellada según procedimientos internos y su vigencia es utilida al momento de su semboridos.



PÁGINA 18 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	administrativo. o. En la actividad 18, 30, 55, 65 y 74 el Informe Técnico se adjunta al Sistema Informático correspondiente sin la firma del Profesional Técnico. p. En las actividades 20, 31, 56, 66 y 75 solo se envía en digital la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual.		
Profesional Experta del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	76.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. 77.Revisa el Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones – observado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido) e Informe Técnico. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección, ir a la actividad 10! Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 78.Firma la vía del Informe Técnico. 79.Coloca visto bueno en el Oficio de Natificación (aprobado/aprobado condicionado/enviendos y	x. Ninguno.	d. 2 días hábiles administrativ os para evaluación - Actividad 76 al 80.

Micagar Stantero

DIRECTORA SERVICIO DE LA IDAD I MAIENTAL SCZ

nformidad

THON Y CONTROL AMBIENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Zunthlen Seeghers

SCZ 1000 DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

SERVICIO DE CALIDAD AM procedimientos internos y su vigencie es vélide al momento de su aprobeción.



PÁGINA 19 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Tade Servidor Público responderá de los resultados amergantes del desempeto de las funciones, debaras y atribuciones assurados e su cargo y Art.38: Los Profesionales y damés servidores núblicos em managantes por los informes y desembles por las informes y desembles y desembles por las informes y desembles por las informes y desembles y desembles

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 – abservado/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		e. 2 días hábiles administrativ os para evaluación – Actividad 81 - al 85./

PHOTESICHAL EPPERTO-CONTROL AMERIKAL MISCOCK DE ESSEGN & CONTROL MUSIFICIAL

Este documenta es controlado por el Organo Ejecutivo del Goberno Annosto Di recedimientos internos y su vigencia el valida el mamento de su reprebación



PÁGINA 20 DE 38S

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y airibuciones 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 cumpleenmiendas 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 cumpleenmiendas y complementaciones /recibido) e Informe Técnica 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 1 Abogado Especialista Ambiental (Dirección de Gestión y Control	86.Recibe Solicitud de Revisión del l' Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones -	z. Ninguno.	f. 2 días hábiles administrativ os para evaluación – Actividad 86. al 89.
Ing. Mann Micas SERVICE OF THE SERVICE OF THE SERVICE OF THE SECOND	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR		ura M. Zavaklen Seeghers



PÁGINA 21 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 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. 28: 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 64, 89, se recibe		

Jay Confident Giordeto
Disactioned Contents
SERVICIO ITINA DE CALONO MASSERTIA

Firmas del Confocaridad

Maria La La Lamara

Anti- La Lamara

Anti- Lamara

Anti- Lamara

Anti- Lamara

Ing. Lawa M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controledo por al Órgano Ejecutivo del Gobierno autonomo Opperamental de Santa Cruz; su modificación del del del momento de su agradación de

365



PÁGINA 22 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones 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.		
virector(a) del ervicio epartamental de alidad Ambiental Secretaría epartamental de esarrollo ostenible y Medio mbiente)	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	aa. Ninguno.	g. 4 días hábiles administrativ os para evaluación – actividad 90 al 94.7

Ing. CADPORTER STATES
DIRECTORA
SERVICIO DE LA COLO DA AMBENTAL
SCZ COLO

Firmas de Conformidad

Avenouse Aimores

Este decumento es controlado por el Orgeno Ejecutivo del goldente Autórione Deptindinante (Ni Kierta Crus; su modificio de procedimentos internos y su vigencia es valida el momento de su appobación

Ing. Dario M. Zavahlen Seeghers
Antesenda Esterto comirca antenna.
Antesenda Esterto comirca antenna.
Antesenda Comirca antenna.
Antesenda esterto del comirca del



PÁGINA 23 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones resignados 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 Experta (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) (Secretaria Departamental de Desarrollo Sastenible 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 cumpleenmiendas 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 administrativ os para evaluación – Actividad 95 / al 98. /

Tay DIFFE CYCHA SERVICE DET L. DE CALDAD AND BERTAL

Three Contornidad

Ing Squira M. Zwahlen Seeghert PROFESSION EXPERTO-CONTROL AUGUSTAL

Este documento es controledo por el Organo Ejecutivo del Gattemo Autohome Deputarte de Caux, su monte que esprente regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



PAGINA 24 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

10. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 97.Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones -		Empleado
observado/devuelto/ no cumple- enmiendas y complementaciones /recibido) y en el Informe Técnico. /98.Envía Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficia 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.		
99.Recibe Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones – abservado/devuelto/ no cumple-enmiendas y complementaciones /recibido) e Informe Técnico en físico y digital a traves del Sistema	cc. Ninguno.	i. 2 días hábiles administrativ os para evaluación- actividad 99 al 102. /
	/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. 99.Recibe Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual, Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones – abservado/devuelto/ no cumpleenmiendas y complementaciones /recíbido) e Informe Técnico en	/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. 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

Esté documento es controlado par el Órgeno Ejecutivo del Gobiemo Autóromo Copolisiónial de Sente Cruz; su modifica procedimientos intérnos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

A sentra regulado según



PÁGINA 25 DE 385

GESTIÓN

2024

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

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 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 /recíbido). 102. Envía Oficio de Notificación (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones /recíbido) 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.		Lingieudo

Ing. CARRETT MOREO DIRECTORA SERVICIO DE CALUAD AMBERTAL

THE CONTROL ZURGER ANGIERTAL

ontormidad

Ing. Laura M. Zwahlen Seathers -

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Goderno Autonomo Cepartamental de Santa Cruz, su modificación e victualiza regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su eproteción.



PÁGINA 26 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderó de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás sarvidores 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, 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. x. En la actividad 102, para la aplicación del Procedimiento 01, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos		
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 complementacio nes) e Informe Técnico - Actividad 107. ee. Constancia de Notificación del Oficio e Informe Técnico (enmiendas y	j. 1 día hábil administrativ o – Actividad -103 al 115.

DIRECTORA SERVICIO DETAL DE CALDAD AMMENTAL

mak de Conformidad

Y CONTROL AUGIENTAL

p. Dayra M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Caparero Agrandero Depur Ismentel de Sante Cruz; su modificación de Seguinto de Sante Cruz; su modificación de Seguinto de Seguinto de Sante Cruz; su modificación de Seguinto de



PÁGINA 27 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sanridor Público responderá de los resultados emergentes del desempaño de las funciones, debaras y atribuciones esignados e su cergo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables par los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documentos Generados	Tiempo Empleado
	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	complementacio nes - observado/devue lto) - Actividad 111.	

Ing. DIRECTORA SERVICE DETAIL OF CALDED ANSENTAL

New Total Language

IN Jours M. Zavahlen Seaghers PR SESSON EXPERTO-CONTROL MISSISSIAL DRICCOLORS SESSON & CONTROL MISSISSIAN

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Ocuarno Abras y Comento passe en Sente Cruz; su modificada la sorti cultira aspulsara según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su sprofesora.



PÁGINA 28 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

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

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 siguiente.		
	actividad 115. 114 Envía un ejemplar del Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones - observado/devue)to), Informe		2
Ing. CHAME CO	frater Significant Firmus of Conformidad		

DIRECTOR DE DELITION Y CONTROL AMBIENTAL SERVICE DIPTAL TO ALLIDAD AMBIENTAL

Ing Labra M. Zwahlen Seeghers'
PROFESON COPERTS CONTROL OF THE DESCRIPTION OF THE PROFESSOR OF THE PROFESSOR

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



PÁGINA 29 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTION 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberas y atribuciones axignados a su cargo y Art.38: Los Profusionales y demás servidoras públicos son responsables por los informas y discumentos 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 apersone 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).		

Mand Misser Morters

Finhas d

SERVICIO SPTAL LE CALEMO AMBIENTAL

Este documento el Calemo Ambiental

Este documento el Calemo Michael del Goberno Mandricho Dicumento de Su modificación de Calemo Michael de Su modificación de Calemo Michael de Calemo Michael



PÁGINA 30 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTION 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sarvidor Público responderá de los resultados emergentes del desempello de las funciones, deberes y atribuciones 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 mencionado.		
Representante Legal	(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. 1. Tiempo sin determinar puesto que está sujeto al Oficio de Notificación - Actividad 120 al 123.

Ing Contract Monters DIRECTORA SERVICIO DETA, DE CAUDAS AMBRINA.

Kanra M. Zwahler Seephelos Shau experio control mediatric interession y control mediatric accordes essential regulada según

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gabierro Autonomo Departamental de Santa Cruz, su modifi procedimientos internos y su vigencia es válida el momento de su aprobación de su aprobació



PÁGINA 31 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sarvidor Público respondent de los resultados emergentes del desempaño de las funciones, debenis y atribuciones 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	gg. Ninguno.	m. 30 minutos administrati os - Activida 124 al 133.
	Filmas de Conformidad COR A LEMO AMBIENTAL DIS TON SESTO Y CONTROL AM	In Law PROVESCE	nt M. Zaughlen Seeghers Eufern)-control melenia e gestion y control marenta



PÁGINA 32 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Savvidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funcionas, debares y atribuciones 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
	Informático Correspondiente. En caso que tenga el inicio del proceso administrativo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 130. I 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 início 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 CAME CACAGE Senters
DIRECTORA
SERVICIO 197A: 16 CALIDAD AMBIERTAL

Times de Contomidad

Ing. Laura M. Zasahlen Sezaneta энстеноми электо - сентног меденти пистому пе резтам у сентног министи.

Este documento es controledo por el Organo Ejecutivo del Occierno Acidicello Despitationes el Cruz, su modificación de su applicabilidade de la applicación de su applicación



PÁGINA 33 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y stribuciones 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/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 Emplihábiles administrativos. NOTA El total del tiempo pevaluación de la Sol del Informe de Montanual es de 30 días administrativo. 35 minutos, son minevaluación de la Sol del Informe de Montanual.	rivos + 35 minutos para realizar la licitud de Revisión itoreo Ambiental hábiles nutos fuera de la licitud de Revisión

mas de Conformidad

Laura M. Zwahlen Seeghers Esional Experto - Control Ambiental CCION DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

Ing. Chulent partities Montero

Directoria

ERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierno Autoriamo Osbarformental de Santa Cruz: su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobeción.

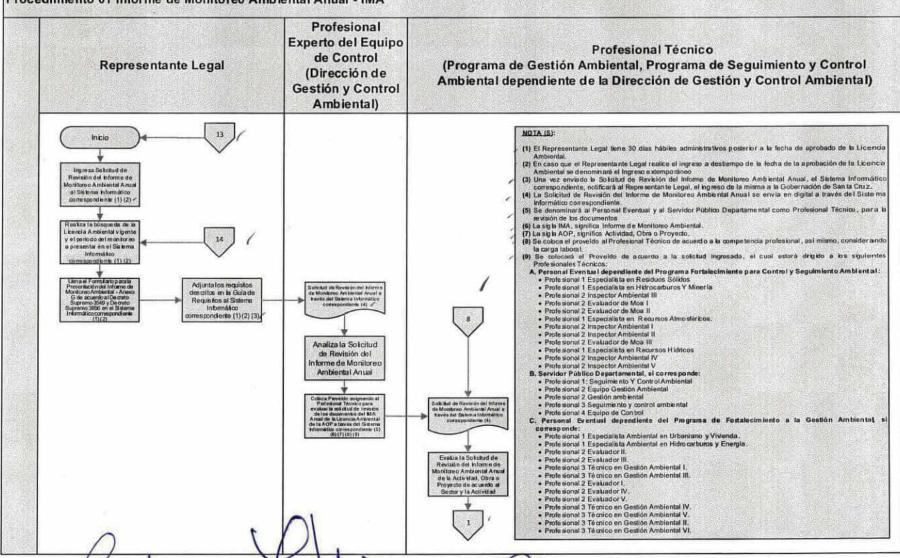


Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual - IMA



(A)

OR DE GESTIÓN CONTROL AMBIENTAL

OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Contierres
Autóricomes

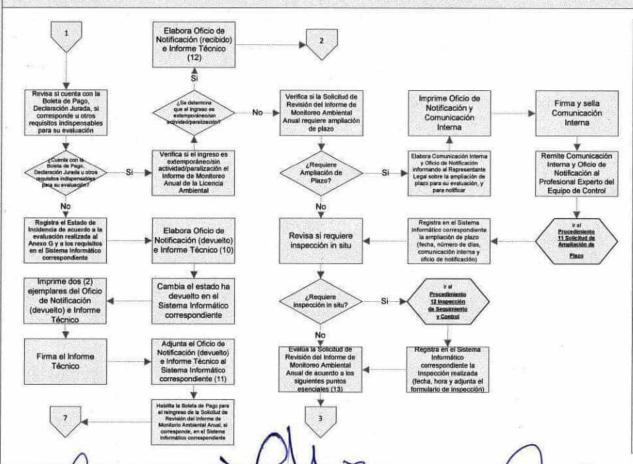
Caparium ental

EQ RIVIDATO

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 Nº 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:
- 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 que haya incumplimiento, se envía a infracción.
- 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.

Ing. CITYUMA TALEAR Signature Servicio DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

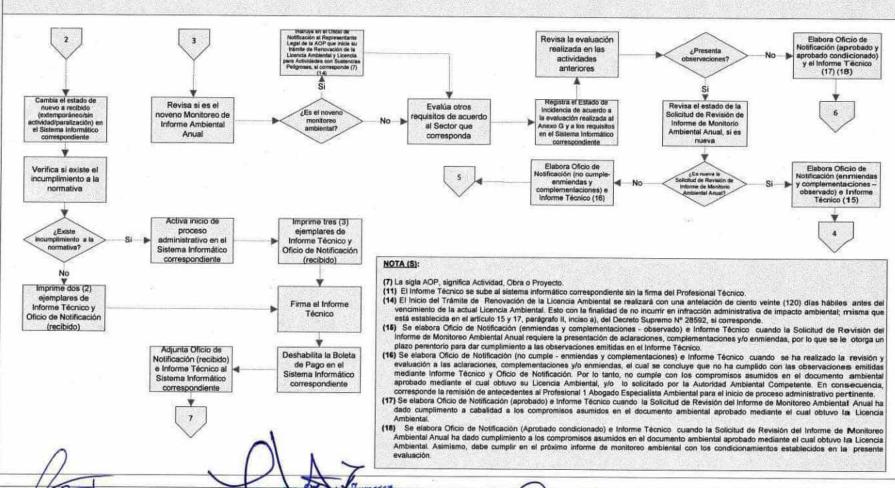
DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DE TAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESIONA EXPERTO-CONTROL AMBENTAL
DRACCION DE SESSION Y CONTROL AMBIENTAL
SUBJECTOR

Página 35 de 385

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)



Ing. Company Olicazor Servicio Optal. De Calidad Au

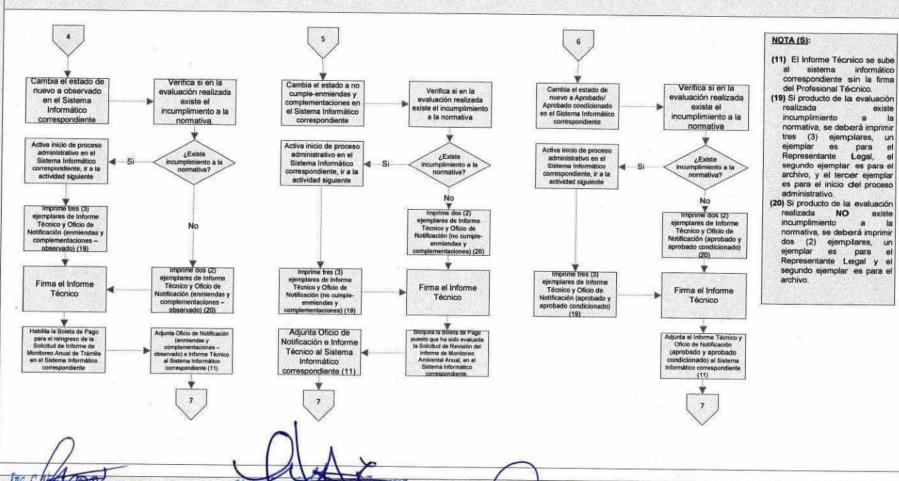
DIRECTOR DE GESTION CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DE LA CAMBIENTAL DE CAMBADA AMBIENTAL

Ing. Saura M. Zwahlen Seeghers
PROFESSION OF GESTION Y CONTROL AMBIENTAL
DIRECTION OF GESTION Y CONTROL
PROFESSION OF GESTION

Página 36 de 385

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)



Ing. C. China Ballazar Ciontero
DIRECTORA
SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

DIRECTOR DE GESTION CONTROL AMBIENTA SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTA

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PRIS ESIONAL EXPERTO CONTROL AMBIENTAL
DIRECTION OF CONTROL AMBIENTAL
GOBBATO
GOBBATO

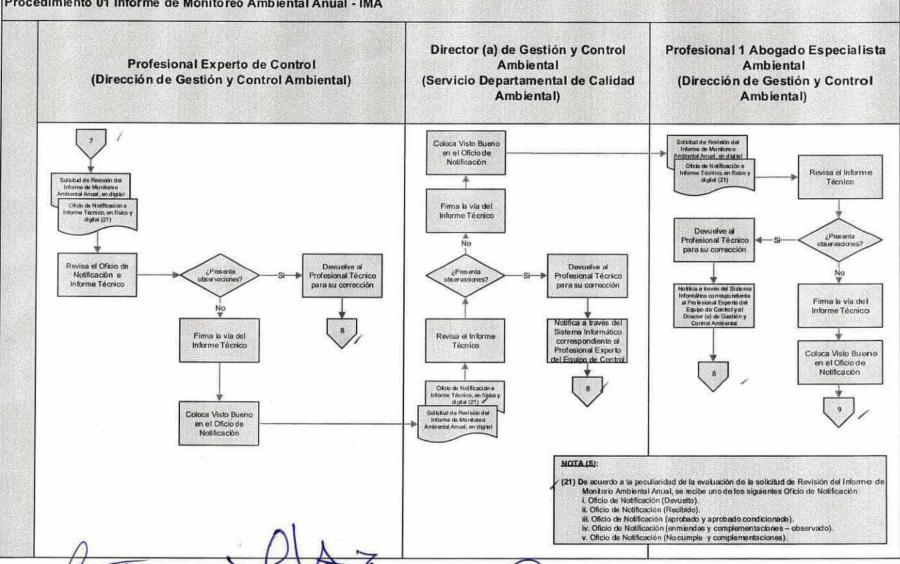
Página 37 de 385



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Departamental Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual - IMA





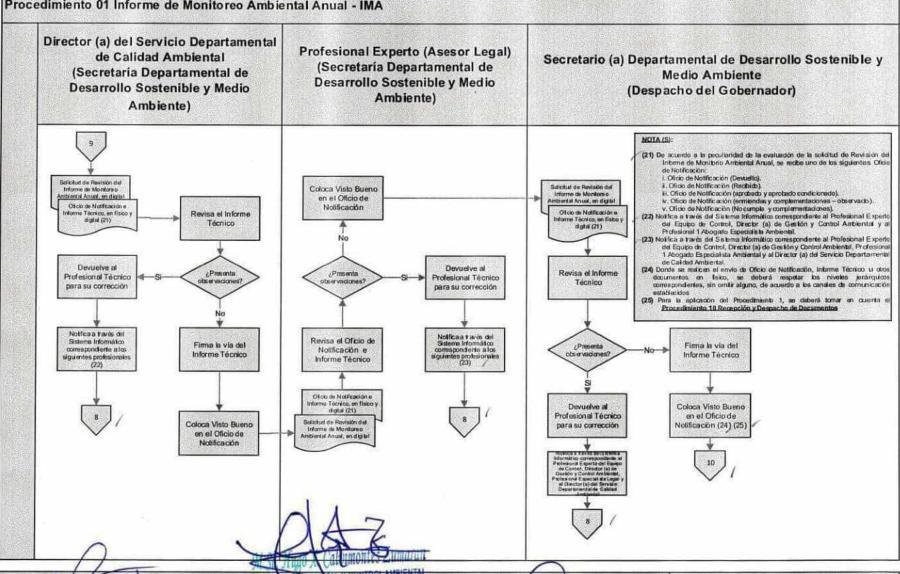
Página 38 de 385



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual - IMA



Página 39 de 385



Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual - IMA

Técnico 1 Representante Legal (Dirección de Gestión y Control Ambiental) 10 NOTA (S): 11 (21) De acuerdo a la peculiaridad de la evaluación de la solicitud de Revisión del Informe de Monitorio Ambiental Anual, se recibe uno de los siguientes Oficio de Notificación: Solicitud de Revisión del Espera a que el Adjunta Constancia de la Entrega toda la Se apersona a la Oficio de Notificación (Devuelto). Representante Legal documentación ii. Oficio de Notificación (Recibido). Ambiental Anual, en digital Técnico (aprobado/aprobado oficina de la presente los documentos iii. Oficio de Notificación (aprobado y aprobado condicionado). condicionado / no cumpieoriginal, declaración de acuerdo a tiempo Dirección de Gestión Oficio de Notificación e iv. Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones jurada, la boleta de informe Técnico, en físico : establecido omplementaciones //ecibido y Control Ambiental observado). pago y el CD digital (21) V. Oficio de Notificación (No cumple y complementaciones). (28) Se envía al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, para iniciar el proceso administrativo, de acuerdo a normativa vigente Imprime la Comestia toda far (27) Envia un ejemplar del Oficio de Notificación (enmiendas 12 Toma conocimiento documentación original, complementaciones - observado/devuelto), Informe Técnico y la Constancia de declaración jurada, la boleta Constancia de Notificación en digital a través del Sistema Informático del Informe Técnico y 15 Notificación realizada de pago y el CD de acuerdo. Oficio de Notificación correspondiente los documentos antes mencionado más la Solicitud al Representante ndación del Oficio Nesticación Aprobado/ de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual al Profesional Legal 1 - Abogado Especialista Ambiental para iniciar el proceso administrativo Escanea y adjunta el (26) En caso que el Representante Legal se apersone a la oficina de la Representante Legal. mando que la Solicitud ha Oficio de Notificación ¿El Oficio da i Recibe la notificación través Dirección del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, se er las enn del Sistema Informático entregará un ejemplar de los documentos de acuerdo a la e Informe Técnico peculiaridad de la evaluación que puede ser correspondiente (28) con las firmas i. Oficio de Notificación e Informe Técnico (Devuelto) correspondientes ii. Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas complementaciones - observado) Quedando en el archivo un ejemplar de los documentos antes Verifica si el Oficio de Imprime la Resitza la Notificación a mencionado Oficio de Notificación e través del Oficio de (29) Recibe la notificación través del Sistema Informático correspondiente Notificación da a conocer Constancia de nforme Técnico en digital a Notificación y el Informe de la aprobación/aprobación condicionada/recibido/no cumple la devolución o través del Bistema Notificación del Oficio enmiendas y complementaciones de la Solicitud de Revisión del formático correspondiente enmiendas y Legal a través del Sistema e Informe Técnico Informe de Monitoreo Ambiental Anual. complementaciones observado (30) Reingresa las observaciones y complementaciones descrito en e Oficio de Notificación y el Informe Técnico al Sistema Informático Adjunta un ejemplar correspondiente enmarcados en los plazos establecidos en el Oficio Envia al Profesional 1 Da atención al oficio e de la Constancia de de Notificación o en el Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación Abogado Especialista informe de notificación la Notificación al El Olco es de de Plazo por parte del Representante Legal. Ambiental lo siguientes devuelto de la Solicitud Oficio e Informe (31) En caso que se ingrese las observaciones o el reingreso de la de Informe de Monitoreo documentos (26) (27) Ambiental Anual para su Técnico en físico Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual fuera reingreso en el plazo del plazo establecido en el Oficio de Notificación, el Sistema Informático Correspondiente activará el incumplimiento de plazo. Verifica si està activa Archiva el Oficio de ficación, Informe Técnico el inicio de proceso LEsta activo e y la constancia de la administrativo en el sción en la Dirección y complementaciones descrito en el Oficio de Sistema Informático de Gestión y Control correspondigate orden que corresponde (28) Tecnico al Sistema correspondente(30) (31)

Ing. Contant Officazar Montero DIRECTORA

SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Daura M. Zwahlen Seegher. EXPERTO-CONTROLAMBIENTAL CIÓN DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

Página 40 de 385



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Autónomo Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
Departamental
Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental
Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual - IMA Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental) NOTA (S): Toda la documentación documentación sea la misma que fue (32) Hace firmar tres ejemplares del Oficio de Notificación a la bole ta de pago yel CD ntada en el Sistema Representante Legal et 1er. ejemplar es para el Representante Intomático Legal, el 2do, ejemplar es para archivo y el 3er, ejemplar es para el Inicio de Proceso Administrativo. (33) Envia un ejemplar del Oficio de Notificación (aprobado/aprobado Verifica si tie ne inicio condicionada/recibido/no cumple-enmiendas de Proceso complementaciones), Informe Técnico y en digital a través de Administrativo en el Sistema Informático Correspondiente los documentos antes Sistema Informático Correspondiente mencionado más la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental Anual at Profesional 1 Abodado Especialista Ambiental (34) Se envia al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, para iniciar el proceso administrativo, de acuerdo a normativa vigente. Devuelve toda la (35) Hace firmar dos ejemplares del Oficio de Notificación a Hace firmer tres Tiene inicio d documentación original, Representante Legal et fer, ejemplar es para el Representante ejemplares del Oficio Proceso declaración jurada, la Legal y el 2do, ejemplar es para archivo. de Notificación (32) dministrativo boleta de pago y el CD al (36) Archiva el Oficio de Notificación (aprobado/aprobado Representante Legal condicionada/recibido/no cumple-enmiendas complementaciones), Informe Técnico y la Solicitud de Revisión del Informe de Monitoreo Ambiental en físico en archivo de la Hace frmar (2) ejemptares oficina de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. de l'oficio de motificación: for, ejemplar para et Representante Lagal y el 2do ejemplar espara el area de archivo (251). Entrega un ejemplar Registra la fecha de Envia al Profesional 1 notificación y nombre de la Persona notificada es el del Oficio de Abogado Especialista Ambiental to siguientes Notificación al Sin tema Informático documentos (33) (34) Representante Legal correspondiente Archiva lo siguientes documentos en físico en el archivo de las oficinas de la Dirección de Gestión y Control Ambients (36) Ing. & Villand Dalcazar Montero SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL Página 41 de 385

5



PÁGINA 42 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

A. 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. Ingresa 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 la 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 al Sistema Informático correspondiente. 3. Envía Solicitud de la Baja de la Licencia Ambiental a través del	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
· Con	Sistema Informático correspondiente	$ \longrightarrow $	
DIRECTO SERVICIONIA, SE CUE SCZ	RA Green Vanters		M. Žavahlen Seeghers)

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Godierro Autografo Diputamental de Santa Cruz, si según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



PÁGINA 43 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	al Profesional Experto del Equipo de Cantrol. 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)	 Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente. Analiza la Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental. Caloca 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. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental al Profesional Técnico, a través del Sistema Informático correspondiente. NOTA(S): En la actividad 6, se denominará al Personal Eventual y al Servidor Público Departamental como Profesional Técnico, para la revisión de los documentos. 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. Proveido - 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.

Tog. (Transactionary Montero DIRECTORIA SERVICIO DETAL DE CAUTAD AMBIENTA.

Firmes de Conformidad

Lawa M. Zwahlen Seghers

The car a encirentia regulado

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierno Aurobatio Dapartamental de Senta Cruz: su según procedimientos internos y su vigencia as válida al momento del su aprobaticio.

343



PÁGINA 44 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTION 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funcionas, deberes y atribuciones.

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 Solidos. C.3. Servidor Público Departamental Profesional 1 Especialista Residuo Solidos. Profesional 2. Profesional 2.	Generalio.	Limpicuati
Profesional Técnico (Programa de Gestián Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión V 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 a Proyecto de acuerdo al sector y la actividad. 10.Revisa si cuenta con la Declaración Jurada u otro requisito indispensable. En caso que no cuente con los documentos mencionados u atros requisitos indispensables, ir a la	d. Oficio de Notificación- Actividad 14. e. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 14, f. Comunicación Interna - Actividad 20.	c. 6 días hábiles administrativos - Actividad 8, a 56.

SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Catamanantal de Santa Crustina de Santa Crustina Golden de Golden de Santa Crustina de Santa Crustina Golden de Golden de Santa Crustina de Santa Crustina Golden de Santa Crustina de Santa Crustina Golden de Santa Crustina de



PÁGINA 45 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sanvidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y etribuciones 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. Casa 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). 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, si producto de la verificación se determina que requiere ampliación de plazo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.	g. Oficio de Notificación - Actividad 20. h. Informe Técnico (aprobado/ap robado condicionado) - Actividad 33. l. Informe Técnico (aprobado/ap robado condicionado) - Actividad 34. j. Informe Técnico (aclaraciones y complementa ciones) - Actividad 43. k. Informe Técnico (aclaraciones y complementa ciones) - Actividad 43. k. Informe Técnico (aclaraciones y complementa ciones) - Actividad 44.	
ing C DIRECTO	gar Stantero Firmles de Conferendad	- La	~
SOZ	DAG AMBIENTAL DIRECT OF DEST Y CONTROL ANGIENTS SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTS	AL Ing. Squra M.	Zwaklen Seeghets O-cowasa wasena



PÁGINA 46 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones

A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	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 Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plaza 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 Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control 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 formularío 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	I. Oficio de Notificación - Actividad 52. m. Informe Técnico (rechazo) - Actividad 52. n. Oficio de Notificación - Actividad 53. o. Informe Técnico (rechazo) - Actividad 53.	Бтргечин
	Ambiental. 26. Evalúa el tipo de la Baja de la Licencia Ambiental por cualquiera de estas causales: • Cuando el plazo hubiera llegado a		

Laura M. Zwahlen Seeghers)

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Osbano Autorno beginamental de Santa Crast su mobilización se anciente regulado según procedimientos internos y su vigencia es visido el momento de su establidad.



PÁGINA 47 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resulterios emergentes del desempeño de les funciones, deberes y etribuciones 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. Registra el Estado de Incidencia en el Sistema Informático correspondiente de acuerdo a la evaluación realizada. 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. Elabora Informe Técnico de (aprobado/aprobado condicionado). Cambia el estado a "aprobado/aprobado condicionado". Cambia el estado a "aprobado/aprobado condicionado". Combia el estado a la normático correspondiente. Levifica 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. Activa inicio de proceso administrativo ep. el Sistema	Generado	Empleado

Toy (SACTORIOS SERVICE) SCZ

Fignes de Coutagnidad

LO LOUMON LE AMBIENTAL

DIRECTO LO SENO V CONTROL AMBIENTAL

SERVICIO OPTAL DE ALIDAD AMBIENTAL

Ing. Kaura M. Zwahlen Seeghers



PÁGINA 48 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 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 responsablas por los informes y documentos que suscriban.

Informático Correspondiente. 33. Imprime tres (3) ejemplares de Informe (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 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 (nicio de proceso

Este documento es controlado por al Órgano Ejecutivo del Goblemo Autónicia Departemental de Senta Cruz: su interferencia regulada según procedimientos internos y su vigencia es vidida al mamento de su aprobación



PÁGINA 49 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	administrativo, 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 contínuar 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		
0	contrario, ir a la actividad 53. 51. Activa inicio de proceso administrativo		
ing. Continue	Part Stantero Grand Gentamidad		, _
SERVICIO OPTAL SE CA	CONTRACTOR FOREST	In Course M.	Zwahlen Seeghers

Este documento es controledo por el Organo Ejecutivo del Gobiemo Autodorio Departimental de Santa Cruz; se esta del se esta esta esta regulada según procedimientos internos y su vigencia es valida al momento de su aprocedim



PAGINA 50 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTION 2024

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

Informático Correspondiente. 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	Generado	Empleado
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 Porta el Representante Legal, segundo ejemplar es para el archivo de la		

Este documento es controlado por el Grgano Ejecutivo del Gobierno Autoriano Disafformental de Santa Cruil según procedimientos internos y su vigencia as válida al momento de su aprocación.



PÁGINA 51 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTION 2024

Ley 8AFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones anignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y damás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que auscriban.

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. 1/2 día hábi administrativo - Actividad 5. al 60. e. 1/2 día hábi administrativo - Actividad 6. al 65.

TORA SERVICIO DETAL, DE CALIDAD ABBIENTAL SCZ

ymida

CONTROL AMBIENTAL

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiero Astronoro Departamental de Sente Cruz: Según procedimientos internos y su vigancia es válde el momento de su aprobación — con



PÁGINA 52 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

Gestión 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentos del desempeño de las funciones, debares y atribuciones asignedos 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 B. Caso contrario, ir a la	ą. Ninguno.	f. 1 día hábil administrativo – Actividad 66 al 69.

Firmas de Confocation de la Co

Laura M. Zwahlen Seephers
POTENCIAL EXPERIO-CONTROL ANGENIA
PERIODE DE PROPERTO DE LA CONTROL ANGENIA
PERIODE DE PROPERTO DE P

Este documento es controledo por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autonomo Departamental de Sente Cruz e 1900 de su superior regulada según procedimientos informos y su vigencia es valida al momento de su aprobación.



PÁGINA 53 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAPCO No. 1176: Art. 26: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergantes del desempeño de les funciones, deberes y etribuciones 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
	actividad siguiente. 68. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado). 69. 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 Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, ir a la actividad 70. NOTA (S): i. En las actividades 66 y 69, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental.		
Profesional 1/ Abogado Especialista Ambiental (Programa de Gestión Ambiental - Dirección de Gestión (Control Ambiental)		r. Ninguno.	g. 1/2 dia hábi administrativo - Actividad 7: al 73.
Ing C. VIOLATION SERVICE DATA DE CAUDADA SERVICE DATA DE CAUDA SERVICE DATA DE CAUDADA SERVICE DATA DE CAUDA SERVICE DATA DE CAUDADA SERVICE DATA DE CAUDA SER	Elimas de Conformidad	rical Indicators	M. Zwahlen Seeghers



PÁGINA 54 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 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.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Director(a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, NOTA (S): J. En las actividades 70 y 73, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental.		
Director(a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría Departamental de Desarrollo (Sostenible y Medio Ambiente)	74. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 75. 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 y al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental, ir a la actividad 8. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 76. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado). 77. 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 Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 78. NOTA (S): k. En las actividades 74 y 77, se recibe y se envía en digital la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental a Solicitud de Baja de Licencia Ambiental a Solicitud de Baja de Licencia Ambiental la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental la Solicitud de Baja de Licencia Ambiental.	s. Ninguno.	h. 1 día hábi administrativo - Actividad 7- al 77.
	Filmbardh Conformidad		
SERVICIO OFFIL DE CALIDAD SERVICIO OFFIL DE CALIDAD SCZ	Allorica V. V.	TAL PROTESTAN E	M. Zwahlen Seeghers APERTO-COMINGS ANGENTAL ESTIMATE CONTROL ANGENTAL



PÁGINA 55 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultedos 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 suscriben

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. Ninguno.	i. ½ día háb administrativo - Actividad 7 al 81.
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 administratīvo – Actividad 82
	Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) Firmas de Conformidad		administrativo



PÁGINA 56 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y etribuciones asignados e 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, Dírector (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.
Abogado Especialista Ambiental (Programa de Gestión Ambieptal - Dirección de Gestión	86. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado) en físico y dígital a través del Sistema Informático correspondiente. 87. Coloca Proveído asignando al Personal Eventual a Servidor Público	v. Proveído – Actividad 87.	k. ½ día hábil administrativo – Actividad 86 al 88.
Isy (A per to the barrier to the barrier of the ba	IA LUCE	Ing. Cours	M. Zavahlen Seeghers.



PÁGINA 57 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
y Control 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. Profesional 4 Equipo de Control. p. 3. Personal Eventual dependiente del Programa de Fortalecimiento da la Gestión de la Gestión		

Ing. Spring Tollozer Clantero
DIRECTORA
SERVICIO OPTIA, DE CALIDAD ANSIENTAL
SCZ

Firmes de Sontormidad

CONTROL AMBIENTAL

Ing. Squra M. Zrivahlen Seegipts Harrison, Eurepo-control Harrison

Este documento es controledo por el Organo Ejecutivo del Goblemo Autonamo Departamental de Santa Cruz. IN Control de Securido de Según procedimientos internos y su vigencia es viálde al momento de su aplicação.



PAGINA 58 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Senvidor Público responderá de los resultados emergentes del desempaño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás senvidores 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.	7975 TV - VV	1000000 15000
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 a 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 Firmés de Conformidad	w. Informe Legal - Actividad 95. x. Resolución Administrativ a (aprobada/ap robada condicionada) - Actividad 95. y. Informe Legal - Actividad 96. z. Resolución Administrativ a (aprobada/ap robada condicionada) - Actividad 96.	I. 5 días hábile administrativo: - Actividad 8: al 100.

Este documento es controledo por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Audinació Depártamental de Santa Crail. Este acquin procedimientos internos y su vigencia es valida al momento de su aprobación.



PÁGINA 59 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN

2024

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

corresponde. Si tiene inicio de proceso administrativo, 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, continua 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 Licelucia Ambiental,	Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
		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, continua 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		
	<u> </u>	de Baja de la Licencia Ambiental,		
	SERVICIO DETAL DE CA	M.Sc. 1991 Colonials Zudensa	Ing. Squra 9	Zwahlen Seeghers

según procedimientos internos y su vigencia as válida al mordento de su apribación.



PÁGINA 60 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e 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 Técnico (aprobado/aprobado condicionado), Informe Legal y Resolución Administrativa (aprobado/ aprobada/aprobada condicionada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 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 1 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 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: Ninguno.	m. ½ día hábil administrativo – Actividad 101 al 106.

Y CONTROL AMBIERTAL

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Guellerno Aufondino Departemental de Santa Cruz, su según procedimientos internos y su vigencie es válida al momento de se aprocedios.



PÁGINA 61 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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.		
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 Técnica	bb. Ninguna.	n. ½ día hábil administrativo - Actividad 107 al 111, o. ½ día hábil administrativo - Actividad 112 al 117.
Ing. Chiefs Proper	Finas de Conformidad		-
DIRECTORA SERVICO PIRAL DE CALIDAD SCZ Ster documento es controleub	DEBECTOR DESCRIPTION OF CONTROL AMBIENTA	POCEFSONAL F	M. Zwahien Seeghars



PÁGINA 62 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes dol desampaño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y decumentes que executado

(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),	Empleada
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),	

Este ducumento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierne Arrodotto Dalladamental de Santa Cruz perconde estados del Gobierne Arrodotto Dalladamental de Santa Cruz perconde estados Constituidos según procedimientos internos y su vigencia az visida el momental de sua protección



PÁGINA 63 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTTÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Informe Legal y Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) en física 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 (aciaraciones y complementaciones) cuando el resultado de la evaluación ha sido observada.		
Director(a) de Servicia Departamental de Calidad Ambiental Secretaria Departamental de Desarralla 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 Informetico Correspondiente	cc. Ninguno.	p. 1 día háb administrativo - Actividad 11. al 123. q. 1 día háb administrativo - Actividad 12. al 129.
SERVICE SERVICE SCALES	Oficio de Notificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informático Correspondiente Firmas de Conformidad	ingin Cutard-Mi. PROFESSIONAL EXPER	TO-CONTR



PÁGINA 64 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTION 2024

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

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	Generado	Empleade
	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		

SERVICIO DETAL. DE CALIDAD AMBIENTAL -

divinion to Carmaran Y CONTROL AUGUSTAL

Este documento es controlado por el Organo Ejecultiro del Gobierno Autoreseo Departamental de Santa Courtes según procedimientos internos y su vigancia es válido al momento de su aprobación



PÁGINA 65 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sarvidor Público responderá de los resultados emergentes del dissempaño de los funciones, deberes y stribuciones assignados 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, ir a la actividad 89. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 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 Bajo 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 envíará el Informe Técnico (aclaraciones y complementaciones) cuando el	GENERALO	Empleado
ofesional Experto sesor Legal)	resultado de la evaluación ha sido observada. 130. Recibe Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/aclaragiones v	dd. Ninguno.	r. ½ día háb administrativo



PÁGINA 66 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

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.º 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. 1/2 dia häbil administrativo - Actividad 135 al 139.

DIRECTORA
SERVIDO OPIAL DE CALDAD AMBIENTAL
SCZ

N Y CONTROL AMBIENTAL

Este documento es controlecto por el Organo Ejecutivo del Gatherno Autómorio Etipalechia de Senta Cruz de según procedimientos internos y su vigenote es válida el momento de su aprobablica. SOUTH SEPEND CONTROL MEETING CO TO SOUTH OF THE PROPERTY OF TH



PAGINA 67 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTION 2024

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

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 Boja 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): 2. En las actividades 130, 135 y 134,

Este documento ex controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Audinomo Deportimental de Sante Cruz; su según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de so aprobación. ed mountice, regulade



PÁGINA 68 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 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 info-

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.		
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 siguiente. 42. Firma el Oficio de Natificación.	ee. Ninguno.	t. 1 día hábi administrativo - Actividad 140 al 144. u. 1 día hábi administrativo - Actividad 145 al 149.

DIRECTOR DE GENERAL Y CONTROL AMBIENTAL CALIDAD AMBIENTAL

Ing: Masura M. Zavahlen Seeghers Profession Ederto Control America Checook & Gestion y Control America.



PÁGINA 69 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTION 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Toda Servidor Público respondará de los resultados omergantes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que susenben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Informático correspondiente, 144. 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 Técnico 1, ir a la actividad 150. 145. 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. 146. Revisa el Informe Legal y la		zmproute
	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, Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental y al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 89. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 147. Goloca visto bueno en el Sistema Informático de correspondiente. 148. Firma la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada). 149. Envía Solicitud de Baja de la Licencia Ambiental, Informe Técnico		
DIRECTORA		Jas	Zavdhlen Seegher

Este documento sa controledo por el Organo Ejecutigo idal Gonamio Agrandido Departamental de Santa Cruz: su seguin procedimentos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación



PÁGINA 70 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Infor Admi cond. trave corre activ. NOTA (3 cc. En 1c 149): Solici Ambi dd.En la se en Infor de la recha ee. En la recibi Técni comp result obser ff. En activi envio	ns actividades 140, 145 y 144, se recibe y se envía en digital la ltud de Baja de Licencia ental. actividad 140 y 144, se recibe y vía el Oficio de Notificación y el me Técnico cuando el resultado evaluación ha sido devuelto o ezado. actividades 140 y 144, solo se irá y se enviará el Informe co (aclaraciones y lementaciones) cuando el tado de la evoluación ha sido		Empleado
recibi Técni comp. result obser ff. En activi envio Inforu docur	irá y se enviará el Informe co (aclaraciones y lementaciones) cuando el lado de la evoluación ha sido	? /	
corre algun de cor gg.En l aplica debera Proce	la actividad 149, En las idades donde se realicen el de Oficio de Notificación, me Técnico u otros mentos, se deberá respetar niveles jerárquicos spondientes, sin omitir to, de acuerdo a los canales municación establecidos a actividad 149, para la ción del Procedimiento 02, se		
	Solicitad de Baja de la	the state of the s	le v. 35 dia hál



PÁGINA 71 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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
(Dirección de Gestión y Control Ambiental)	The state of the s	Notificación del Oficio e Informe Técnico (devuelto/aci araciones y complementa ciones/rechaz o) - Actividad 154., gg. Constancia de Notificación de la Resolución Administrativ a (aprobada condicionada) - Actividad 163.	administrativo - Actividad 156 al 158. j w. 1/2 dia håbli administrativo - Actividad 159 al 165. /

Inc. C. PLANT DINESET CONTERN DIRECTORA
SERVICIO DEPLAL DE CALDAD MANIENTAL

Firme de Conformidad

THE LIGHTS M. ZINGINGS SEERIES PROPESSIONAL EXPERTS—CONTROL PARENTAL DIRECTION OF GESTION & CONTROL AMERICA.

Este documento os controlado por el Organo Ejecutido del Guitaleno Autórimo Departamental de Sante Cruz; su ma SEA SECURIO regulada según procedimientos internos y su vigenota es válida al momento de su aprobación.



PÁGINA 72 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

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

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



PÁGINA 73 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sanidor Público responderá de los resultados amergentes dal desempeño de las funcionas, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informas y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tlempo 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):	Generado	Empleado
	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 apersone a la		

Ing. C. Sende Blegar Montere

DIRECTORA
SERVICIO DE LA CALIDA AMBIENTA.

Este documento es controlado par el Organo Ejecutrogade Sibblemo Autohamos Degenta per controlado por el Organo Ejecutrogade Sibblemo Autohamos Degentamenta por controlado por el Organo Ejecutrogade Sibblemo Autohamos Degentamenta por controlado por el Organo Ejecutrogade Sibblemo Autohamos Degentamenta por controlado as encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válido al momento de su aprobacido.



PÁGINA 74 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados a su cargo y Art.38: Los Profesioneles 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		hh. Documentació n original de acuerdo a normativa vigente – Actividad 174.	x. Tlempo sin determinar puesto que está sujeto a la evaluación técnica – Actividad 166 al 176.

Ing. CHARLEST CONTENT SERVICE OF IL. DE CAUDE DESIGNAL DE CAUDE DESIGNAL SECULO DE CAUDE DE

Firmas Ve Conformidad

Think I wonted Zumaren

Ing Laura M. Zwahlen Seeghers
REGERAL EXPERTO, CONTROL MATERIAL
REGERAL COSTON CONTROL MATERIAL

Este documento es controlado por al Órgeno Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departemental de Sante Cruz descritorios regulade según procedimientos internos y su vigencia es velida al momento de su aprobación.



PÁGINA 75 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 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 Profesioneles y demás servidores públicos son responsebles por los informes y documentos que suscriben.

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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal, 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



PÁGINA 76 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados amergantes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones 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): II. 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 Nº 3549, el Sistema Informático Correspondiente activará el incumplimiento de plazo.		
Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	177. Recibe toda la documentación	ii. Ninguno.	y. 30 minutos - Actividad 177 al 186. /

PART C PART CONTROL CONTROL CONTROL CONTROL SECULON ANSIENTAL SCALON ANSIENTAL

ideas de Coulognidad

Clivico S Zumana

Ing Egyra M. Ziwaklen Seeghers

ACESONN EXPERTO-CONTROL MACENTAL

ACESONN DECEMBER & CONTROL MACENTAL

ACESONN DECEMBER & CONTROL MACENTAL

ACESON DECEMBER & CONTROL MACENTAL

ACESON DECEMBER & CONTROL MACENTAL

ACES & CONTROL MACENTAL

ACENTRAL MAC

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Goberno Autonomo Departamental de Santa Cruz, so según procedimientos internos y su vigencie es válido al momento de su aprobablica.



PÁGINA 77 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

el pri Repres ejempl ejempl Admin 182. Envía Técnic condici Resolu (aprob y en Inform docum la Soli Ambler Especia procesa activid activid (183. Hace) Resolua (aprob ir a la c 184. Entrega Admini condici Repress 185. Registr nombre Sistema 186. Fin. (aprob Informa	ada/aprobada condicionada);	Generado	Empleado
activid activid / 183. Hace / Resolut (aprob ir a la d 184. Entrega Admini condici Represa 185. Registr nombre Sistema 186. Fin. (aproba	mer ejemplar es para el entante Legal, el segundo ar es para archivo y el tercer ar es para el inicio de proceso strativo. un ejemplar del Informe (aprobado/aprobado onado), Informe Legal y vión Administrativa ada/aprobada condicionada) ligital a través del Sistema ático Correspondiente los entos antes mencionado más citud de Baja de la Licencia tal al Profesional 1 - Abogado lista Ambiental para iniciar el		
Admini condici Repress 185, Registr nombre Sistemo 186. Fin. (aprobi	nd Obra o Proyecto, ír a la nd 184. rmar (2) dos ejemplares de ión Administrativa nda/aprobada condicionada), ctividad siguiente.		
186. Fin. (aprobi Informs	un ejemplar de la Resolución strativa (aprobada/aprobada aprobada) e Informe Técnico al ntante Legal. I la fecha de notificación y de la Persona notificada en el Informático correspondiente.		
condici docume	Archiva Informe Técnico do/aprobado condicionado), Legal y Resolución trativa (aprobada/aprobada		= =
DIRECTORA BERVICIO DECAUDAD MARRITAL	Firmas de Confarmidad		

Esté documento es controlado por el Organo Ejacutias del Dipolerno Autónado Departamental de Santa Cruz: su gentida establidade según procedimientos internos y su vigencia es valida al momento de situacionación.

SCZ



PÁGINA 78 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

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).	de la Solicitud d Licencia Ambler hábiles adminis minutos.	lución o ones o el Rechazo e Baja de la otal: 10 días trativos + 5 onpleado para bación/ ndicionantes de aja de la Licencio ías hábiles

Ing. C. DIRECTORA SERVICIO DETAL. DE OLUDAD MARRIMA.

Firmas de Conformidad

Hugo Columbia ancien

DIRECTOR DE GESTINA Y CONTROL AMBIENTAL

Ing Lawra M. Zavahlen Seeghers
ACCOUNTS AND MALE TO SEEGHERS
ACCOUNTS AND MALE TO SEE THE SEEGHERS
AND SEEGHERS AND ASSESSED ASSESSED AND ASSESSED AND ASSESSED ASSESSED AND ASSESSED A

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Bóbierro Autónida Dependamental de Santo Cruz, su según procedimientos distenses y su vigencia es válida al momento desas apropertido.



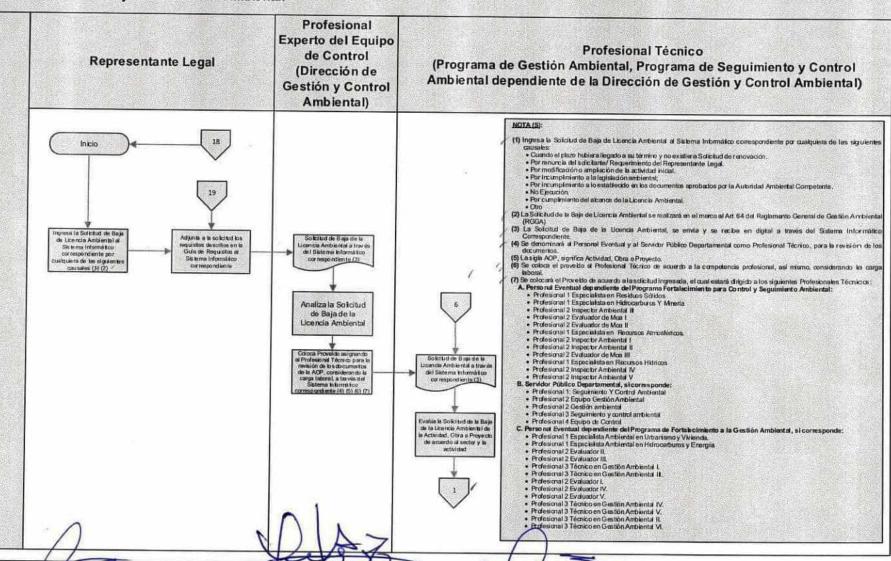
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Se cretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
Apparamental
Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Vivialia Galcazar Montero
DIRECTORA

SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental



\$

M. FIRMAS DE CONFORMIDAD UMATI

DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL SERVICO DE CALIDAD AMBIENTAL

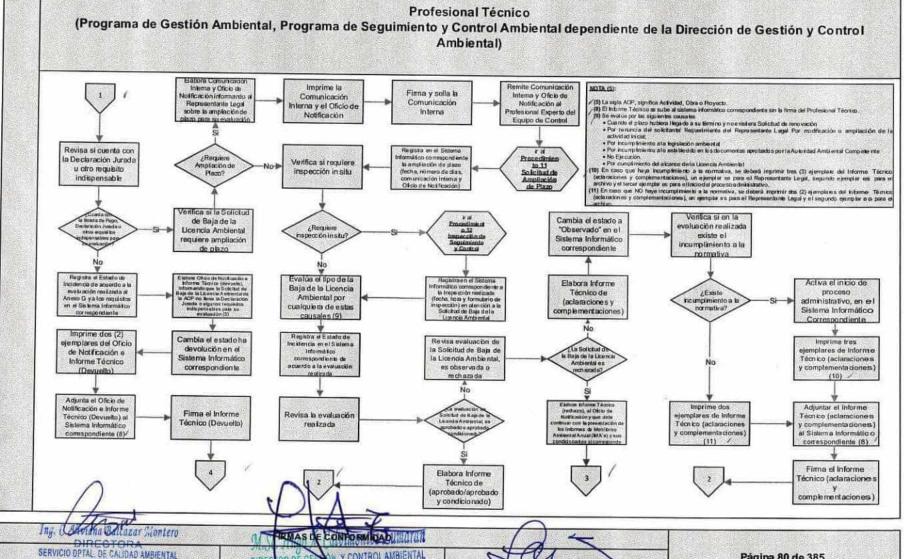
Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers-Professional experto-control amelental Control amelental Página 79 de 385



Gobierno Astónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Departamental Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental



IN Y CONTROL AMBIENTAL OF THE CALIDAD AMBIENTAL

Caura M. Zwahlen Seeaho PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Página 80 de 385



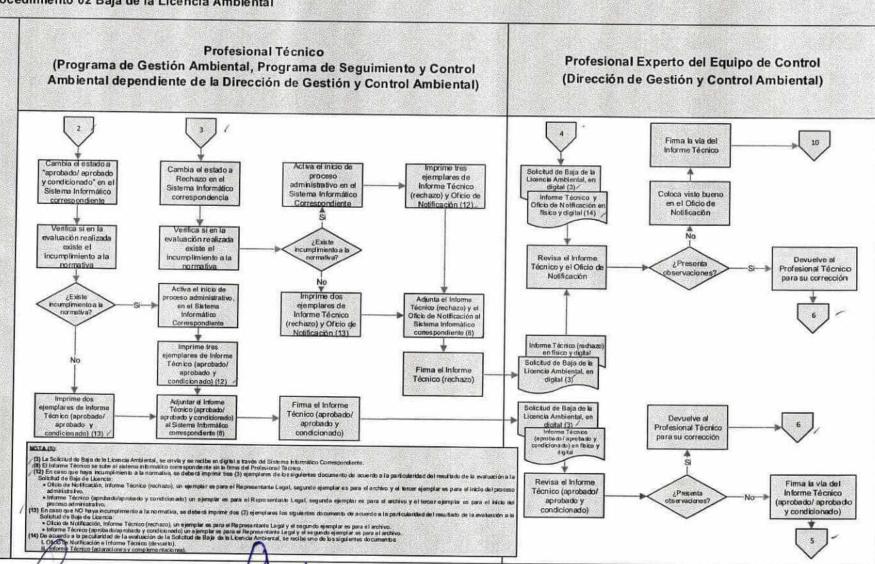
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Control Carer Contern

SERVICIO DETAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental



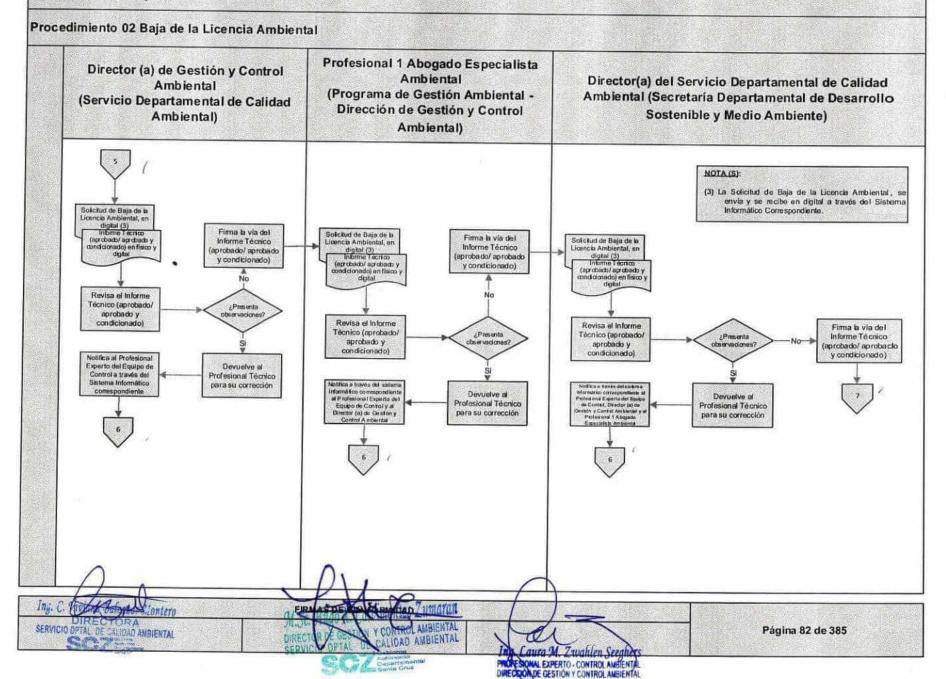
FESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL BOXON DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Página 81 de 385

FIRMAS DE CONFARMIDAD



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

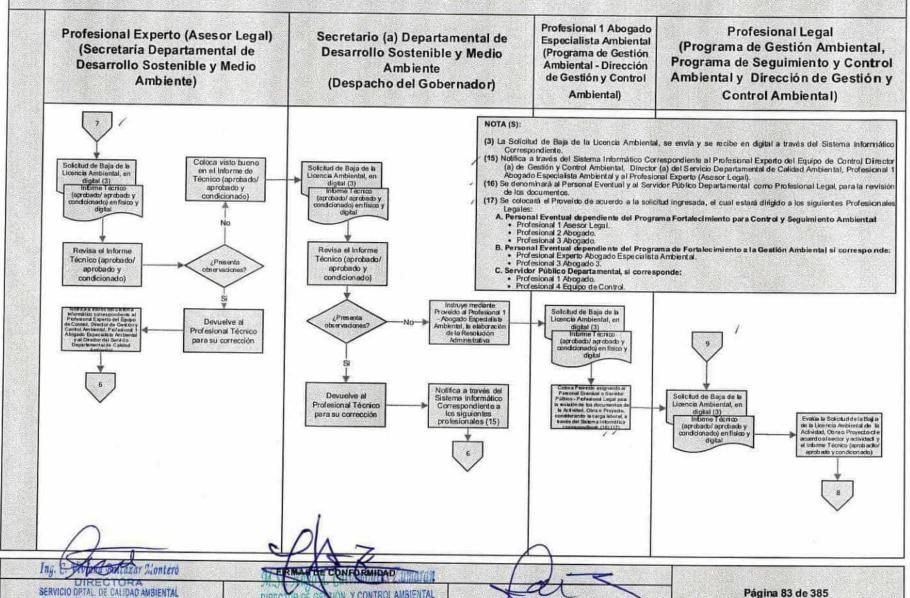




Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental



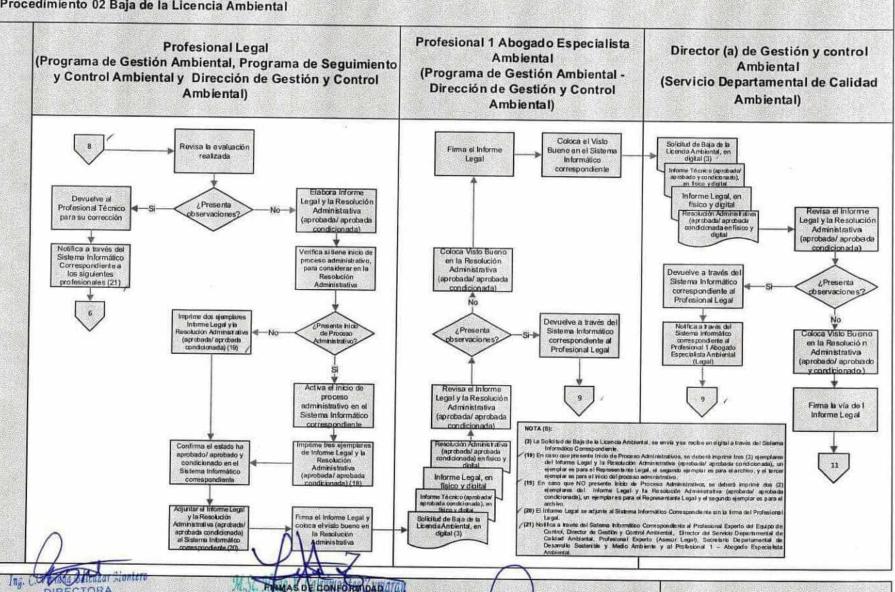
PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCION DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental



Daura M. Zwahlen Seeghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMETENTAL PREOCHON DE GESTION Y CONTROL AMETENTAL

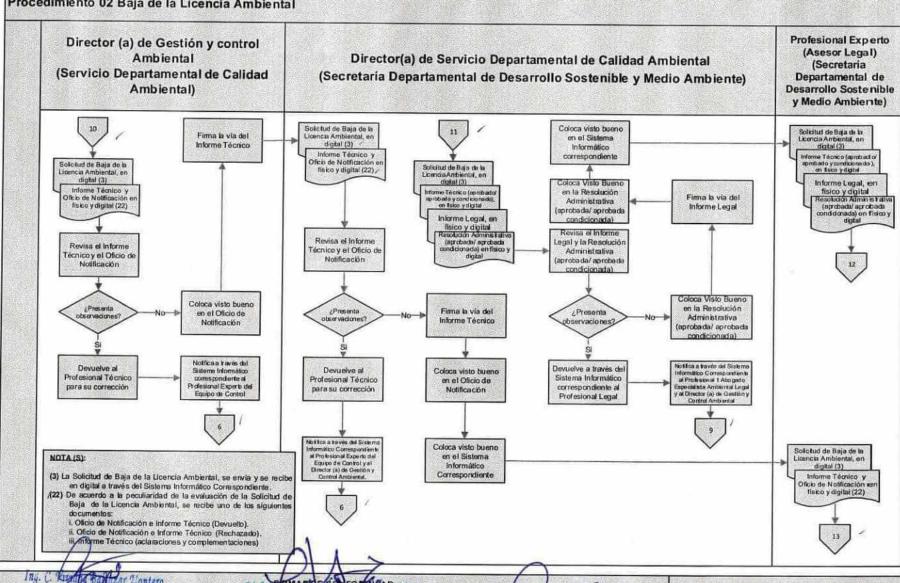
OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Página 84 de 385

DIRECTORA SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Se cretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental



Laura M. Zwahlen Seeghers SIONAL EXPENTO - CONTROL AMBIENTAL HRECOLON DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

ALIDAD AMBIENTAL

Página 85 de 385



SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL



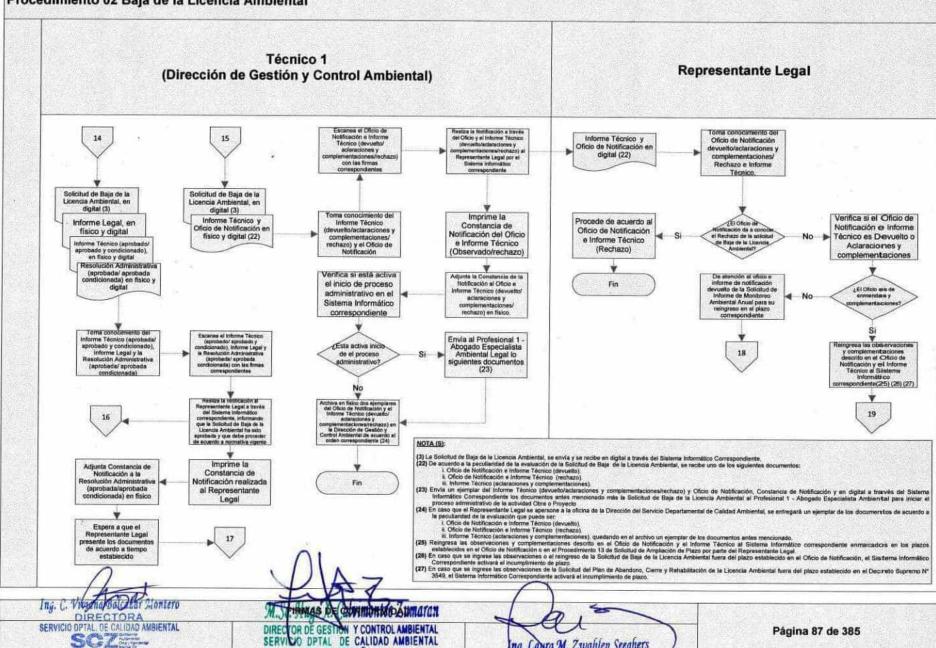
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Se cretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Mecko Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental Profesional Experto (Asesor Legal) Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio (Despacho del Gobernador) Ambiente) 12 13 Solicitud de Baja de la Solicitud de Baja de la Coloca visto bueno Solcitud de Baja de la information communicational Professional I Alequate Expectation Ambiental Director de Gratidos, Comtol Ambientas, Director del Sonzas Caspertamental de Calidad Ambiental y di Professional Expedia Licencia Ambiental, en en el Sistema Licencia Ambiental, er digital (3) digital (11) digital (3) Informatico Informe Técnico y Informe Legal, en Correspondiente Informe Técnico y Oficia de Notificación er Revisa el Informe fisico y digital Oficio de Notificación en fisico y digital (22) l'écnico y el Oficio de fisico y digital (22) triforme Tri cnic o (aprobado) Notificación aptobado y condicionado). Coloca visto bueno en un faico ydigital el Olido de Notificación Devuelve a través de Resolución Administrativa y en el informe Técnico Sistema Informático (aprotodal aprobada conditionada) en faico y (Devueto/Adaraciones correspondiente al v complementaciones/ Profesional Legal No Revisa el Informe Legal y la Resolución Revisa el Informe Coloca visto buen o Devuelve al ¿Presenta Administrativa ¿Presenta Técnico y el Oficio de Profesional Técnico en el Sistema observaciones? observaciones (aprobada/ aprobada Notificación observaciones2 Informático de para su corrección condicionada) Correspondencia Coloca el Visto Buero Revisa et Informe en la Resolución Firma la Resolución Devuelve al ¿Presenta Legal y la Resolución Administrativa Firma el Oficio de Administrative Profesional Técnico observaciones? (aprobada/ aprobada Administrativa Notificación (aprobada/ aproba da condicionada) e Informe para su corrección (aprobada/ aprobada condicionada) condicionada) Coloca visto bueno Politica e vavés del Sistema Mormotico Correspondiente a Pierresi enti Esperto del Espejo Devuelve al en el Sistema 14 Profesional Legal Informático la Contol Director de Geallor ; Control Ambiental y all Disctor para su corrección correspondiente Resolución Administrativ (aprobada/ aprobada MOTA (5): condicionada) en físico y La Solicitud de Baja de La Licend Ambiental, se envia y se reche em digital a Informe Legal, en Altog ate Especialiste Ambiental (Legal), Disector (a) de Gestón y Control Imbiental y a IO rector (a) de fisico y digital Comparantieres. (22) De acuedo a la pecularidad de la evaluación de la Solicitud de Baja de la informe Tá crácio (aprobado aprobado y condictamedo), Servicio Decartamental de Licencia Ambiental, se recibe umo de los on fisico vidizitali Coloca visto bueno sign iver les do cumuntos Solicitud de Baja de la Olcio de Nolficación e Informes Técnic en el Sistema Licencia Ambaintal, en (Devueto) Informático digital (3) Oficia de Notificación e Intermo Técnicorrespondiente (Rechazado). Informe Tecnico (actaraciones complementaciones) IRMAS DECONFORMUDAD 110 SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL SERVICIO DPTAL. DE GALIDAD AMBIENTAL Página 86 de 385 PRORESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL

Gobierno Autónomo Departamental de Sa.
Secretaría Departamental de Desarrollo So. mible y Medio Ambiente
Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental
Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental



Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
ADRESIONAL EXPERTO—CONTROL AMBIENTAL
DIRECTION DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

507



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento Procedimiento 02 Baja de la Licencia Ambiental Técnico 1 Representante Legal (Dirección de Gestión y Control Ambiental) NOTA (S): (28) Hace firmar tres (3) ejemplares de la Resolución Devuelve toda la Administrativa (aprobada/aprobada condicionada): documentación origina al Representante Legal primer ejempler es para el Representante Legal, el segundo ejemplar es para archivo y el tercer ejemplar es para el nico de proceso Administrativo. (29) Envia un ejemplar del Informe Técnico (aprobado) aprobado condicionado), Informe Legal y Resolución Ventica si tiene inicio Toma conocimiento de Administrativa (aprobada/aprobada condicionada) y er la aprobación de la de Proceso en la trasma que la presentada en al digital a través del Sistema Informático Correspondiente Solicitud de Baja de la Administrativo en el los documentos antes mencionado más la Solicitud de Licencia Ambiental Sistema Information Correspondiente Baja de la Licencia Ambiental al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental para iniciar el proceso administrativo de la actividad Obra o Proyecto. (30) Se envia al Profesional 1 Abogado Especialista documentación original Se apersona a la Hace firmar tres (3) Ambiental, para iniciar el proceso administrativo, de de acuerdo a rormativo oficina de la Dirección documentación se a la Tiene inicio di ejemplares de la vigente, (declaración issona que fue prosentada acuerdo a normativa vigente. Proceso de Gestión y Control lesolución Administrative jurada, la boleta de pago on el Sistema Informático (aprobeds/sprobads condicionada) (28) (31) Archiva Informa Técnico (aprobado/aprobado ministrative Ambiental corresponding to condicionado), Informe Legal y Resolución Administrativa (aprobada/aprobada condicionada), documentación original, declaración jurada, la boleta de Toda in documentación pago y el CD en físico y digital en el archivo de la oficina Hace firmar (2) dos Entrega toda b onginal, declaración jurada, la bale la de pago y el CD de la Dirección de Gestión y Control Ambiental. docume ntación origin Resolución Administrativa (aprobed aprobada condicionada) Entrega un ejemplar Envia al Profesional 1 del Oficio de Abogado Especialista Notificación al Ambiental lo siguientes Representante Legal documentos (29) (30) Archivalosiguentes documentos en físico en Registra la fecha de el antivo de las oficina Persono notificada en el de la Dirección de Sinterna Informático cor respond inte Ambients (31) DIRECTORA Hud X avinone Lumara

Jura M. 7 wahlen Seeghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE DESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Página 88 de 385



PÁGINA 89 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

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

- A. Insumo del Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental:
 - Ver Guía de Requisitos de acuerdo al procedimiento.
- B. Descripción del Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental:

Objetivo del	
THE RESERVE AND PARTY OF THE PA	
Objetivo del Procedimient	

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. Ingresa al Sistema Informático correspondiente, la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental de acuerdo al (Decreto Supremo Nº 3549 Cat. III Art. 12) y la Boleta de Pago de acuerdo a la Ley Departamental Nº 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 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.	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. /	

DIRECTORA
SERVICIO DE DA LOS DE CALIDAD AMBERTAL
SERVICIO DE DA LOS DE CALIDAD AMBERTAL
SERVICIO DE CALIDAD AMBERTAL

Firmes of Confognidad

1.51 Hugo X Calvimonises Zumara

Ing. Laura M. Zuvahlen Seeghets
phoreschan Espero. Control Australia
phoreschan Espero. Control Australia
phoreschan Espero.

Este documento es controledo par el Organo Ejecutivo disEstetradia IAS. CALIBAS AMBIENTAL procedimientos internos y su vigenole es válide el momento de su procedimientos internos y su vigenole es válide el momento de su



PÁGINA 90 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178; Art. 28: Tode Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeto de las funciones, deberes y atribuciones esignados a su cargo y Art.38: Los Profesioneles y demás servidores públicos son responsables par los informes y documentos que auscriben.

Actividad	Documento Generado	Tiempo
2. Adjunta al Sistema Informático correspondiente, el 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. 3. Adjunta al Sistema Informático correspondiente, el Informe de Aprobación del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental Emitido por la Unidad de Conservación de Patrimonio Natural (UCPN) o el Área Protegida Municipal (APM), si corresponde. 4. Adjunta al Sistema Informático correspondiente, el Formulario de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de acuerdo a la Circular de la Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente SDSyMA- DICAM Nº 003/2018 de fecha, 27 de agasto de 2018. 5. Adjunta a la solicitud otros requisitos descritos en la Guía de Requisitos al Sistema Informático correspondiente. 6. Envía Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control. NOTA (S):	Generada	Empleade
Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencía Ambiental a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control.		

296



PÁGINA 91 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, debares y atribuciones esignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás sancitores públicos son responsables por los informes y decomentes 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 Proveido 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 proveido de acuerdo a la solicitud ingresada, el cual estará dirigido a los siguientes Profesionales Técnicos: c.1. Personal Eventual dependiente del Programa Portalecimiento	c. Proveido - Actividad 9. /	b. 5 minutos Actividad 7/a 10./ Nota Deb derivarse e mismo día qu ingresa I. Solicitud del Pla de Abandona Cierre Rehabilitación de la Licencia Ambiental de Sistema Informática correspondiente para su evaluación.
In C. COMP TOTAL	Firmas ve Sonfoanidad		Z
SOZ	HAGO XX CHAMONES CUMOS	and Kaura M.	Zwahlen Seeghery



PÁGINA 92 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempaño de las funciones, debaras y atribuciones asignados a sy cargo y Art.38: Los Prohisionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y desumentes que austroban

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo
	para Control y Seguimiento	denerado	Emplead
	Ambiental:		
	 Profesional 1 Especialista en 		
	Residuos Sólidos.		
	 Profesional 1 Especialista en 		
	Hidrocarburos y Minería.		
	Profesional 2 Inspector Ambiental		
	IIL		
	 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 I Especialista en		
	Recursos Hidricos,		
	Profesional 2 Inspector Ambiental IV.		
	Profesional 2 Inspector Ambiental		
	V Trojestonar 2. Inspector Amaiental		
	c.2. Servidor Público Departamental,		
	si corresponde:	21	
	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		
	a la Gestion Ambiental, si corresponde:		
	Profesional		
· loha		<u> </u>	
DIRECT	ORA	1 d la	
SERVICIO OPTAL. DE CI	COAD MISSENTAL THOO X GENEROTHES ZUPLATAN	1 Jel	
SCZ	DIRECTOR TO DESTINA Y CONTROL AUBIENTAL	Company of the Compan	ihlen Seeghers
and Estatement of the Annabases.	or al Organo Ejecutivo dal Gobierno dati per la CALIDAD AMBIENTAL ancia es válida al mamento de su aproba es válida al mamento de su aproba es		MIRITA AMEENTAL



PÁGINA 93 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Ambiental en Urbanismo y Vivienda. • Profesional 1 Especialista Ambiental en Hidrocarburos y Energía. • Profesional 2 Evaluador II. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental II. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador I. • Profesional 2 Evaluador I. • Profesional 2 Evaluador IV. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental IV. • 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 II. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental II.		
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 las 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 administrativ os para evaluación – Actividad 11 al 74. /

ORA DE CALIBAD AMBIENTAL

e Conformidad

ON Y CONTROL AMBIENTAL

Este documento es controledo por el Órgano Ejecutivo del Gode no Astronole. CALSDAD AMSENT Mente Cruz, su mode procedimientos internos y su vigencia es válida el momento de su controledo.



PÁGINA 94 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTION 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de las resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribusiones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y dem

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. 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	Actividad 23./ h. Informe Técnico (aprobado condicionado) - Actividad 37. / i. Oficio de Notificación - Actividad - 37. / j. Informe	Бирнева
	Proyecto, le faita aigún documento antes mencionado para su evaluación. 14. Activa el estado de devolución por incumplimiento en el Sistema Informático correspondiente.	Técnico (aprobado condicionado) - Actividad 38. /	
	 15. Imprime dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto). 16. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) al 	k. Ofició de Notificación – Actividad – 38. /	
	Sistema Informático correspondiente. 17. Firma el Informe Técnico (devuelto). 18. Habilita la Boleta de Pago para el reingreso de la Solicitud del Plan de	L Informe Técnico (devuelto) – Actividad 47./	
	Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, si corresponde en el Sistema Informático correspondiente. 19. Envía Solicitud del Plan de	m Oficio de Notificación – Actividad – 47. _/	
$-\Delta$	Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambig ne al, Oficio de	n. Informe Técnico	

SCZ SCZ

Laura M. Zwahlen Seeghers Este documento es contralado por el Organo Ejecutivo del Gobianti Advingimo Del Cal IDAD ANSIENTAL MOSTO MA L'AMBIENTAL PROCESSA DE CALIDAD ANSIENTAL MOSTO MA L'AMBIENTAL PROCESSA DE CALIDAD ANSIENTAL MOSTO MA L'AMBIENTA CONTROL MA L'AMBIENTA DE CALIDAD ANSIENTAL MOSTO MA L'AMBIENTA CONTROL MA L'AMBIENTA DE CALIDAD ANSIENTAL MOSTO MA L'AMBIENTA CONTROL MA L'AMBIENTA DE CALIDAD ANSIENTAL MOSTO MA L'AMBIENTA DE CALIDAD ANSIENTAL MOSTO MA L'AMBIENTA CONTROL MA L'AMBIENTA DE CALIDAD ANSIENTAL MOSTO MA L'AMBIENTA DE CALIDAD ANSIENTA DE CALIDAD ANSIENTAL MOSTO MA L'AMBIENTA DE CALIDAD ANSIENTA DE CALIDAD ANSIENT

SCZ



PÁGINA 95 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sarvidor Público responderá de los resultedos emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e su cergo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que sustriben.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Emplead
	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 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 al Profesional Experto del Equipo de Control, ir al Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo y continúa en la actividad siguiente. 26. Registra en el Sistema Informático correspondiente la ampliación de	(devuelto) - Actividad 48./ o. Oficio de Notificación - Actividad - 48. / p. Informe Técnico (enmiendas y complementac iones) - Actividad 57. / q. Oficio de Notificación - Actividad - 57. / r. Informe Técnico (enmiendas y complementac iones) - Actividad 58. s. Oficio de Notificación - Actividad 58. s. Oficio de Notificación - Actividad - 58. / L. Informe Técnico (aprobado) - Actividad 68. /	
Ing. C. Proper Districts	Fifthes de Conformidad	10-	
DIRECTOR		+ai	



PÁGINA 96 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178; Art. 28: Todo Sanvidor Público respondenti de los resultados emergantes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados a su ciergo y Art.38: Los Profesioneles y demás servidores públicos son responsebles por los informes y documentos que suscriban.

plazo (fecha, número de días, comunicación interna y Oficio de Notificación ; tr a la actividad siguiente. 27. Verifica si requiere inspección in situ. En caso que requiera inspección in situ, aplica el Procedimiento 12 inspección de Seguimiento y Control Ambiental y continúa en la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 29. 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. 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 la Gras 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. Actualizar: Insuficientes las medidas del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación realizada en la actividad anterior. Si Producto de la evaluación realizada en la actividad anterior. Si Producto de la evaluación realizada en la actividad anterior. Si Producto de la evaluación realizada en la solicitud del Plan de Abandono, Cierre y	Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
A STATE OF THE PARTY OF THE PAR		comunicación interna y Oficia de Notificación), ir a la actividad siguiente. 27. Verifica si requiere inspección in situ. En caso que requiera inspección in situ, aplica el Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control Ambiental y continúa en la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 29./ 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. 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 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	Notificación - Actividad - 68. / v. Informe Técnico (aprobado) - Actividad 69. / w. Oficio de Notificación - Actividad -	
The state of the s	1	del Plan de Abandono, Cierre y Finas de Conformidad	$\overline{}$	2



PÁGINA 97 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público respondent de los resultados amargentes del desempeño de los funciones, deberes y atribuciones assignados e 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 Empleade
	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.	Generado	Empleade
2	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		
Λ.	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.		

SGZ

Eate documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Ecolomo que se Despendo Despendo Mario Cruz de Properto de la organica del la organica de la organica del la organica de la organica del la organica de la organica de la organica de la organica del la organica del la organica del la o



PÁGINA 98 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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 rincumentos que suscriban

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo
	presentación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental en el Sistema Informático correspondiente. 35. 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 38. 36. Activa el inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. 37. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (aprobado condicionado) y Oficio de Notificación, ir a la actividad 39. 38. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico (aprobado condicionado) y Oficio de Notificación, ir a la actividad siguiente. 39. Cambia el estado de observado a aprobado condicionado en el Sistema Informático correspondiente. 40. 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 Ambiental en el Sistema Informático	Generado	Empleade
Try. C. Type C. Tons Service (Fra. 1) C. Charles	correspondiente. 41. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado condicionado) al Sistema Informático correspondiente. 42. Firma Informe Técnico (aprobado condicionado).	. (A)	



PÁGINA 99 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTION 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de las resultados emergentes del desempeño de las funcionas, deberes y abribucionas enigrados a su cargo y Art. 38: Los Profesionaises y demás servidores públicos son responsables por los informes y decempeños que o carelhan

43. Envía Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencía 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 Licencía Ambiental aún presenta observaciones. 45. Verifica si en la evoluación 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 devuelta 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,	Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
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,		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	Generado	Empleada
Correspondiente. 50. Realiza el bloqueo de la Boleta de Pago ya que ha sido evaluada la Solicitud del Plan de Abandono,	- 7	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		
	4	Correspondiente. 50. Realiza el bloqueo de la Boleta de Pogo ya que ha sido evaluada la		
	-	Cierre y Rehabilitación de la Licencia		



PÁGINA 100 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Emplead
	Ambiental en el Sistema Informático correspondiente. 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 Fautro de Control in a la		
	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 axista al incumplimiento.		
	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		
SCZE	complementaciones y Oficio de Firmas Ne Conformidad	Lai	Swahlen Seeghers)

286



PÁGINA 101 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTION 2024

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

SOZ

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del 1363990 X ADRIGIGADO AUSERTALO Cruz.

procedimientos Internos y su rigencia es válida al momento de su apratecida.

RIG- 618 Office regulator seguin



PÁGINA 102 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

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

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 Técnica (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	Generado	Empleado
	presentación del Informe Final del Plan de Cierre. 74. Envía Solicitud del Plan de Abandono, Cierre Pehabilitación de		
Ing. C. Miss Mileson DIRECTORA SERVICIO DE LA CIDA A	- Marie I	Ing. Dourd Mr. Z. Indies Gabes Perto Discount of Sestion	wahlen Seeghers -COMING AMERICA



PÁGINA 103 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

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 № 3549 Capitulo III Articulo 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 ai 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 Técnica 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	Abandono, Cierro Rehabilitación de	x. Ninguno.	d. 1 día háb administratív
Ing. Comments of the SCZ	OFFA THE DIRECTOR OF DESIGN Y CONTROL ANGIENTAL SERVICE OF OFFACTOR OF OFFACTOR OF OFFACTOR OF OFFACTOR OFFACTO	Ing Caura 9	d. Zwahlen Seeghers



PÁGINA 104 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1175: Art. 25: Totic Servidor Público responderá de los resultados emergantes del desempeño de las funciones, debenes y atribuciones asignados a su cargo y Art.36: 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)	la Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobada/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en física y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 76. Toma conocimiento del Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelta). 77. 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, ir a la actividad 11. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 78. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). 79. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 80. 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) de Gestión y Control		o paro evaluación - Actividad 75 al 80./

SERVICE CATHOLOGICA SERVICE OCUMENTAL

Edura M. Zavahlen Seeghets Sown Experto Control Masenta Song Gestion Victoria Meenta

Este documento as controledo por el Organo Ejecutivo de 680 em o Recurso de Santa Cruz, su mo procedimientos infernos y su vigencia es velida al momento de su estas Cruz de Santa Cruz, su mo distilles eggylada segón



PÁGINA 105 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

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 Calldad 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 hábí administrativ o para evaluación - Actividad 81 al 85.
Teg. C. Vertico parar servicio oprin. De calula	J. AAV	marca A	

271



PÁGINA 105 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

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.		
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 siguiente. 88. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas	z. Ninguno.	f. 1 día hábil administrativ o – Actividad 86 al 90.
AUDIENTAL HEAVY Thringan's Zum	144 - Paris	M. Zwahlen Seeghers
	de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental en fisico 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. 86. Recibe Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia 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 siguiente. 88. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto).	de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental en físico y digitul 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. 86. Recibe Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) y Oficlo 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, in a la actividad siguiente. 88. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). Firafas de Controlidad Firafas de Controlidad Firafas de Controlidad

200



PÁGINA 107 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempaño de las funciones, deberés 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. Ninguno.	g. 1 día hábi administrativ o paro evaluación - Actividad 91 al 95.
Ing. C. Vinious Radio DTRECTORY SERVICE OFFIL SECULDIO SCZ	The second secon	Ing Laura M.	Zwahlen Seagner



PÁGINA 108 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 25: Toto Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, debartes y elribaciones asignados á su cargo y Art. 36: Los Profesionales y demás asimitares públicos son responsables por los informes y decumentar que suscriban

	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 fisico 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) (Secretaria Departamental de Desarrollo (ostenible y Medio (Imbiente)	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 hábi administrativ o para evaluación - Actividad 96 al 99. ,



PÁGINA 109 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

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

condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). En caso que presente observaciones, devuelve al Prafesional 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 fisico y digital a través del Sistema Informática correspondiente al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente. NOTA (5): 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.	Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
retario (a) 100 Beside Callette I . 1 . Di . 1		complementaciones/devuelto). En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informática 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). 199. 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		
Firmas Ne Comformidad	retario (a)	The state of the s	cc. Ninguno.	i. 1 día há



PÁGINA 110 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178; Art. 28: Todo Sarvidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones assymedos a su cargo y Art.38: Los Profesionales y damás 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, Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/emmiendas 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 siguiente. 102. Firma el Oficio de Notificación. 103. Envia 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): 1. En las actividades 100 y 103, se		administrativ o para evaluación - Actividad 100 al 103. /

SOZ

Ing Loura M. Zwahlen Seegher.

Este documente es controlado por el Órgano Ejecutivo del Sectiona Autória (Albanda Chuz; su mod procedimientos internos y su vigencia ex válide al momento de su probacto passente. and the second second



PÁGINA 111 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y attibuciones osignados a su cargo y Art. 38; Los Profesionales y demás senvidores públicas son responsables par los informes y documentos que auscr

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
GI P	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), Oficia 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 complementaciones/devuelto)	dd. Constancia de la Notificación del Oficio e Informe Técnico (aprobado/ap robado condicionado/ enmiendas y complementac iones/devuelt o) - Actividad 108, (j. 1 día hábií administrativ o evaluación - Actividad 104 al 112. /

Este documento es cantroledo por el Organo Ejecutivo del Sibblimo Calcado de Esta Conse de Santa Cous: esta de Santa Cous.



PÁGINA 112 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados amergentes del desempaño de las funciones, deberos y atribuciones asignados a au 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. /		
	Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto)./ 109. Adjunta Constancía 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		
Λ	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		
N. C. WARRANT	Hontes Firehal de Confymidad		_
SCZ	AMBIENTAL DIRECTORY GESTION Y CONTROL AMBIENTAL	Ing. Dayra M. Zw	ahlen Seeahers

224



PÁGINA 113 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de los funciones, deberes y atribuciones esignados 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 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 dígital Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental. r. En la actividad 112/ en caso que el Representante Legal se apersone 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	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	ee. Documentació n original, Declaración Jurada, Boleta de Pago y el CD - Actividad 118. ,	k. Tiempo si determinar puesto qu está sujeto d la evaluación técnica Actividad 11: al 120.
1	complementaciones (devuelto). En Filmas de Conformidad	$ \wedge$	
DIRECTOR/ SERVICIONAL DE CALGAD	WOODERD AT	OTON ING. CONCO M. Z.	maklen Conshers



PÁGINA 114 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sanidor Público responderá de los resultados emergentes del desampeño de las funciones, deberes y etribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsebles por los informes y decumentos que suscriban.

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 Técnica es Devuelto o Acloraciones y complementaciones. En caso que el Oficio de Notificación sea adevuelto, ir a la actividad siguiente. En caso que el Oficio de Notificación sea aclaraciones y complementaciones 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, Clerre 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 y el Informe Técnico al Sistema Informático correspondiente enmarcados en los plazos establecidos en el Oficio de Notificación y el Informe Técnico al Sistema Informático correspondiente enmarcados en los plazos establecidos en el Oficio de Notificación y en el Oficio de Notificación y en el Oficio de Notificación de Plazo por parte del Representante Legal ir a la actividad 2. 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 appobición. Filmes sel Conformidad In Compila toda la documentación de Plazo por parte del Representante Legal ir a la actividad 2. In Compila toda la documentación de Plazo por parte del Representante Legal ir a la actividad 2. In Compila toda la documentación de Plazo por parte del Representante Legal ir a la actividad 2. In Compila toda la documentación de Plazo por parte del Representante Legal ir a la actividad 2. In Compila toda la documentación de Plazo por parte del Plazo por parte del Representante	Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Emplead
a conocer la aprobación o la aprobación con condicionamiento, ir a la actividad 118. Er 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 Técnica 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 activaciones y complementaciones y complementaciones, 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 I, 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 de Procedimiento 13 de Solicitud de Amplicación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appobación. Filmes del Conformidad Ing. C. Parte Part Tanello DIRECTORA REMODIFICIALIZABERIA. 118. Compila toda de Amplicación. Filmes del Conformidad		caso que el Oficio de Notificación de	ocito duo	Linpieuu
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 Natificación e Informe Técnica es Devuelto o Acloraciones y complementaciones. En caso que el Oficio de Natificación sea devuelto, ir a la actividad siguiente. En caso que el Oficio de Natificación 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, Clerre 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 de Plazo por parte del Representante Legal 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 appobación. Filmos tel Conformidad In Capatillo Capatillo Declaración de appobación. Filmos tel Conformidad		a conocer la aprobación o la		
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 Acloraciones y complementaciones. En caso que el Oficio de Notificación sea devuelto, ir a la actividad siguiente. En caso que el Oficio de Notificación sea devuelto, ir a la actividad siguiente. En caso que el Oficio de Notificación e Informe Técnico de Notificación e Informe Técnico devuelto de la Solicitud del Plan de Abandono, Clerre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental para su reingresa 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 Pracedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appobición. Filmos del Conformidad DIRECTORA INV. Carallel Zuntata Inv. Carallel		aprobación con condicionamiento, ir		
complementaciones, ir a la actividad siguiente. 115. Verifica si el Oficio de Notificación e Informe Técnico es Devuelto o Acloraciones 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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal ir a la actividad 2. 118. Compila toda la documentación original, Declaración del Plazo por parte del Representante Legal ir a la actividad 2. 118. Compila toda la documentación original, Declaración del Oficio de Notificación del Of				
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 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 Plam de Abandono, Clerre 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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación, de Plazo por parte del Representante Legal 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 appoblición. Filmos Vel Conformidad DIRECTORA REMONDALE AMBIENTALIA INVESTIGATORIA DELICITARIA INVESTIGATORIA INVESTIGATORIA INVESTIGATORIA INVESTIGATORIA INVESTIGATORIA INVESTIGATORIA INVESTIGATORIA INVESTIGATORIA INVESTIGAT		conocer el devuelto o las enmiendas y		0
115. Verifica si el Oficio de Notificación e Informe Técnica es Devuelta o Acloraciones 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, Clerre 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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appoblición. Filmos tel Conformidad Inj. C. Salado de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal ir a la actividad 2.				(
Informe Técnico es Devuelto o Aclaraciones y complementaciones. En caso que el Oficio de Notificación sea devuelto, ir a la actividad siguiente. En cuso 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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appoblición. Filmos de Conformidad				
Aclaraciones y complementaciones. En caso que el Oficio de Notificación sea devueito, 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 devueito de la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de lo Licencia Ambiental para su reingreso en el plazo correspondiente, ir a la actividad I, 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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appolación. Filmos de Conformidad Ing. C. Apolator Zianten DIRECTORA DIRECTORA ING. C. Apolator Zianten DIRECTORA Ing. C. Apolator		115. Verifica si el Oficio de Natificación e		
En caso que el Oficio de Notificación sea devuelto, ir a la actividad siguiente. En cuso 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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appobación. Filmas seconomidad Ing. C. Para la Compila Conformidad DIRECTORA DIRECTORA DIRECTORA ING. C. PARA MARIANE INO				
sea devuelto, ir a la actividad siguiente. En cuso 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, Clerre 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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appobación. Filmos sel Conformidad DIRECTORA REMINIO DE RIGINAL AMBIENTAL AMBIENTAL DE CANADO MARCENTAL DE CANADO MAR		Pagasa and Office I Note of the Control of the Cont		
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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal, 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. Filmas sel Conformidad		en caso que el Oficio de Notificación		
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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appobación. Filmes al Conformidad Ing. C. DERECTORA PLAZO DE LA LARGON DESCRIPA. Filmes al Conformidad Ing. C. DERECTORA PLAZO DE LA LARGON				
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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appoblición. Filmes se Conformidad Ing. C. Transfer Suntato Diffect Ora. Filmes se Conformidad Ing. C. Transfer Suntato Diffect Ora. Filmes se Conformidad Ing. C. Transfer Suntato Ing. C. Transfer Suntato Filmes se Conformidad Ing. C. Transfer Suntato Ing. C. Transfer Suntato Filmes se Conformidad Ing. C. Transfer Suntato Filmes se Conformidad Ing. C. Transfer Suntato Ing. C. Transfer Suntato Filmes se Conformidad Ing. C. Transfer Suntato Filmes se Conformidad Ing. C. Transfer Suntato Ing. C. Transfe		Notificación cea aclarectores y		
117. 116. Da atención al Oficio de Notificación e Informe Técnico devuelto de la Solicitud del Plan de Abandono, Clerre 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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appoblición. Filmes se Conformidad				
116. Da atención al Oficio de Notificación e Informe Técnico devuelto de la Solicitud del Plan de Abandono, Clerre 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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appobación. Filmels de Conformidad				
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 I, 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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appoblición. Filmos tel Conformidad Tigo Conformidad		116. Da atención al Oficio de Notificación		
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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appobación. Filmes de Conformidad		e Informe Técnico devuelto de la		
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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appobación. Filmos es Conformidad Inj. C. Telegraphicación. Filmos es Conformidad Inj. C. Telegraphicación.		Solicitud del Plan de Abandono,		
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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appobación. Filmos tel Conformidad Inj. C. Propieta Ciantero DIRECTORA ENECODOROL DE CHURDANISMA. A TRUDICA SENDAR SENTA. IN CONTROL DE CHURDANISMA.		Clerre y Rehabilitación de la Licencia		
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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal ir a la actividad 2. 118. Campila toda la documentación original, Declaración Jurada, Boleta de Pago y el CD de acuerdo a la Recomendación del Oficio de Notificación de appobación. Filmos tel Conformidad INCO DESCUENTA AMERICA DE RUMANO DE CONTORNA		Ambiental para su reingreso en el		
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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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. Filmes se Conformidad				
Complementaciones descrito en el Oficio de Notificación y el Informe Técnico al Sistema Informático carrespondiente 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 Z. / 118. Compila toda la documentación original, Declaración Jurada, Boleta de Pago y el CD de acuerdo a la Recomendación del Oficio de Notificación de appobación. Filmes de Conformidad Inj. C. Procedimiento DIRECTORA ENNOCOTROL DE ANIGNA MASSENTA. A TRUMP CANADOS ZUMATAL INCOTROL DE ANIGNA MASSENTA.		actividad 1, si corresponde		
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. / 118. Compila toda la documentación original, Declaración Jurada, Boleta de Pago y el CD de acuerdo a la Recomendación del Oficio de Notificación de appobación. Filmes de Conformidad Inj. C. Securio de Superior Santero DIRECTORA EMICO DE LA USANTA DE CALIFORNIA DE CARACTER ANDIENTAL PROCEDERA DE CARACTER ANDIENTAL PROCED		117. Reingresa las observaciones y		
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 Z. 118. Compila toda la documentación original, Declaración Jurada, Boleta de Pago y el CD de acuerdo a la Recomendación del Oficio de Notificación de appobación. Filmes del Conformidad Inj. C. Septimentalia. Inj. C. Septimentalia. Filmes del Conformidad Inj. C. Septimentalia. Inj. C. Septimentali				
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. / 118. Compila toda la documentación original, Declaración Jurada, Boleta de Pago y el CD de acuerdo a la Recomendación del Oficio de Notificación de appobación. Filmas del Conformidad DIRECTORA ENVICEDADA DE RUDADA PIESENTAL PROCEDADA DE RUDADA PIESENTAL PROCEDADA DE RUDADA PIESENTAL PROCEDADA VICENTAL DE CAMPANIO DE RUBANIO DE R		Técnico al Sistema Informe		
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. / 118. Compila toda la documentación original, Declaración Jurada, Boleta de Pago y el CD de acuerdo a la Recomendación del Oficio de Notificación de approbación. Filmas del Conformidad DIRECTORA ENVICIONAL DE RUDAD MISERIA. TOTAL DE RUDAD MISERIA. TOTAL MISERIA TOTAL MISERIA		correspondiente enmarcadae en los	- 4	
Notificación o en el Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appobación. Filmas del Conformidad DIRECTORA ENNOVORDO DE RUBBANIA. PROCEDIRA DE R		plazos establecidos en el Oficio de	- 1	
13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal 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 appropación. Filmas del Conformidad Inj. C. Legas Mariantes DIRECTORA ENVICIDAD DE CRUBAD DISSEMIL. PROPERO DE CRUBAD DE CRUBA		Notificación o en el Procedimiento		
Plazo por parte del Representante Legal 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 appobación. Filmes de Conformidad Inj. C. Propiero Conformidad Inj. C. Propiero DIRECTORA ENVICIONAL DE CAUDAD ANSENTAL PROPIERO DE CAUDAD ANSENTAL		13 de Solicitud de Ampliación de		
Legal 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 approbación. Filmas del Conformidad Inj. C. School DE CALIDAD RISSEMIN. PROCEDED DE CALIDAD RISSEM		Plazo por parte del Representante		
original, Declaración Jurada, Boleta de Pago y el CD de acuerdo a la Recomendación del Oficio de Notificación de appropación. Filmes del Conformidad Inj. C. La Conformidad		Legal ir a la actividad 2.		
de Pago y el CD de acuerdo a la Recomendación del Oficio de Notificación de appobación. Filmes del Conformidad Inj. C. Para Verta Conformidad Inj. C. Para	1	118. Compila toda la documentación		
Recomendación del Oficio de Notificación de approbación. Filmes del Conformidad Inj. C. DIRECTORA ENVICIO DE CALIDAD MISSENTAL PROTORIO DE CALIDAD MISS		original, Declaración Jurada, Boleta		
Notificación de approbación. Filmas del Conformidad Inj. C. DIRECTORA DIRECTORA SENVICIO DE CALIDAD ANSIENTAL PROCESSANA Y CONTROL MASIENTAL PROCESSANA		Production of the Control of the Con	71	
Filmes Sel Conformidad Ing. C. School Description Content Annual Content Cont				
Ing. C. DERECTORA DIRECTORA SERVICIO DI DE CAUDAD AMSERIAL PROPERTOR DE CAUDAD AMSERIAL PROP	1		$\overline{}$	
DIRECTORA HENNOTORIAL DE CALDAD ANSIENTAL PROPETORO DE CALDA	()			
THE COURSE OF SHARE AND ADDRESS OF THE COURSE OF THE COURS	DIRECTOR		Lai	
DIRECTOR DE THESE DE Y CONTROL AMBIENTAL 1 de Caura M. Zwahlen Seeghers	SERVICIO DE CALIDAD	Austental August Cabrellandes Zumari	" Lan	
	SCZ	DIRECTOR DETHER THE Y CONTROL AMBIENT	L Ing Koura M. Z	



PÁGINA 115 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2824

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sensdor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones ealgrados e su cergo y Art.38: Los Profesionales y damás asrixidores 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 plaza establecido en el Decreto Supremo Nº 3549, el Sistema Informático Correspondiente activará el incumplimiento de plazo.		2 mproudu
Producto	Informe Técnico y Oficio de Notificación Aprobado/Aprobado condicionado/Enmiendas y complementaciones/Devuelto.	Total, Tiempo Empleado 15 días hábiles administrativos + 5 minut	

SERVICIO DETAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gualina procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su a

onformidad

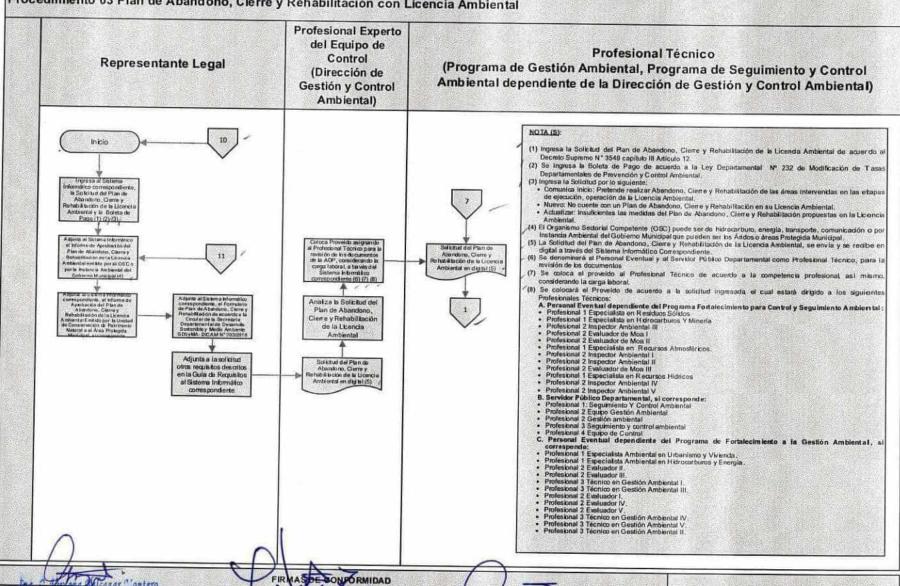
Ing. Equita M. Zenahlen Seeghers)
intersome Experts control methods
intersome Experts control methods
intersomethics in a second methods in a seguin



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sos tenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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



Página 116 de 385

ALVINATED L'EMETER

DIRECTORA

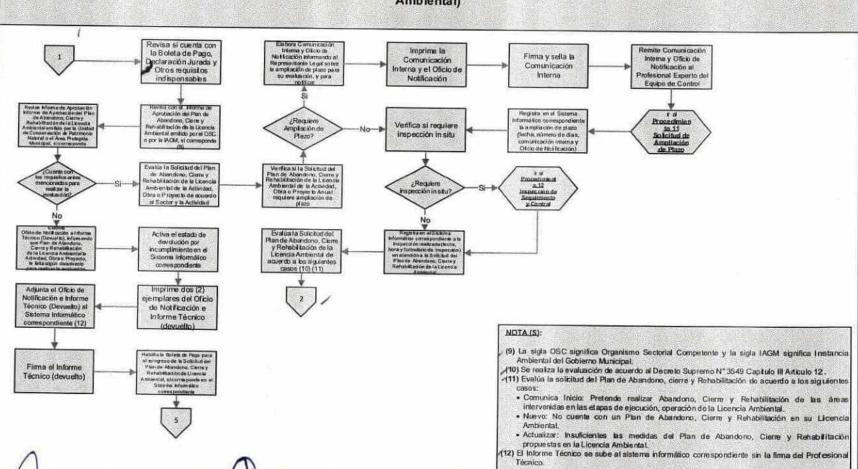
SERVICIO DETAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo.

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)



Ing. C. Wang Officesor Contero
DIRECTORA
SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

HUGO CALVINOATES AMBIENTAL

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers

Página 117 de 385

RVISIO DPTAL DE CALIDAD AN GRADALITA DE CALIDAD AN AUSTRIANION DE CALIDAD AN AUSTRIA CITAL DE CALIDAD AND AUSTRIA CITAL DE CALIDAD AND

RECCIÓN DE DESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

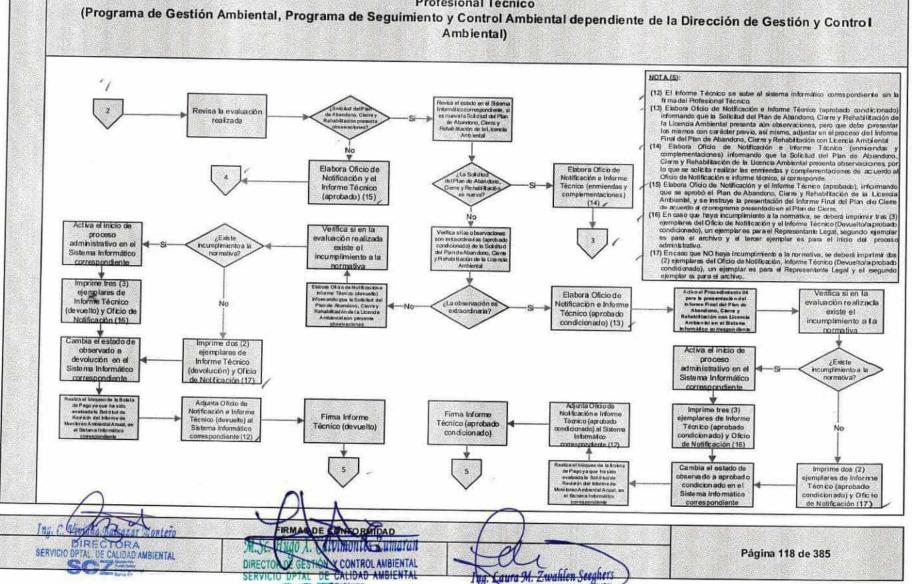


Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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

Profesional Técnico Ambiental)



FESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL CCION RE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

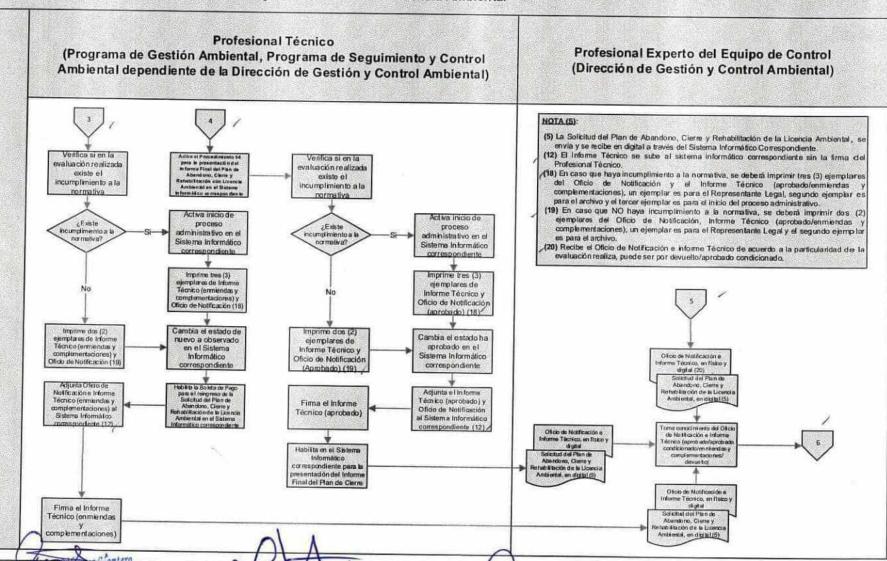


SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Mecko Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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



GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

Página 119 de 385

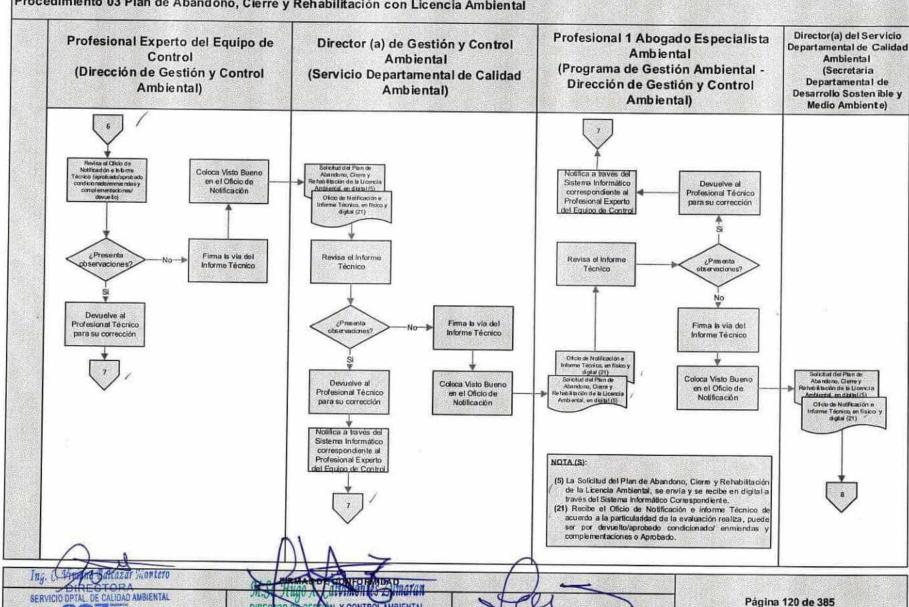
450



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Departemental Manual de Procedimientos para Seguirniento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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



Caura M. Zwahlen Seeghers SIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Se cretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo.

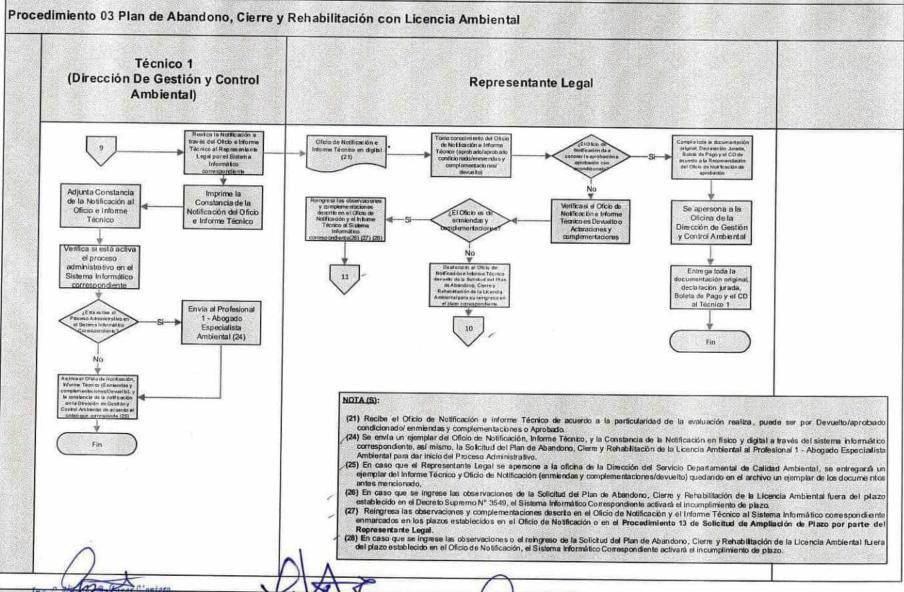
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento Procedimiento 03 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental Director(a) del Servicio Departamental Profesional Experto (Asesor Legal) Secretario (a) Departamental de Técnico 1 de Calidad Ambiental (Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio (Dirección De (Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio **Ambiente** Gestión y Control Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente) (Despacho del Gobernador) Ambiental) Ambiente) NOTA (S): (5) La Solicitud del Ptan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Licencia Ambiental se envia y se recibe en digital a través del Sistema Informático Correspondiente. (21) Recibe el Oficio de Notificación e informe Técnico de acuerdo a la particularidad de la evaluación realiza, puede ser por devuelto/aprobado condicionado/ enmiendas y Revisa el Informe complementaciones o Aprobado Técnico (22) Donde se realizen el envío de Oficio de Notificación, Informe Técnico u otros documentos en físico, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes. sin omitir alguno, de acuerdo a los carales de comunicación establecidos (23) Para la aplicación del Procedimiento 3, se deberá tomar en cuenta e Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos ¿Presenta Firma la via del servaciones Informe Técnico Devuelve al Coloca el Visto Profesional Técnico Bueno en el Oficio de habitación de la Lic para su corrección Notificación ntiental on districts Oficio de Notificación e Solictud del Plan de Revisa el Informe Firma el Oficig de digtnl (21) rhabilitación de la Uce Técnico Notificación (22) (23) Ambiental, en dietat (5) Milormático currespondente al Profesional Expetto del Egupo de Contol y al Decator (a) de Goston y Contol Ambiento y a Profesional 1 Abayado Ó ficio de Notificación e Informe Tricrico, on fisico Devuelve al Toma conocimiento Devuelve al ¿Presenta Profesional Técnico ¿Presenta del Oficio de Profesional Técnico bservaciones? para su corrección bservaciones? Notificación e Informe para su corrección Técnico Escanea el Olicio de Coloca Visto Bueno Internation or requirement of Profusional Expense del Expense Control Director (a) de Guestin y Control Acceleratel, Profusional 1 Solicitut dei Plan de Notificación e Informe en el Oficio de Técnico con las habilitación de la Licenc Notificación e Inform firmas Ambiertal, en dio(b) (5) Técnico Oficio de Notificación e Informa Técnico, en físico Revisa el Informe digital (21) Técnico Página 121 de 385

PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMEJENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental
Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECTORA

ERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

THE PARTY COMPANY

DIRECTOR DE GENON Y CONTROL AMBIENTAL

Ing. Sauta M. Zwahlen Seeghers)
PROFESSION EXPERTS CONTROL AMBIENTAL
DIRECCION DEGESTION Y CONTROL AMBIENTAL

Página 122 de 385



PÁGINA 123 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

- 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:

Actividad Ingresa Solicitud de	Documento Generado	Tiempo
Ingrese Solicitud de	Control Grap	Empleado
ción del Informe Final del de Abandono, Cierre y tación para dar de baja a la Ambiental. Impera instancia ya fue lo o aprobado condicionado de Abandono, Cierre y tación de la Licencia al en el Procedimiento 03 de Abandono, Cierre y itación con Licencia tal. Olicitud de Aprobación del Final del Plan de Abandono, Rehabilitación para dar de Licencia Ambiental a través Sistema Informático ndiente al Profesional	Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación	a. Tiempo sin determinar- Actividad 1 al 2./
olicitud de Aprobación del Final del Plan de Abandano, Rehabilitación para dar de Licencia Ambiental a través Sistema Informático ndiente.	b. Proveido - Actividad 5.	b. 5 minutos - Actividad 3 al 6. Nota Debe derivarse el
	Ambiental. mera instancia ya fue o o aprobado condicionado de Abandono, Cierre y tación de la Licencia al en el Procedimiento 03 le Abandono, Cierre y tación con Licencia tal. blicitud de Aprobación del Final del Plan de Abandono, Rehabilitación para dar de Licencia Ambiental a través Sistema Informático ndiente al Profesional lel Equipo de Control. blicitud de Aprobación del Final del Plan de Abandono, Rehabilitación para dar de Licencia Ambiental a través Sistema Informático	Ambiental. mera instancia ya fue o o aprobado condicionado de Abandono, Cierre y tación de la Licencia al en el Procedimiento 03 le Abandono, Cierre y ltación con Licencia al. plicitud de Aprobación del Final del Plan de Abandono, Rehabilitación para dar de Licencia Ambiental a través Sistema Informático ndiente al Profesional lel Equipo de Control. plicitud de Aprobación del Final del Plan de Abandono, Rehabilitación para dar de Licencia Ambiental a través Sistema Informático ndiente. Informático ndiente. Informático ndiente.



PÁGINA 124 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

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

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 Proveido asignando al Personal Eventual a 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, 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 proveido de acuerdo a la solicitud ingresoda, el cual estaró 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.	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Profesional 1 Especialista en	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.		ingreso por Sistema Informático correspondiente la Solicitud a Aprobación de Informe Final de Plan a Abandono, Cierry Rehabilitació para dar de baja In Licencii Ambiental par
A Denterment of the Constant Constant	b.1. Personal Eventual dependiente del Programa Fortalecimiento para Control y Seguimiento Ambiental: • Profesional 1 Especialista en Residuos Sólidos.		



PÁGINA 125 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28; Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, debares y atribuciones esignados e 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		17.77.7
	IIL		
	 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.		

THE DIRECTORA SERVICIO DE CALDIDO MOSENTA.

A Time A Servingue Zumara

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del diobemo apronomo de la controlada de Salta Cruz, su reprocedimientos internos y su vigencia ex visiça al momento de su aprocedimientos internos y su vigencia ex visiça al momento de su aprocedimientos internos y su vigencia ex visiça al momento de su aprocedimientos internos y su vigencia ex visiça al momento de su aprocedimientos internos y su vigencia ex visiça al momento de su aprocedimientos internos y su vigencia ex visiça se momento de su aprocedimientos internos y su vigencia ex visiça se momento de su aprocedimientos internos y su vigencia ex visiça se momento de su aprocedimientos internos y su vigencia ex visiça se momento de su aprocedimientos internos y su vigencia ex visiça se momento de su aprocedimiento d

ng, Lawra M. Zwahlen Seegbers Mexika epinto-contro and str



PÁGINA 126 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados amergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones estyrados a su cargo y Art.38: Los Profesioneles 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 3 Técnico en Gestión Ambiental IV. Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental V. Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental V. Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental II. Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental II. Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental II.		
Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental)	Ambiental VI. 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 na 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 Técnica (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 administrativ os - Actividad - 7 al 51.

e Conformidad

Ing Labra M. Zwahler Seeghers
professors typerro-control websites
professors control websites
professors control websites
professors control websites
professors required control

Este documento es controlada por el Organo Elecutivo del Sentido es valida el momento de su aporte con a la controlada por el Organo Elecutivo del Sentido es controlada por el Organo Elecutivo del Sentido el Controlado el Controla



PÁGINA 127 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergantes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás senvidores públicos son responsables par los informes y documentos que auscriben.

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, Obro o Proyecto no cuenta con la Declaración Jurada o algunos requisitos indispensables 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 el Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto). 14. Firma el Informe Técnico (devuelto). 15. Envía Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto). 15. Envía Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto). 16. Verifica de Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 57. / 16. Verifica si la Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar la Licencia Ambiental en fisico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 57. / 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 / Oppliación de la Licencia Ambienta	- Actividad 28,/ i. Oficio de Notificación - Actividad 30./ j. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 30./ k. Oficio de Notificación - Actividad 38 l. Informe Técnico (enmiendas y complementacione s) - Actividad 38. / m. Oficio de	
(take	Firmals de Conformidad	- I also	_
DIRECTORA SERVICIO DETAL DE CAUDAD SOCIA SUMENTO EX CONTROLES POR Mentos informos y su vicen	AMBIENTAL DIRECTION OF CONTROL AND	Ing. Kaura M. Zena Maraja professioni experio et professioni essento.	MTROLAMITENTAL MTROLAMBENTAL



PÁGINA 128 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1176: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados à 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
	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 plaza 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		
	Procedimiento 11 Solicitud de		
	Ampliación de Plazo 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</u>		
	Inspección de Seguimiento y		
	Control Ambiental y continúa en la		
	actividad siguiente. Casa 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.		
99	24.Evalúa la Solicitud de Aprobación del		
	Informe Final del Plan de Abandono,		
	Cierre y Rehabilitación para dar de	~	
Chris	Firmas de dogtormislad	1	///
	Montero Los J	Jat	1
DIRECTORA	AMBERIAL MES HEAD A Columbiato Lumot	TO THE PERSON NAMED IN COLUMN TO THE	VIII.
SCZ	DIRECTOR DE GESENN Y CONTROL AMBIENT	AT MORESONN SORE	RIO-CONTRO METERICA
THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	or el Organo Ejecutivo del Goberno Aptinama, Depositamente de San	AT CARECOVAL CONCERN	Mary I was a second of the second



PÁGINA 129 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempaño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a au 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
	baja a la Licencia Ambiental y la		- Annie de la constante
	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	1	
	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 controrio,		
	ir a la actividad 30.		
	(28.Imprime tres (3) ejemplares de		
	Informe Técnico (devuelto) y Oficio	1	
	de Notificación,		
	29.Activa início de proceso		
	administrativo en el Sistema		
	Informático correspondiente, ir a la actividad 31./		
1)			
Ing. C. Williams	Firmlas de Chafornoidad	(A)	~
DIRECTOR SERVICIO DE MIL DE CAUD		a JA	1
SCZ	DIRECTORDE SET UN Y CONTROL AMBIEN	tu Ind. Saura 96	. Zwahlen Seegherd
-	or el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autoria Documento del San	YAT PROPERTY CYCL	HTO-CONTROL AMPLINIAL



PÁGINA 130 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempello de las funciones, deberes y atribuciones esignados 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
	Januarime 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 Oficia 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 da acuerdo al		
DIRECTORA SERNOS PIAL DE CALINAS SERVIS SCZ	Finnes de Conformidad	red In faura 1	f. Zavahlen Seephers 1970 - Course, waterna 1984 y Course, wastra



PÁGINA 131 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Oficio de Notificación e Informe	ucher duo	Биртеаас
	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		
32	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	1	
	Informe Técnico (enmiendas y	1	
	complementaciones) al Sistema	1	
	Informático correspondiente.	71	
	43.Firma el Informe Técnico (enmiendas		
	y complementaciones).	- 1	
	44 Envía Oficio de Notificación, Informe	1	
	Técnico (enmiendas y		
	complementaciones) y la Solicitud de	1	
	Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y		
	Pian de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la		
	Licencia Ambiental en físico y digital		
5223	a través del Sistema Informático		
$-\Delta$	correspondiente q Profesional		
ta	firms de Sonfemidad		
Ing. C HOME DOWN	A A ALBERTA LES TAMATE		-
SERVICIO DIFINE DE CILED	O AMBERTAL DIRETOR NO CONTROL AMBIENTAL		1
3 de de la	SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AVBIENTA	Des Laure	M Zwahlen Seeph



PÁGINA 132 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTION 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de las resultados emergantes del desempeño de las funciones, debares y atribuciones

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleada
пезропаные	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	Generado	Empleade
	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		

SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gostano Autoparo Decartamentel de Santa Cruz, su referencia su visida el momento de su describado por el Organo Ejecutivo del Gostano Autoparo Decartamentel de Santa Cruz, su referencia procedimientos internos y su vigencia sur visida el momento de su abresta con controla de Santa Cruz, su referencia de Sa



PÁGINA 133 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados e au cergo y Art.38: Los Profesioneires y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que auscriban.

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 háb administrati o - Activida 52 al 56./ e. ½ día háb administrati o - Activida 57 al 62.
Ing. C. To Go Bilinaser DIRECTORA SERVICIO DE INJORDA	A LATE	in d	A Tuncilon Segulars
SCZ	of Cryano Specutivo del Section of AVANAMI TO AVAILABLE HARDEN	Indo-Trans	EMERICO CONTROL MATERIA



PÁGINA 134 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sarvidor Público responderá de los resultados emergantes del desampeño 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	Tiempo
	Interna (aprobada).	Generado	Emplead
	56. 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		
	Director (a) de Gestión y Control		
	Ambiental, ir a la actividad 63.		
	57. 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. 58. Revisa el Informe Técnico (devuelto/		
	enmiendas y complementaciones) y el	//	
	Oficio de Notificación. En caso que		
	presente observaciones, devuelve al		
	Profesional Técnico para su	11	
	corrección, a través de las vías		
	correspondientes, ir a la actividad 7.	1	
	Caso contrario, ir a la actividad	1	
	siguiente.	3	
	59. Coloca visto bueno en el Sistema		
	Informático Correspondiente.		
	60. Coloca visto bueno en Oficio de Notificación.		
	61. Firma la vía del Informe Técnico		
	(downalto/ annieudes	54	
	complementaciones).		
	62. Envía Solicitud de Aprobación del		
	Informe Final del Plan de Abandono,		
()	Cierre y Rehabilitación para dar de		
INC. C. SHARE TO SE	Fignas de Confognidad		
COUNTRY		100	
SERVICIO DETAL DE CALDA	W. N. Land Contract Chanter	- au	Sales Comber
THE PERSON NAMED IN	DIRECTOR DE GESTION CONTROL AMBIENTAL	Ingl Daura M.	Zwahlen Seeghets fro-control and en'a.
umento es controtedo po	or al Organo Ejecutivo del Sociempo A stancino Digital Innental de San note es válida al momento de su diffesación	ORICIONISE SEST	CHALL STREET, SMEETING.



PÁGINA 135 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sansdor Público respondera de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, debaras y atribuciones esignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y damás senádores públicos son responsables por los informes y documentos que susonban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
3	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 vista 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 administrativ o – Actividad 63 al 67./

Tag. C Victor States Montero SERVICIO DE IN. DE CH. CHO MASERIM.

Galenkanuds Zumaran

Ing Usura M. Zwahlen Seeghers red to construction of the control o

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del saguento Auteromo Departago Massaultagria Cruz, su mod procedimientos internas y su vigencia es válida el momento de su vigencia.



PAGENA 136 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTION 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberés y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionaises 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 Especialísta Ambiental (Programa de Gestión Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión (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. Casa 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 administratív o – Actividad / 68 al 72. /

W Y CONTROL AVBIENTAL

Este documento es contratedo por el Organo Ejecutivo del Gottemo Autónomo Deseguidades Autónomo procedimientos internas y su vigencia es valida al momento de su aproduestra

250

Sura M. Imablen Seculiers

Constitution of the Control

Constitution of the Control

Control of the Co



PÁGINA 137 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1176: Art. 28: Todo Sanidor Público responderá de los resultados amergantes del desampeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados 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 (Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	73. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandona, 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 via de la Comunicación Interna (aprobada). 77. Envia Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de	s. Ninguno.	h. 1 día hábi administrativ o – Actividad 73 al 77.

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Costa procedimientos Internos y su vigencia as valviar el morregen per un aprava de CALIDAD AMBIENTAL





PÁGINA 138 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones emigredos e su cargo y Art.38: Los Profesioneles y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que susenben.

ja a la Licencia Ambiental y municación Interna (aprobada) en loc y digital a través del Sistema formático al Profesional Experto sesor Legal). (S): las actividades 73 y 77, se recibe y envía en digital la Solicitud de robación del Informe Final del m de Abandono, Cierre y habilitación para dar de baja a la encia Ambiental. cibe Solicitud de Aprobación del forme Final del Plan de Abandono, rre y Rehabilitación para dar de la a la Licencia Ambiental y municación Interna (aprobada) en co y digital a través del Sistema formático correspondiente.	t. Ninguno.	i. 2 horas administrativ as - Actividad /78 al 82.
orme Final del Plan de Abandono, rre y Rehabilitación para dar de a la Licencia Ambiental y municación Interna (aprobada) en co y digital a través del Sistema prmático correspondiente.	t. Ninguno.	administrativ as – Actividae
risa Comunicación Interna robada). En caso que presente ervaciones, devuelve al fesional Técnico para su rección y notifica a través del ema Informático correspondiente Profesional Experto Equipo de atrol, Director (a) de Gestión y atrol Ambiental, Profesional 1 agado Especialista Ambiental y al ector (a) del Servicio artamental de Calidad biental, ir a la actividad 7. Caso trario, ir a la actividad siguiente. De ca visto bueno en el Sistema rmático correspondiente. De ca visto bueno en la nunicación Interna (aprobada).		
in the web to be a	Profesional Experto Equipo de trol, Director (a) de Gestión y trol Ambiental, Profesional 1 gado Especialista Ambiental y al ctor (a) del Servicio artamental de Calidad iental, ir a la actividad 7. Caso rario, ir a la actividad siguiente. ca visto bueno en el Sistema mático correspondiente. ca visto bueno en la unicación Interna (aprobada).	Profesional Experto Equipo de trol, Director (a) de Gestión y trol Ambiental, Profesional 1 gado Especialista Ambiental y al ctor (a) del Servicio artamental de Calidad iental, ir a la actividad 7. Caso rario, ir a la actividad siguiente. ca visto bueno en el Sistema mático correspondiente. ca visto bueno en la unicación Interna (aprobada).



PÁGINA 139 DE 38S

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

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	u. Proveído – Actividad 85.	j. 1 día hábil administrativ o – Actividad / 83 al 86, /
Q I	contrario, ir a la actividad siguiente.	$\overline{}$	
Ity. C 1 CONSTRUCTION OF THE CHICAGO OF THE CONTROL OF T	Soriero A Z	In Carra 9	. Zwahlen Seegher



PÁGINA 140 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sanidor Público respondará de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones 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 Proveido 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 física al Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental, a través de las vías correspondiente. NOTA (S): L. 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 fisico 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 89.7
Inj. C Vince States A	imes de Conformidad		-
SCZEGO	DIRECTOR OF GROUP Y CONTROL AMERICA	i Tariavra 9	L. Zwehlen Sections



PÁGINA 141 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempaño de las funciones, deberes y atribuciones 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
	lnformático 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 fisico 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 proveido 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:		
	Fortalecimiento a la Gestión		



PÁGINA 142 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAPCO No. 1178: Art. 28: Todo Sanvidor Público responderá de los resultados amergantes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones 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. o.3. Servidor Público Departamental, si corresponde: • Profesional 1 Abogado. • Profesional 4 Equipo de Control.	35107,440	Limpieudo
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 fisico 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, devueive 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 siguiente. 92. Elabora Oficio de Notificación, instruyendo al Representante Legal	w. Oficio de Notificación - Actividad 95. (x. Informe Legal - Actividad 95. y. Resolución Administrativa (aprobada) - Actividad 95.	l. 5 días hábile administrati os – Activida 90 al 100. /
Jeg. Children Director. Service Practices Service Service Practices Service Se	William A VI To VI	Lai	Twaklen Secylers



PÁGINA 143 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sarvidor Público responderá de las resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberas y atribuciones empredos e su dergo y Art.38: Los Profesionales y demás senvidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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. Pirma 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,		
1	Cierre y Rehabilitación para dar de firmes de Conformidad	\triangle	
Ing C Music Microsomer DIRECTOR SERVICIO DITAL DE CAUDA SERVICIO D	er Wantero	Ina Carre	L Zonellon Conf



PÁGINA 144 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

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

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 Informática correspondiente sin la firma del Profesional Legal.		
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 96. Caso contrario, ir a la actividad siguiente.	z. Ninguno.	m. 1 día hábi administrativ o - Actividad / 101 al 106./
Ing. C. VINAS PRESENT SERVICE OFTAL DE CALENDS	Mortero WEIENTAL DIRECTOR SESTION CONTROL AND ENTA	I Malaura M	Zunthlen Seegher.)



PÁGINA 145 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funcionas, disteres y atribuciones exignados a su cargo y Art.38: Los Profesionaises y domás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	103. Coloca visto bueno en el Sistema Informática 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		
Gestion y control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	Licencia Ambiental. 107. Recibe Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandano, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/ enmiendas y complementaciones) y Ofició 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 case que presente	aa. Ninguno.	n. ½ día háb administratio o - Activida ~107 al 112. / o. 1 día háb administratio o - Actividae 113 al 118. /
DIRECTORA SERVICIONAL DE CALCADAM SERVICIONAL DE CALCADAM SERVICIONAL DE CALCADAM SCZ.	SIENTAL STANDON ZUMBIN	W WORKERSON EYEST	Zwahlen Seepher



PÁGINA 146 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28; Todo Servidor Público responderá de los resultados emergantes del desempeño de los funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38; Los Profesioneles 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 fisico y digital a través	Generado	Empleado
Ing. C. Proposition of the Service of the China Ser	DAD AARBERTAL CHANGE TO CHANGE TO CHANGE THE COLUMN	Ing Dayro Mr.	Anothler Seephors to control automa



PÁGINA 147 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

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 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 Abandona, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Cómunicación 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 Colidad 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	Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Licencia Ambiental.		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		
Informe Final del Plan de Abandono, Epartamental de Cierre y Rehabilitación para dar de ilidad Ambiental baja a la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y	ervicio epartamental de ilidad Ambiental ecretaria	Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y	bb. Ninguno.	p. ½ día hábi administrativ o - Actividad /119 al 124.



PÁGINA 148 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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. J8: Los Profesionales y damás 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 carrespondiente. 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	generado	empleado odministrativ o - Actividad - 125 al 130.

SERNOO OFFICE OF CALIFIED ANSIENTAL

Adams M. Zwahlen Seegher:
Salam Dorner County and site.
County County Marinta.
County County Marinta.
County County Marinta.
County County Marinta.

Esse documento es controledo por el Organo Ejecutivo del Gobierna Auto-de Code ANSE NACIONAL procedimientos internos y su vigencia es valida al momento de su para o que



PÁGINA 149 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1978: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados emergentes del desempeño de las fempiones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y domás 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		
C VERTILISMS	(aprobada) en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto (Asesor Legal), ir a la actividad 136. NOTA (S): L. En las actividades 119, 125 y 124,		

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gibbano Antiénicas (Biblioso Antiénicas (Biblioso Antiénicas Cruz; su modifica de controlado según procedimientos internos y su vigancia es vérido al momento de su successor de controlado de controlado de su successor de controlado de cont



PÁGINA 150 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTION 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	A30 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.		77017
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 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. Ninguno.	r. ½ día hábi administrativo – Activida 131 al 135. s. ½ día hábi administrativo – Activida 136 al 140.

DIRECTORA
SERVICIO DE CALICIO MANIENTAL

Este documento as controlado por el Organo Ejecutivo del Capierno Autoriale Entrata nosa Carros sunta Cruz, sue procedimientos internos y su vigancia es válida al momento de su aprocedimientos internos y su vigancia es válida al momento de su aprocedimientos internos y su vigancia es válida al momento de su aprocedimientos internos y su vigancia es válida al momento de su aprocedimientos internos y su vigancia es válida al momento de su aprocedimientos internos y su vigancia es válida al momento de su aprocedimientos internos y su vigancia es válida al momento de su aprocedimientos internos y su vigancia es válida al momento de su aprocedimientos internos y su vigancia es válida al momento de su aprocedimientos internos y su vigancia es válida al momento de su aprocedimientos de su aprocedimiento de su aprocedimi Ing Laura M. Zwahlen Seeghers MONO EMPERACIONATE RECENTALO SEGUITO CONTROL AMBERTAL



PÁGINA 151 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	baja a la Licencia Ambiental, Informe		and product
	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 observociones, devuelve al		
	Profesional Legal para su corrección		
	y notifica a través del Sistema	1	
	Informático correspondiente al		
	Profesional 1 - Abogado Especialista		
	Ambiental, Director (a) de Gestión y	1	
	Control Ambiental y al Director (a)		
	del Servicio Departamental de		
	Calidad Ambiental, Ir a la actividad		
	90. Casa 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	- f + 1	
Ing. C State Only to	r Clordero	1 1	
SERVICE OF CALINA	SAUSIENTAL ME JEMAN SALVIMONES Zumaran	Ku	
SOZ	DIRECTOR TO SESTION Y CONTROL AMBIENTAL	4000年人所以公司。	Zmahlen Seeghis -
	er et Organo Ejecutivo del Ecolomo Antonomo E	mac forward account	H - COMING MADE AT



PÁGINA 152 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

Ley SAPCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados amergentes del desempaño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 28: Las Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y decumentos que susonbare.

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 Salicitud 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. 1día háb administrativ o - Actividad , 141 al 145., u. 1 día hábi administrativ o - Actividad , 146 al 150.,
Ing. C.	AMBIENTAL PROPERTY TO THE PROPERTY OF THE PROP	I Ingliaung	1. Zwahlen Seeghers



PÁGINA 153 DE 38S

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 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 cergo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.



PÁGINA 154 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

GESTION 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones

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		Lingicular
	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, En las actividades donde se realicen el	*	
Α.	envío de Oficio de Notificación, Informe Técnico u otros documentos, se deberá respetar	0	
This Charles did to	Firmes de Conformidad	-e/a	1

ción se encuentra requiede según Al-Al-Marke Banta Cruz; su mod Este documento as controlado por el Órgano Ejecutivo del Gorgano Autónomo. procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su apeco



PÁGINA 155 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos. x. En las actividades 145 y 150, para la aplicación del Procedimiento 04, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos.	22	
Técnico 1 (Dírección de Gestión y Control Ambiental)	151. 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. 152. Toma conocimiento del Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y el Oficio de Notificación. 153. Escanea el Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) con las firmas correspondientes. 154. 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 167. 155. Imprime la Constancia de la Notificación del Oficio e Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones). 156. Adjunta la Constancia de la Sistema Informático (devuelto/enmiendas y complementaciones).	ee. Constancia de la Notificación del Oficio e Informe Técnico (devuelto/enmi endas y complementaci ones) - Actividad 155. ff. Constancia de la Notificación de la Resolución Administrativa (aprobada) - Actividad 164.	v. 1 día hábi administrativ o - Actividad 151 al 159. w. 1 día hábi administrativ o - Actividad 160 al 166
A Arms	Firmas de Contormidad	I do	
Ing. C. Fand (Dear Entre of ORA SERVICIO OFTAL DE CALITADA	Marie Lang Colomon	PROFISONAL EXPERTO	Tundelen Senghers - Charles and Esta



PÁGINA 156 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Emplead
	Notificación al Oficio e Informe	Contract Con	- Andrews
	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		
	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,	T.	
	para iniciar el proceso		
	administrativo.	4	
	159. Fin. Archiva el Oficio de Notificación, Informe Técnico (devuelto/		
	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,		
^	baja a la Licencia Ambiental, Comunicación Interna (aprobada),		
	Informe Legal, Oficia de Notificación		
des Ima A	Eigene de Conformidad		
DIRECTORA	NOTES VI	0	
RVICIO OPTAL DE CALIDAD A	MENTAL MENTAL MANAGEMENT	1	
JULIA	THE CALL CALL COLUMN	Ing. Lawy 9	(. Zwahlen Seegher
Addition of the control of the contr	r of Organo Ejecutivo del Gobierno Autoro Colonia Dale Hall Link Dale	-80,520 M SA	DESCRIPTION AND DESCRIPTION



PÁGINA 157 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

(aprobace del correspondent la Toma Comunication Informe y la caprobace Administration firmas con 163. Realiza Represent Sistema Notificace Information Aprobace Plan de Rehabilitation Licencia y que de normativa 171. / 164. Imprime Notificace Represent 165. Adjunta Notificace Represent 165. Adjunta	solución Administrativa la) en físico y digital a través Sistema Informático adiente. conocimiento de la ación Interna (aprobada), Legal, Oficio de Notificación Resolución Administrativa	Empleado
166. Espera a presente	la Comunicación Interna la), Informe Legal, Oficio de ión y la Resolución rativa (aprobada) con las respondientes. la notificación al tante Legal a través del Informático y el Oficio de ión correspondiente, do que la Solicitud de ón del Informe Final del e Abandono, Cierre y ación para dar de baja a la Ambiental ha sido aprobada be proceder de acuerdo a a vigente, ir a la actividad la Constancia de ón realizada al tante Legal. la Constancia de la	
y. En las a	ctividade 151 y 160, se	



PÁGINA 158 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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
	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 apersone 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.		
	(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	acuerdo a normativa vigente y el Oficio de Notificación –	x. Tiempo sin determinar dado que está sujeto a la evaluación técnica - Actividad 167 al 175.
FES. CHARLESTOR SERVICEOPTIA DE CAUZA SERVICEOPTIA DE CAUZA	Oficio de Notificación y el Informe Firmas de Conformidad ar Montero AMSI, AMSI AND	Ina Squisa	M. Zwalilen Seeghers



PÁGINA 159 DE 38S

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados amergantes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados 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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal, 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 Abandano, Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental. 172. Tomo conocimiento de la aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación para dar 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	Generado	Бигриева
	Dirección de Gestión y Control Ambiental. 175 Entrega toda la documentación original al Técnico 1. NOTA (S): ao. 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 Nº 3549, el Sistema Informático Correspondiente activará el incumplimiento de plazo.		
1221	Firmay de Octorminiad	AI	
DIRECTORA	THE RESERVE A CONTRACTOR OF THE PROPERTY.	Ing. Dayra M. 2	Anahlen Seegher - Comtrol America N Control America



PÁGINA 160 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178; Art. 28; Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, debens y atribuciones asignados a su cargo y Art.J8; 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.		y. 30 minutos - Actividad 170 al 183. /
Producto	Oficio de Notificación en caso de devolución o Enmiendas y complementaciones	Total Tiempo E realizar la deva enmiendas y ca	Control of the Contro
Ing. Catholic White	Filmak de Conformidad	- Ad	
DIRECTOR SERVICIONETAL DE CAUDA	A Manual Transporting transporting transporting	IT WITE AND THE STOWN TO SEE	l. Zwahier Seeghers Bro-control andenial Bon y control andental



PÁGINA 161 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad		Documento Generado	Tiempo Empleado
	Resolución Ac (aprobada) y notificación.	lministrativa Oficio de	Informe Final d Abandono, Ciero Rehabilitación: administrativos • Total tiempo en realizar la apro	le Aprobación del el Plan de re y 10 días hábiles s + 5 minutos, apleado para bación/ andicionantes de probación del el Plan de re y 20 días hábiles s + 2 horas

BIRECTORA
SERVICIONAL SECULOS ANNIENTAL
SCZ

Filmas de Conformidad

Ing. Laura M. Zwahlen Scapters
and sound evento-control antenia.
Des com de destion y control ambenia.

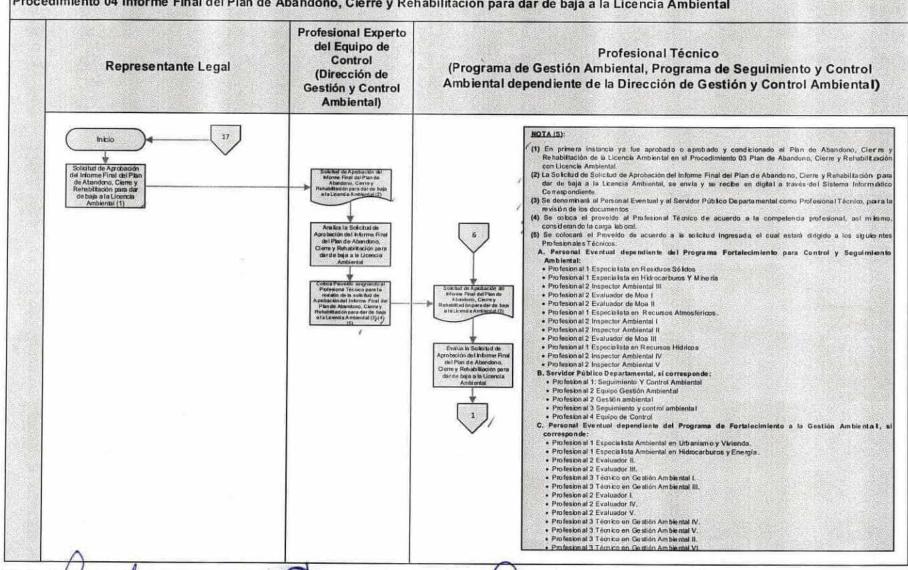
Este documento es controledo par el Órgano Ejecutivo del Ceburgo Musenote Capara Productiva del Ceburgo Musenote Capara Productiva del Ceburgo Musenote Capara Productiva del Capara Ejecutiva del Ceburgo Musenote Capara Productiva del Capara Ejecutiva Ejecutiva



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Departamental Manual de Procedimientos para Seguimiento 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



SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

FIRMAS DE CONFORMIDAD

PROFESIONA EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

Página 162 de 385

DIRECTOR DE GESTION CONTROL AMBIENTAL SERVICTO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

CC 7 Austrania



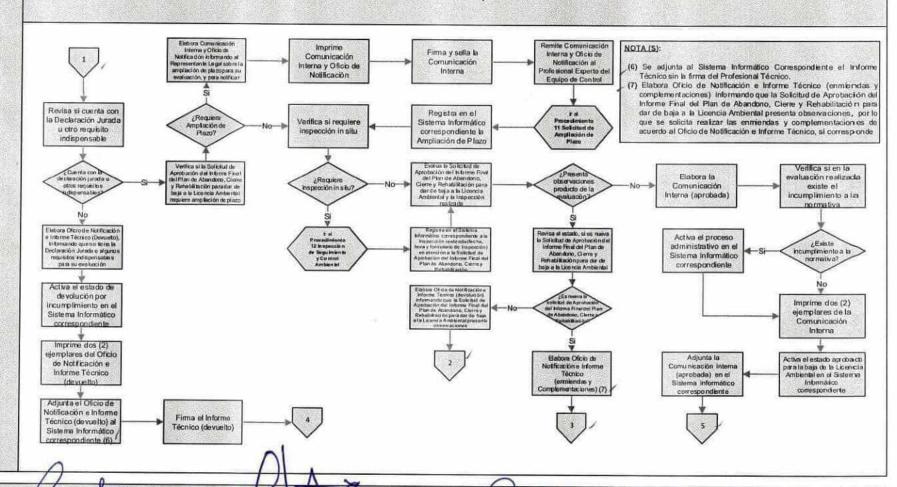
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secrebaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

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)



Ing. O DIRECTORA
SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

DIRECTOR DE GES ON Y CONTROL AMBIENTA

Ing. Canva M. Zavahlen Seeghers PROFESIONAL SUPERTO-CONTROL AMBIENTAL DIRECCION DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

Página 163 de 385





Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento 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 Profesional Experto del Equipo de Control (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental) Ambiental dependiente de la Dirección de Gestión y Control Ambiental) 2 NOTA (5): (2) La Solicitud de Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandone Cierre y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, se envia y se Imprime tres (3) evaluación realizada evaluación realizada recibe en digital a través del Sistem ¿Existe Firma la via del eiemplares de Informa existe el existe of Informático Correspondiente Técnico (ermiendas y Informe Técnico incumplimiento a la (6) Se adjunta al Sistema Informático incumplimiento a la normaliva? complementaciones) y devuelto/ enmiend as Correspondiente el Informe Técnico sir Oficie de Notficiación e normativa Oficio de Notificación (8) normativa complementacion es) la firma del Profesional Técnico. friforme Tricnico (devumbo en físico y digital (8) En caso que haya incumplimiento normativa, se debera imprimir tres (3 imprime tres (3) ejemplares del Oficio de Notificación y el Imprime dos (2) ¿Existe ejemplares de Informe Técnico (devueto/enmiendas ejemplaras de Informe Coloca Visto Buerro complementaciones), un ejemplar es Informe Técnico Técnico (ermiandas y en Oficio de normativa? para el Representante Legal, segundo (devuelto) y Oficio de complementaciones) Oficio de Notificación (9) ejemplar es para el archivo y el terce Notificación ejemplar es para el inicio del proces administrativo. (9) En caso que NO haya incumplimiento Imprime dos (2) la normativa, se deberá imprimir dos (2 Cambia el estado de Activa inicio del ejemplares del Oficio de Nollficación ejemplares de nuevo a observado proceso Informe Técnico (devueto/enmiendas y Coloca Visto Bueno era e Informe Técnico en el Sistema administrativo en el complementaciones), un ejempler es Sistema Informatico (devuelto) y Oficio de Informático Sistema Informático para el Representante Legal y Correspondente Notificación (9) / correspondiente correspondiente segundo ejemplar es para el archiv Cambia el estado de Activa inicio del duntael Ofcode Solutius de Apabación del Informe Facal desirran de ancorro, Clare y Refebilitació pero der de bajo a la Licencia Antis enta, an distal (2) observado a Notificacione Informe proceso Firma el Informe Técnico (enmiendas y devolución en el administrativo en el Técnico (enmiendas y complementaciones) al Sistema Informático Sistema Informático Sistema Informático complementaciones) Revisa el Informe correspondiente correspondiente Oficio de Notificación e Inform Técnico (devueto/ enmiendas y observaciones? complementaciones) y cal # er # aquec de la prima de Adjunta el Oficio de el Oficio de Notificación Page ye we he sid or alcada Sokult de Apacaa (n. al-lafonte Final del Piar de bendaro, Carre y Refebblicado Notificación e Informe Técnico (devuelto) al Sistema Informático Amiliants on all identi correspondiente (6) Devuetve at Profesional Técniconarasu Oficia de Noté moios e Informa corrección a través del Técnico (devisato) en l'issury deated Sistema Informático comesponderte Firma el Informe Técnico (devuelto) SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL Página 164 de 385

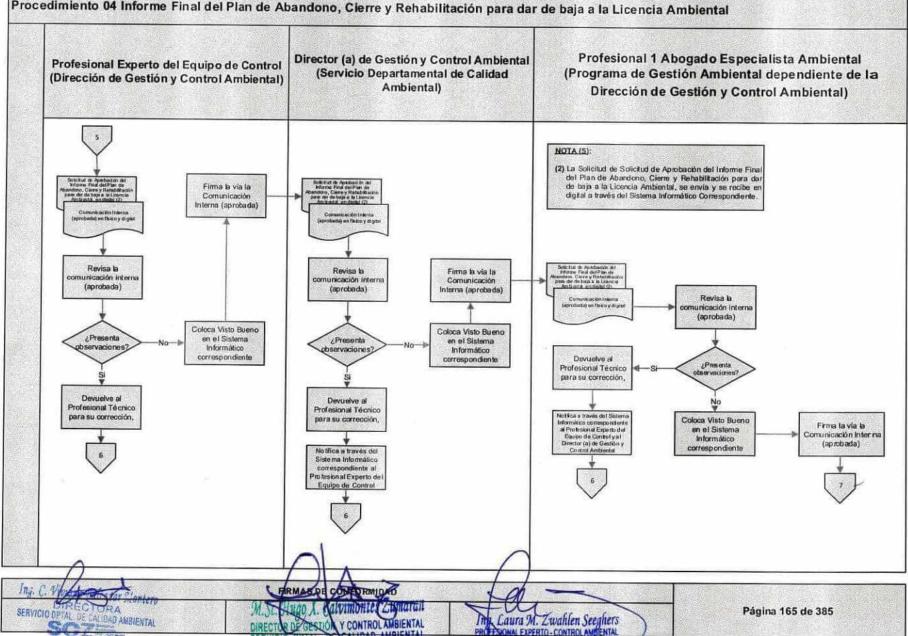
Daura M. Zwahlen Seeghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento 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



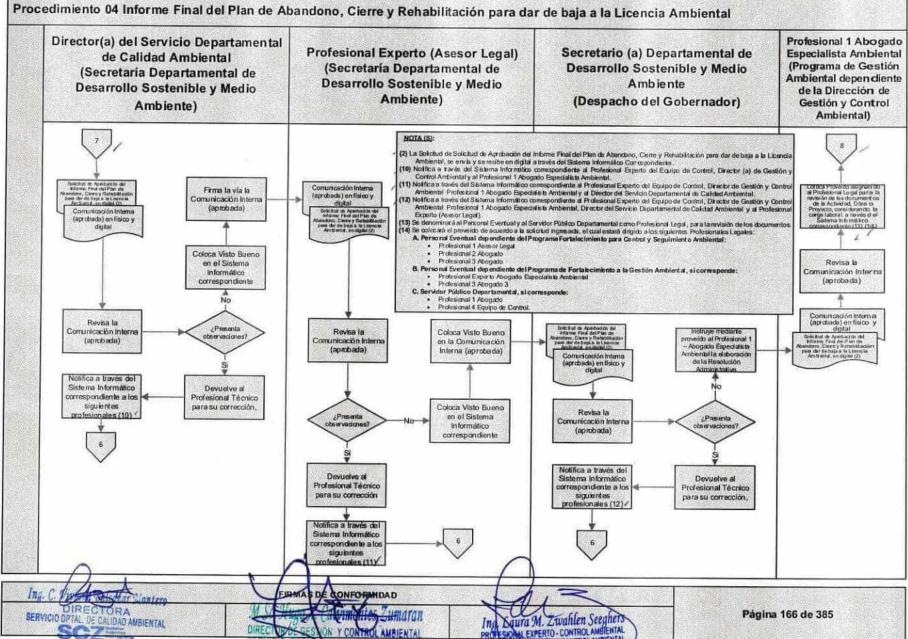
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL





Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Secretaria Departamental de Desarrollo Sos entible y Medio Ambiente
Apartamental
Anexo
Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

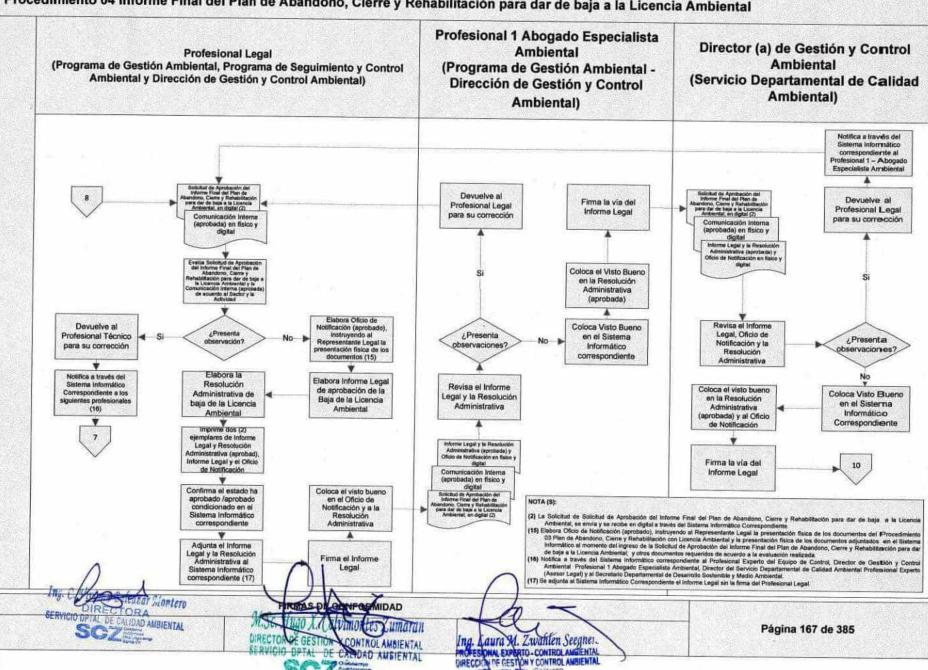




Gobierno Autónomo Departamental de San Secretaria Departamental de Desarrollo So. Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

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
Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
Partamental
Anexo
Anexo

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** Director (a) de Gestión y Control (Asesor Legal) Director(a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaria **Ambiental** Departamental de (Servicio Departamental de Calidad (Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente) Desarrollo Ambiental) Sostenible y Medio Ambiente) Coloca el visto bueno Coloca Visto Bueno en la Resolución en el Sistema Solicitud de Apobbus de de Informe Final del Pian de rendany, Clemy y Rahabat acus pars der de bajo à le Licencia Antilietta, en digital (7) via del Informe Administrativa Informático (aprobada) y al Oficio Técnico (devuelto/ Comunicación interna Correspondiente de Notificación Ofato de feil & paçabe e Inturm enmiendas y greenda) en físico y digital Otalo de Nota acido e Informa Tecnico (devosto) sensentes Informe Liquity to Resolution complementaciones) omplementeciones) en l'accon Musude houtereción en taxo Revisa el Informe Revea el Informe Coloca Visto Bueno Técnico (devueto/ Técnico (devueto/ Revisa el Informe ¿Presenta Firma la via del en el Oficio de enmiendas y enmiendas y Legal y la Resolución complementaciones) y observaciones? Informe Legal Notificación complementaciones) y Administrativa el Olido de Notificación el Oficio de Notificación Commission hema Informe Legal y to Resolution for A omnischativa (oprobativa) y Oficia de Notificación en lis ico y signal Coloca Visto Bueno Notice a través del Sistema Coloca Visto Bueno Devuelve al ¿Presenta en al Sistema Presenta en el Sistema al Profesional 1 - Aborate Profesional Legal observaciones Informático observaciones Informático para su corrección Correspondiente Director (a) de Gestión y Correspondiente Control Ambiental Devuelve al Profesional Devuelve al Profesional Técnico para su Coloca Visto Bueno Técnico para su omocción a través del corrección a través de en el Oficio de Sistema Informático Sistems Informático Notificación correspondente correspondente Notifica a través del Sistema Notifica a través del Sistem Informático correspondiente al Profesional Esperto del Informático correspondent via del Informe Técnico (devisetto/ Equipo de Contol y al Am h ental, en Guital (2) Equipo de Control y al Director (a) de Gestión y Director (e) de Gestión y enmiendas y Of the de faith author a letters Control Ambiental complementaciones) interceives) en fisio (2) La Solicitud de Solicitud de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cione y Rehabilitación para dar de baja a la Licencia Ambiental, se envia y se recibe en digital a través del Sistema Informático Correspondiente ONFO POMIDAD Página 168 de 385 ESIONAL EXPERTO - CONTROL AMPLETTAL

Gobierno Autónomo Departamental de Sant Secretaria Departamental de Desarrollo Sosi 2 y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento 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

S/DE CONFORMIDAD

NON Y CONTROL AMBIENTAL DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Profesional Experto (Asesor Legal) Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y (Despacho del Gobernador) Medio Ambiente) Coloca visto bueno en el 11 12 Informe Legal, Oficio de Notificación y la Resolución Administrat Comunicación Interna (aprobada) (aprobada) en físico y digital Informe Legal y la Resolución Administrativa (aprobada) y Oficio de Notificación en físico Coloca Visto Bueno Revisa el Informe Presenta en el Sistema Coloca Visto Bueno Legal y la Resolución observaciones' Informático en el Sistema Administrativa correspondiente Informático Correspondiente Firma la Resolución Devuelve al Administrativa Revisa el Informe Profesional Legal (aprobada) y el Oficio Revisa el Informe Técnico (devuelto/ Presenta de Notificación (18) para su corrección Legal y la Resolución enmiendas y observaciones? (19) complementaciones) Administrativa el Oficio de Notificación Devuelve al Profesional Coloca Visto Bueno Devuelve at 13 Técnico para su ¿Presenta en el Sistema Firma el Oficio de Profesional Legal corrección a través del Informático Notificación (18) (19) Sistema Informático para su corrección correspondiente correspondiente NOTA (S) Reviss el Informe Coloca Visto Bueno Informático correspondiente at Professonal Experto del Equipo de Control, Director (a) de Destido y Control (a) de Notifica a través del (2) La Solicitud de Solicitud de Aprobación del 14 Sistema Informático Técnico (devuelto/ Informe Final del Plan de Abandono, Cierre en el Sistema Presenta correspondiente al enmiendas y y Rehabilitación para dar de baja a la Informático observaciones Profesional 1 – Abogado Licencia Ambiental, se envia y se recbe en complementaciones) y Correspondiente Especialista Ambiental digital a través del Sistema Informático el Oficio de Notificación Correspondiente. 18) Donde se realicen el envío de Ofcio de Notificación, Informe Técnico u otros documentos en físico, se deberá respetar Devuelve al los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de Profesional Técnico comunicación establecidos para su corrección (19) Para la aplicación del Procedimiento 4, se Coloca Visto Bueno en el deberà tomar en cuenta el Procediniento Oficio de Notificación y es 10 Recepción y Despacho de el Informe Técnico Notifica a través del Documentos. (20) Notifica a través del Sistema Infomático complementaciones) Oficio de Notificación e Inform Sistema Informático correspondiente al Profesional Expeto del correspondiente a los ciones) en físico: Equipo de Control, Director (a) de Gestión y siguientes Control Ambiental, Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambienta y al Profesional Experto (Asesor Legal).

PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMETERIA

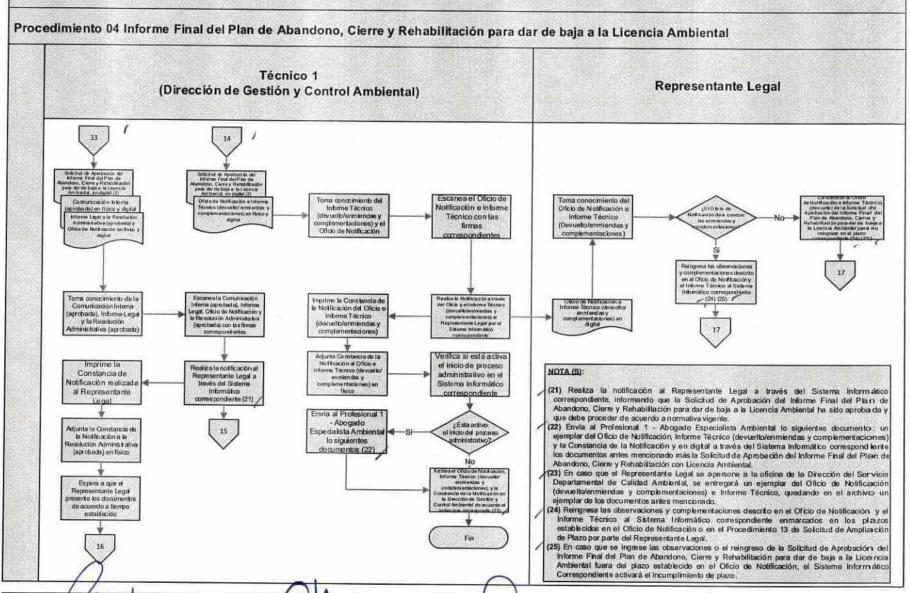
Página 169 de 385

SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Se cretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento



ONFORMIDAD

DIREC OR BE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL SERVICED DETAIL DE CALIDAD AMBIENTAL

PECCHANICE CONTROL AMERICA

Página 170 de 385

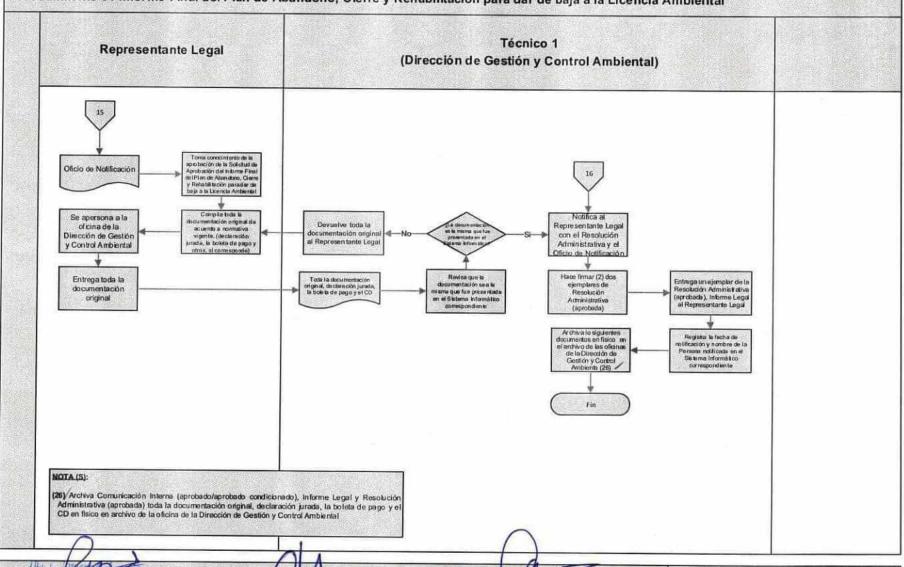
SERVICIO DPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Autónomo
Departamental de Desar rollo Sostenible y Medio Ambiente
Departamental
Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental
Anexo

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



SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

FIRMAS DE CONFORMIDAD

WEST OF GESTINA Y CONTROL AMBIENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers PROFESSOR EXPERTO - CONTROL AMMENTAL Página 171 de 385





PÁGINA 172 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados emergantes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e 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 c Eventual del Equipo de Control de la Direc depende del Servicio Departamental procedimiento del Plan de Abandono, Ambiental.	cción de Gestión y Con de Calidad Ambie	trol Ambiental que ental, realicen el
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Representante Legal	 Inicio. Ingresa la Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de la Actividad, Obra o Proyecto sin Licencia Ambiental. Adjunta el Formulario de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación de acuerdo a la Circular SDSyMA-DICAM Nº 003/2018 de fecha, 27 de agosto de 2018. Adjunta otros requisitos descritos en la Guía de Requisitos al Sistema Informático correspondiente. 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 sir determinar - Actividad 1 a 4. /
Profesional Experto del Equipo de Control (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	 Recibe Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental a través del Sistema Informático corresponde. Analiza la Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. 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
Ing. C. Versall Calestor DIRECTORA SERVICIO DETA, DE C. LIDADA SCZ	Alentero Minimas de Conformidad Alentero Minimas de Conformidad Alentero Minimas de Conformidad	In Caura	M. Zwahlen Seeghers



PÁGINA 173 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servicior Público responderá de los resultados amergantes del desempeño de las funciones, deberas y atribuciones

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 2 Inspector Ambiental III. Profesional 2 Evaluador de MOA I. Profesional 1 Especialista en Recursos Atmosféricos. Profesional 1 Especialista en Recursos Atmosféricos.		Sistema Informático correspondiente la Solicitud de Plan d Abandona, Cierr y Rehabilitació sin Licenci Ambiental par su evaluación.

Ing. Caura M. Zwichlen Seegherd PROPERION EXPERIO-CONTROL AMERICA. DRECOOK DEVESTION & CONTROL AMERICA.

Este documento es controledo por el Órgano Ejecutivo de Gatriana Archional Disputação de Croz, su modifica de Controledo según Este documento es controledo por el Organo Ejecuano per-destrato en el controle de su antide de



PÁGINA 174 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sanidor Público respondera de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados e ou cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informos y decumentas que execuban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	 Profesional 2 Inspector Ambiental 		10
	II.		
	 Profesional 2 Evaluador de MOA III. 		
	 Profesional 1 Especialista en 		l)
	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		
	• Profesional 1 Especialista		
	Profesional 1 Especialista Ambiental en Urbanismo y Vivienda.		
	Profesional 1 Especialista		
	Ambiental en Hidrocarburos y		
	Energía.		
	Profesional 2 Evaluador II.		
	 Profesional 2 Evaluador III. 	11	
	 Profesional 3 Técnico en Gestión 		
	Ambiental I.		
	Profesional 3 Técnico en Gestión		
	Ambiental III.	1	
	Profesional 2 Evaluador I. Profesional 2 Evaluador IV.		
	Profesional 2 Evaluation IV. Profesional 2 Evaluation V.		
	- rejesionar a pragaduor v.		

Ing. C. Vision Selecter Montero Directoria.
Servicio Optia. De c. Joan Morental.
SCZ

Ing Kaura M. Zwahlen Seegher.
PROPESCHOLESPERIO COMPACT AND ENTACOMPACTOR DE CESTAM E CONTROL MASSENTA

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Geografia Astonomo Deportar propertir de Santa Cruz; su moderno de controlado según procedimientos internos y su vigencia es vidida al mamento de al parapagión y



PÁGINA 175 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones 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 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 Natificación - Actividad 21./ g. Informe Técnico (aprobado condicionado) - Actividad 33. / h. Oficio de Notificación - Actividad 33. / h. Oficio de Notificación - Actividad 33. / i. Informe Técnico	c. 8 días hábiles administrativ o – Actividad >9 al 71/

Conformidad

Ing. C United Basilets Stanters

Ing. C United Basilets Stanters

GIRECTORA

SERROD DETAIL DE L'ONG MUSIÈNE

Este docume de la control de la con



PÁGINA 176 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, debares y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Las Profesionales y demás servidores públicos son responsables par 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	(aprobado condicionado) – Actividad 35./	
	Informe Técnico (devuelto) al Sistema Informático correspondiente.	j. Oficio de	
	17. Habílita la Boleta de Pago para el reingreso de la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin	Notificación – Actividad 35.	
	Licencia Ambiental, si corresponde en el Sistema Informático correspondiente.	k. Informe Técnico (devuelto) –	
	18. Envía Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sín	Actividad 43./	
	Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) en físico y digital a través del Sistema Informático	l. Oficio de Notificación – Actividad 43./	
	correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 72,	m. Informe Técnico (devuelto) –	
	√19. Verifica si la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin	Actividad 45	
	Licencia Ambiental de la Actividad, Obra o Proyecto requiere ampliación de plazo, si producto de la verificación se determina que	n. Oficio de Notificación - Actividad 45. /	
	requiere ampliación de plazo para su evaluación, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la	a. Informe Técnico (enmiendas y	
	actividad 25. / 20. Elabora Comunicación Interna y Oficio de Notificación informando al Representante Legal sobre la	complementaci ones) – Actividad 53. –	
	Representante Legal sobre la ampliación de plazo para su evaluación, y para notificar. 21 Imprime Comunicación Interna y	p. Oficio de Notificación – Actividad 53./	
	Oficio de Notificación. 22. Firma y sella la Comunicación	q. Informe	
N. VIOLETTIAN	Startem Educate & Conformidad		~
DIRECTORA SERMON SETAL DE L'UNDI	CHECK THE CHICK CONTROL AMBEN	PROFESIONAL EXPERT	Zitvahlen Seeghers O-COMPRO, AMEERINE MY COMPRO, AMEERIN



PÁGINA 177 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones

Documento Generado	Actividad	Responsable
all complementaci all ones) - Actividad 5.5. T. Oficio de Notificación - Actividad 55./ S. Informe Técnico (aprobado) - Actividad 64./ Z. L. Oficio de Notificación - Actividad 64./ U. Informe Técnico (aprobado) - Actividad 66./ J. V. Oficio de Notificación - Actividad 66./ Actividad 66./ D. V. Oficio de Notificación - Actividad 66./ D. Actividad 66./ D. Oficio de Notificación - Actividad 66./	Interna. 23. 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. 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 Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control Ambiental 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. 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 agosta 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 Ambiental presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia	

Esta documento es controlado por el Órgeno Ejecutivo del Sobierro Autocado ha manente de Silvite Cruz; su montro procedimientos internos y su vigencia as visida al mamento de su basiliaren.



PÁGINA 178 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Toda Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de los funciones, deberes y atribuciones esignedos e su cargo y Art.38: Los Profesionaises y demiés servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Ambiental no 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 no 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.		Shipicuo
	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		
0	Informático correspondiente. 32. Verifica si en la evalueción existe el		
DIRECTOR SERVICIO DETIL DE C. 1000 SCZ		I de	M. Zmeket



PÁGINA 179 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFGO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones

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 início de proceso administrativo en el Sistema informático correspondiente, ir a la actividad 36/		
9	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		
0	a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo (poptrol, ir a la		
//	Fignas de Conformidad	Λ	
DIRECTORA	Contero		



PÁGINA 180 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergantes del desempeño de las funcionas, debenes y etribuciones asignados e su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y decumentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tlempo 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 administrativa en el Sistema informático correspondiente, ir a la actividad 46. 45. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnica (devuelto) y Oficio de Notificación, ir a la actividad siguiente.	Generado	Empleado
	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		
Ing. (Dines is a serior of the serior open of the serior open of the serior open open open open open open open open	H (I)	Ing Series 3d. Zu	

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Degadamental de Silha Cruz: sucreptida estra sucrepcida de su apresecto.

SCZ



PÁGINA 181 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo Control, ir a la actividad 72. 51. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendos y complementaciones) informando que la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental presenta observaciones,	Generado	Empleade
por lo que se solicita realizar las enmiendas y complementaciones de acuerdo al Oficio de Notificación e Informe Técnico, si corresponde. 52. 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, 53. Imprime tres (3) ejemplares de Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación, 54. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 56.		
55. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Técnico y Oficio de Notificación (enmiendas y complementaciones). 56. Cambia el estado de nuevo a observado en el Sistema Informático correspondiente. 57. Habilita la Boleta de Pago para el reingreso de la Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental en el Sistema		



PÁGINA 182 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTJÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público respondere de los resultados amergentes del desempeño de los funciones, debares y efribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesioneles y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Informático correspondiente. 58. Firma el Informe Técnico (enmiendas y complementaciones). 59. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) en el Sistema Informático correspondiente. 60. Envía Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) y la Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sín Licencia Ambiental en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo Control, ir a la actividad 72. 61. 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. 62. 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. 63. Verifica si en la evaluación existe el incumplimiento a la normativa, si existe, ir a la actividad siguiente. LIST C. Servicio Del Marsen. Especto Directoria: Ligo C. Servicio Directoria El Directoria Correspondiente.	Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
63. Verifica si en la evaluación existe el Incumplimiento a la normativa, si existe, ir a la actividad siguiente. Ing C. Special Sulfator Company Conformidad DIRECTORA SERVICIO DE LIDAD MABERTIN.		58. Firma el Informe Técnico (enmiendas y complementaciones). 59. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) en el Sistema Informático correspondiente. 60. Envía Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) y la 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 actividad 72. 61. 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. 62. Activa el Procedimiento 06 para la presentación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación.		
SERVICIO DETAL. DE LIDAD AMBENTAL	Pur	incumplimiento a la normativa, si existe, ir a la actividad siguiente.		
Diport to D. Andrews Augustal Ing. Longu M. Zwahlen Seegher	DIRECTOR	A	1 La	V Zwill Cont



PÁGINA 183 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SARCO No. 1178: Art. 28: York: Sensitor Público responderá de los resultados amergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsabilis por los informes y documentos que auscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Caso Contrario, ir a la actividad 66.		V
	64. Imprime tres (3) ejemplares de		
	Informe Técnico y Oficio de		
	Notificación (aprobado). 65. Activa inicio de proceso		
	65. Activa inicio de proceso administrativo, ir a la actividad 67. r		
	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 Paulo Office de Mario et		
	Informe Técnico (aprobado) y	- 1	
	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		
0	Informe Técnico se adjunta al		
1/_1	Sistema Informático dorrespondiente	9	5
ing. C. (American dely exer	Firmat de Conformidad	-)
DIRECTORA SERVICIO OPTAL DE L'IDAD		VA.	1
SCZ	- Antonio A Antonio (No Antonio)	Ind. Doura	M. Zwahlen Seeghe
	DIRECTOR DE GESTION Y CONTROT AUDIENTES	PROTESIONANE	SPERTO-CONTROL ANDEN
	y el Organo Ejecutivo del Goderno A alectro de Sar note as válida el momento de su aprobación	Distriction of a	The state of the s



PÁGINA 184 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Senetor Público responderá de los resultados amergantes del decempeño de las funciones, deberos y atribuciones esignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que auscriben.

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 Experta lel Equipo de Control Dirección de Gestión y Control Imbiental)	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	w. Ninguno.	d. 1 día hábil administrativ o para evaluación - Actividad 72 al 76. z

Este documento es controlado por el Organo Elecutivo del Gobierno Audinavio Dedustamento de Sante Crux: su modifica la procedimientos internos y su vigancia es válido al momento de su agrabación.



PÁGINA 185 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAPCO No. 1178: Art. 28: Todo Sensdor Público responderá de los resultados emergentes del decempaño de las funciones, deberes y atribuciones assignados a su cargo y Art.38: Los Profusionales y demás servidores públicos con responsables por los informes y documentos que auscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto. 75. Caloca 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 Imbiental Servicio Departamental de Galidad 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 Egoros del Equipo de	x Ninguno.	e. 1 día hábi administrativ o paro evaluación Actividad 7: al 81.
Ing. C. SAVIANO BATCASAT MAD DIRECTORA SERVICIO OPTAL DE CLIDAD AND		J. A.	



PÁGINA 186 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deboras y atribuciones exignados 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 hábí administrativ o – Activida ,82 al 86,7
Him	Frmas d Conformidad)
Ing. Colones Selector		- ta	
SERVICIO DPTAL. DE T. LIDAD		Ing. Laure	M. Zavahlen Seeghets Enperto - Osmirol Andrhital Gesting y Comirol Angenia,



PÁGINA 187 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones exignados e 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
	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 9. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 84. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto). 85. Coloca visto bueno en el Oficio de Notificación. 86. Envía 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 al Director(a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental. NOTA (S): / / i. En las actividades 82 y 86, se recibe y se envía en digital Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental.	GENERAGO	Empleado
Director(a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría Departamental de Desarrollo	87. Recibe Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementacionas/devuelto) en	z. Ninguno.	g. 1 día hábi administrativ o – Actividad /87 al 91.
Ing. C. June Strass DIRECTORA SERVICIO DETA. DE 1 JOAN SCR. JOAN S	Menters SERVINE THURD THURSTED THURSTED	The second secon	M. Zwahilen Seeghers)



PÁGINA 188 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados amargentes del desampeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables

Responsable		Activida	d	100	Docum Gener	200000000000000000000000000000000000000		Tiem	55.000
	Informátic 88. Revisa (aprobado condicion caso que devuelve o su corrección control, la Control, la Control, la actividad setividad setividad setividad setividad condiciona compleme (aprobado condiciona condiciona camplemen físico y diginformático profesiona (aprobado condiciona camplemen físico y diginformático profesiona (aprobado) (apro	co correspo el Info o/aprobado ado/enmier entaciones/e presente al Profesion ción y notif aformático onai Expert Director (a mbiental y Especialista ad 9. Caso c siguiente. vía del In o/aprobado ado/enmien ntaciones/a citud de Pla citud de	rme Téc idas devuelto). observacio al Técnico p ica a través correspondio o del Equipo) de Gestió al Profesion Ambiental, ontrario, ir aforme Técn das levuelto). en el Oficio n de Abando ón sin Licer Notificació. Técn das evuelto) vés del Siste pondiente sesor Legal) v 91, se recib licitud de P Rehabilitac	enico y En ones, oara del ente o de in y al 1 ir a a la nico y de ono, ncia n e nico y en al l.	Gener		E	mple	ado
Profesional Experto		77.7	ie Plan	de a	a. Ninguno.	∼ h	. 1	día	hábi
1			e Conformi	The Property of the Party of th	- magano.	A"	-	aia	nabi
DIRECTORA SERVICIO DETAL CE I LINO AN	BIENTAL	Triago X	Caltanguages Zu	Marca		Ina Values	M. Zwa	ilen Seeg	hers



PÁGINA 189 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e 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)	(aprobado/aprobado		administrativ o - Actividad 92 al 95.

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Goderno Autónomo Departamentel de Sante Cruz; su modificar procedimientos internos y su vigencie es vélide al momento de su aprobación.



PÁGINA 190 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 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 detada servidoras públicos son responsebles por los informas y decumentos que suscriben.

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 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 condicionada/enmiendas y complementaciones/devuelto) en físico y digital al Técnico 1. NOTA (S):	bb. Ninguno.	i. 1 día hábí. administrativ o – Actividad 96 al 99.

INS. C. MARINE BELLEST MONTHS
DIRECTORA
SERVICIONAL DE CALIDAD MASERTA

Marine Commencer Zanares

Conformidad

WE WANTED CONTROL MERCHAN

Este documento S C / Sur M Organo Ejecutivo del Siduesco estecumento de su distribución de la manera y su vigencia es várida al momento de su especial.



PÁGINA 191 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

ı.	se envía en digital Solicitud de Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. n. En la actividad 99, <u>En las</u> actividades donde se realicen el	Generado	Empleado
	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. En la actividad 99, para la aplicación del Procedimiento 05, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos.		
(Dirección de Gestión y Control Ambiental) 102	O. 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. 1. Toma conocimiento del Oficio de Notificación. 2. Escanea el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobada condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) con las firmas correspondientes. 3. Realiza la notificación a través del Oficio y el Informe Técnico (aprobado/aprobado)	cc. Constancia de Notificación del Oficio e Informe Técnico (Aprobado/Apr obado condicionado/E nmiendas y complementaci ones/Devuelto) - Actividad 104.	j. 1 día hábi administratív o - Activida 100 al 108./



PÁGINA 192 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) al	77110111110	umpicadi
	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		
	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. en		
	106. Verifica si está activa el inicio del		
	proceso administrativo en el Sistema		
	Informático correspondiente. Si está	11	
	activo la opción del inicio del proceso administrativo, ir a la actividad	11	
	siguiente. Caso contrario, ir a la		
	actividad 108./		
	107. Envía un ejemplar del Oficio de		
	Notificación, Informe Técnico	- 1	
	(enmiendas y	1	
	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	1	
v	proceso administrativo.		
1	108. Fin. Archiva el Oficio de Notificación,	-	
-	Informe Técnigo (enmiendas y		
In Not Vent	Firmal de Conformidad	1 1 2	~
DIRECTOR		Lace	- I
SERVICIO DETAL DE CILIDAE	AMBERTA THUO Kathino (2) Lune	DOVERNMENT EVER OF	Covablen Seeghers 0-control melenia.
- Comp	r of Organo Ejecutivo del Guardo de Autonomia Cheatan Malental		



PÁGINA 193 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Informe Técnico (aprobado/aprobado Declaración Declaración Declaración dado que est 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 las enmiendas y	Constancia de la Notificación en la Dirección de Gestión y Control Ambiental de acuerdo al orden que corresponde. NOTA (S): I o. En la actividad 100, se recibe solo en		
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 apersone a la oficina de la Dirección del Servicio Deportamental 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 las, enmiendas y	NOTA (S): / o. En la actividad 100, se recibe solo en)	
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 las enmiendas y	Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental. p. En la actividad 108, en caso que el Representante Legal se apersone 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		
complementaciones in la actividad	19. Recibe Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en digital a través del Sistema Informático correspondiente. 10. 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 las enmiendas y	original, Declaración Jurada, Boleta de Pago y el CD	determinar dado que est sujeto a l evaluación técnica Actividad 10
Ing. (). Visital Science 20 DIRECTORA SERVICIO OPTAL DE (1-00AD AMBI	2	Representante Legal se apersone 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. 9. Recibe Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en digital a través del Sistema Informático correspondiente. 0. 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 las enmiendas y complementaciones, ir a la actividad Fumas de Canformidad fumas de Canformidad el Canformi	Representante Legal se apersone 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 documentas antes mencionado. 9. Recibe Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/aprobado condicionado/enmiendas y complementaciones/devuelto) en digital a través del Sistema Informático correspondiente. 0. 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 las enmiendas y complementaciones, in a la actividad Telmas de Caloformidad mitre



PÁGINA 194 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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



PÁGINA 195 DE 3RS

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley EAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Fúblico respondera de los resultados emergantes del insumpaño de los funciones, debens y oliforosmes asignados e su cargo y Art. Bis Los Professoroles y demise servidores públicos esta cargo y Art. Bis Los Professoroles y demise servidores públicos esta cargo y Art. Bis Los Professoroles y demise servidores públicos esta por los informes y decumentos que escandor.

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 aprobada Pracedimiento 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 Nº 3549, el Sistema Informático Correspondiente activará el incumplimiento de plaza.		This presure
Producto	Oficio de Notificación (Devuelto/ enmiendas y complementaciones/ aprobado condicionado /Aprobado).	Total, Tiempo Empleado 15 días hábiles administrativos + 5 minu	

confermidad

COMPET AMBESTA

Ind Lines M. Zoudien Senghers medicand surente connectamental medica et desem e connectamental medicant et desemble et desembl

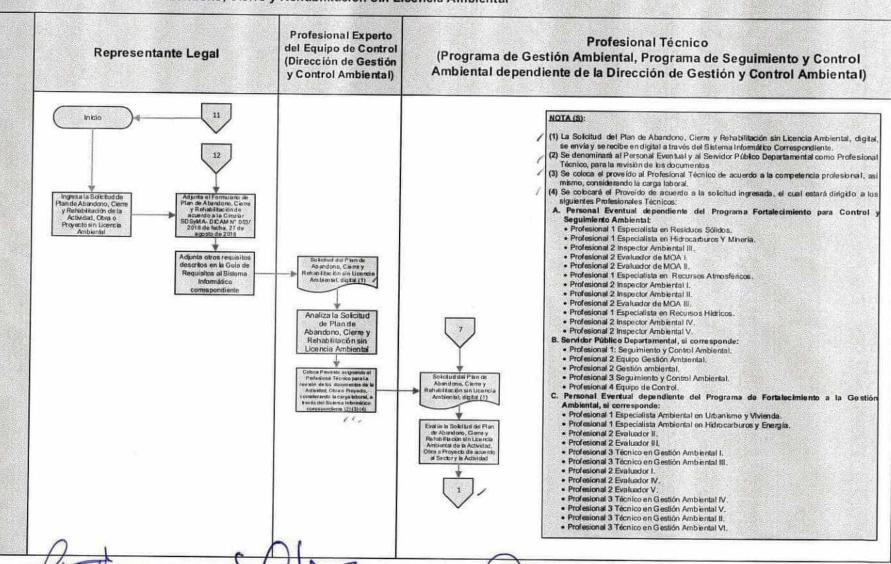
Este documento se contratario por el Organo Ejecutivo del Ordanio Autocomo Unicionidad de Stante Cruz: se m propriemientos internos y su vigencia es válida al represido de su se terrato.



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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



Página 196 de 385

CONFORMIDAD

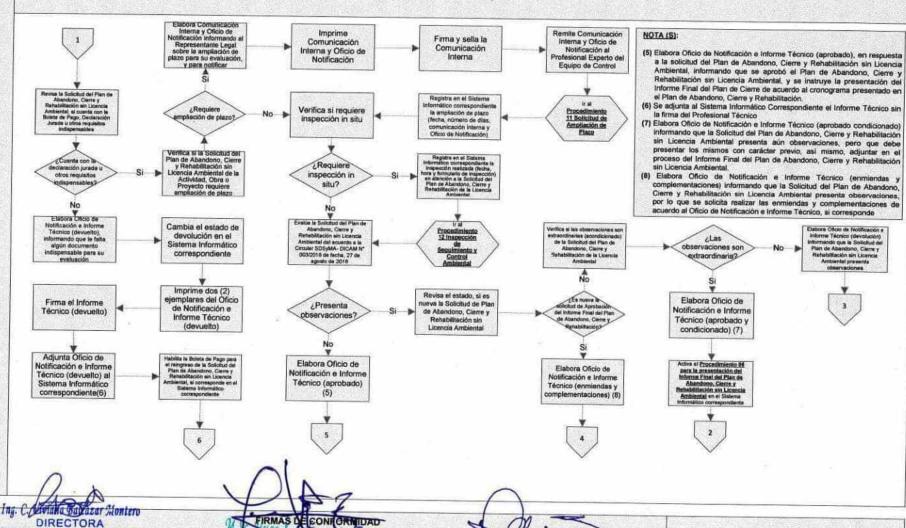


Gobierno Autónomo Departamental de Santi-Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

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)





SERVICIO OPTAL. DE CALIDAD AMBIENTAL

FIRMAS DE CONTORNIDAD

DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Laura M. Zwahlen Seeghers PACFESIONALEXPERTO - CONTROL AMETENTAL ECCIÓN DE CESTIÓN Y CONTROL AMBIENTA

Página 197 de 385

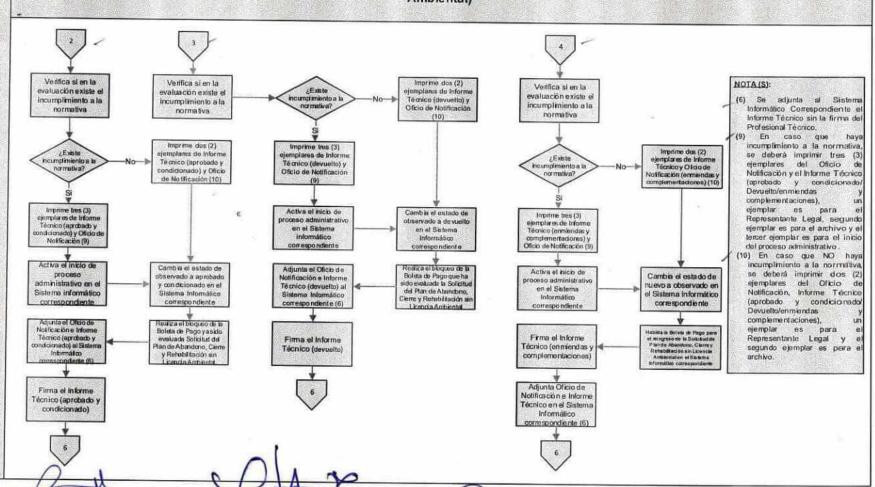


Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
Departamental
Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental
Anexo

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)



Ing. Arvana Balcazar Montero

SERVICIO DETAL DE CLIDAD AMBIENTAL

MILL THIS COMMONLES ZAMATON
DIRECTOR DE GESTION CONTROL AMBIENTAL

PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECTION OF GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

Página 198 de 385

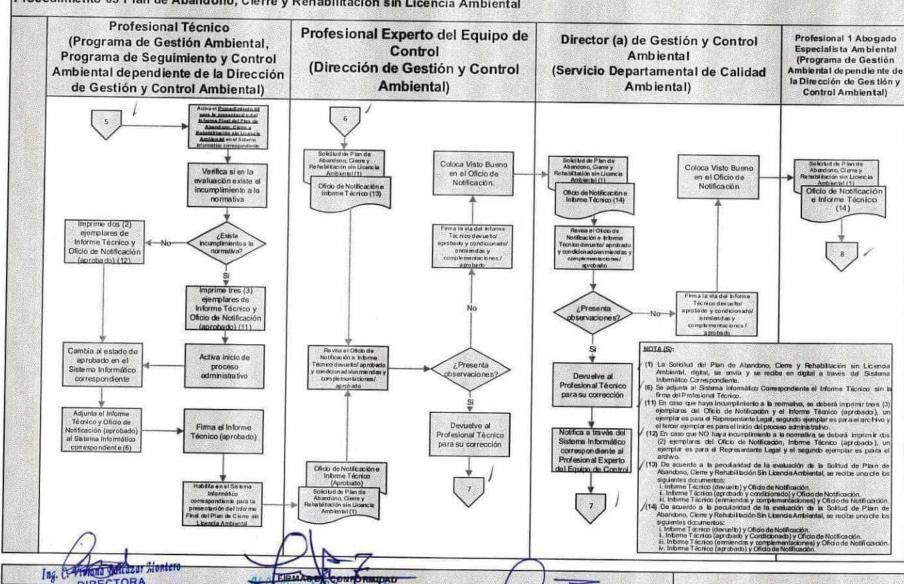




Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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



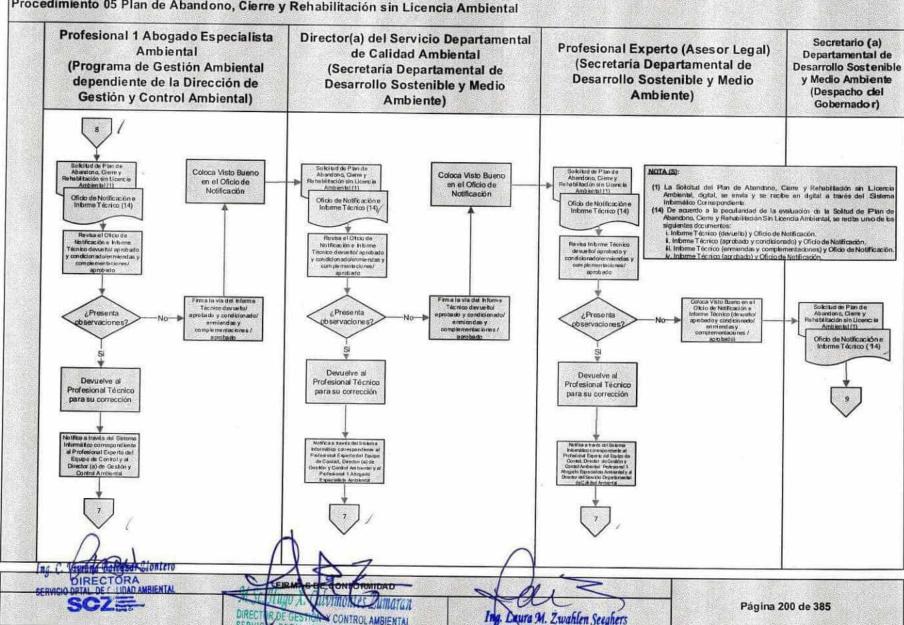
Página 199 de 385



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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



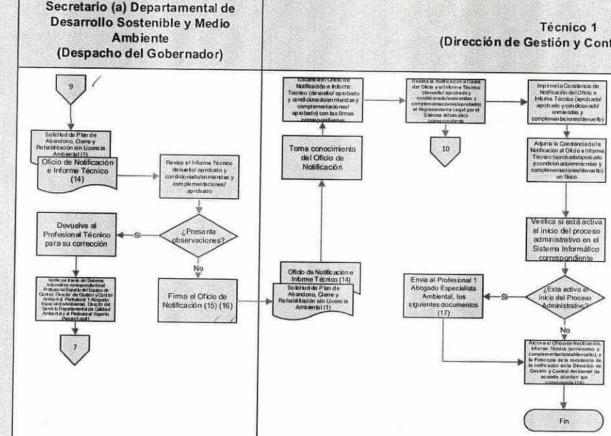




Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Departamental Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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



(Dirección de Gestión y Control Ambiental)

NOTA (S):

- (1) La Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sir Licencia Ambiental, digital, se envía y se recibe en digital a través del Sistema Informático Correspondiente.
- (14) De acuerdo a la peculiaridad de la evaluación de la Solitud 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 Informe Técnico (Aprobado y Condicionado) y Oficio de
- Informe Técnico (Enmiendas y Complementaciones) Oficio de Notificación.
- Informe Técnico (Aprobado) y Oficio de Notificación. (15)En les actividades donde se realicen el envio 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 estable cidos. (16) Para la aplicación del Procedimiento 05, se deberá tomas en cuenta el Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos.
- (17) Envia un ejemplar del Oficio de Notificación, Informe Técnico (Enmiendas y complementaciones/Devuelto) Constancia de la Notificación y en digital a través del Sist ema Informático Correspondiente los documentos antes mencionado más la Solicitud del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental en digital a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental para dar inicio al proceso administrativo.
- (18) En caso que el Representante Legal se apersone 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/ devuello), quedando en el archivo un ejemplar de los documentos antes mencionado.

DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE (LIDAD AMBIENTAL

RMIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL

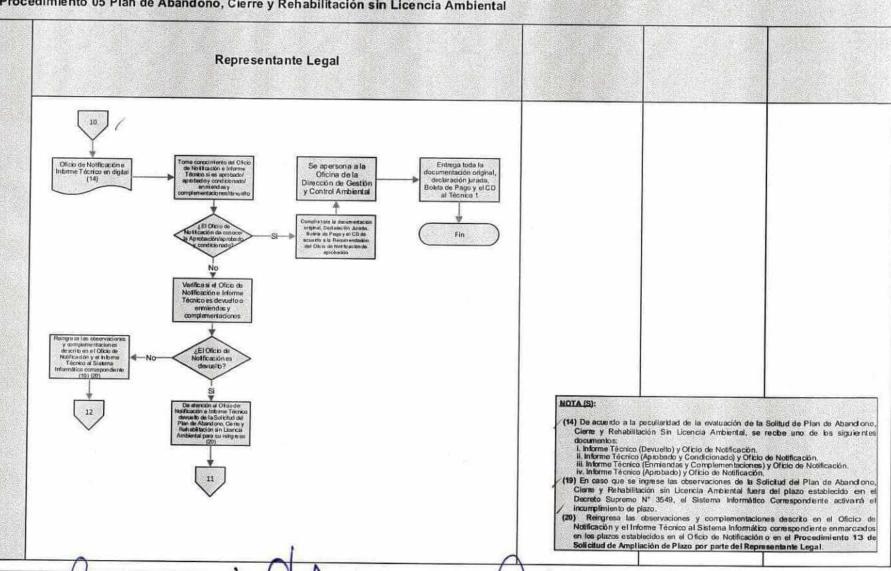
Página 201 de 385



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Departamental Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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



DE CONFORMIDAD

Ing. Colinana Bileazar Montero DIRECTORA SERVICIO DPTAL DE LIDADA

ON Y CONTROL AMBIENTAL OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCION DECESTION Y CONTROL AMBIENTAL

Página 202 de 385





PÁGINA 203 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 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 servidoras públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

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

Ver Guía de Requisitos de acuerdo al procedimiento.

a vajasai Amero

Este documento es controledo por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autorio

procedimientos internos y su vigencia es vélide al momento de su eprobación.

DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE C. UDAD AMBIENTAL

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

Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y el Personal

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Representante Legal	1. Inicio. Ingresa 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 Procedimiento 5 Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, de acuerdo a la Circular SDSyMA- DICAM Nº 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.	
Profesional Experto del Equipo de	3. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del	b. Proveldo – Actividad 5.	b. 5 minutos - Actividad 3 al

Y CONTROL AMBIENTAL

CALIDAD ANGIENTAL

no Departemental de Santa Cruz, su modi

aura M. Zwahlen See,



PÁGINA 204 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberas y atribuciones asignados e 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		Nota Debe derivarse el mismo día de ingreso por el Sistema Informático correspondiente la Solicitud de Revisión del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental para su evaluación.

Ing. C. CONTROL COLLEGE MOREON DIRECTORA
SERVICIO OPTAL DE C. LOND AMPIERTAL
SCZ

Firmas de Conformidad

The Laura M. Zwahlen Seeghers
PROPERTY CONTROL MATERIAL

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Goderno Adionados Selbados tempos Santa Cruz, su modificado procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su ejecutivo ejec

MOV



PÁGINA 205 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178; Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergantes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones 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.		10
	 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:	13	
	Profesional 1 Especialista		

Ing. CONSTRUCTOR SORVERO DIRECTORA SERVICIO OPTAL DE CLIDAD AMBIENTAL SCZ

Firmus Ne Conformidad

Ing. Saura M. Zwahlen Seeghess

Este documento as controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiento Autonomio Debatjamentel de Senta Cruz: su modifica procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobablen.



PÁGINA 206 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 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.

	Ambiental en Urbanismo y Vivienda. • Profesional 1 Especialista Ambiental en Hidrocarburos y Energía.		Empleado
	 Profesional 2 Evaluador II. Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental I. Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental III. Profesional 2 Evaluador I. Profesional 2 Evaluador IV. Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental IV. 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 II. Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental VI. 		
Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Geguimiento y Control Ambiental y Dirección de Gestión (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	c. Oficio de Notificación - Actividad - 12. d. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 12. e. Comunicación Interna 18. f. Oficio de Notificación -	c.6 días hábiles administrativ os – Actividad 7 al 56.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierio Autónomo Debertalidade Santa Cruz; su in Social de Santa procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de se sarcoposis



PÁGINA 207 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

indispensables. En caso que no cuente con los documentos antes mencionados, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 16. D. 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. L. Activa el estado de devolución por incumplimiento en el Sistema Informático correspondiente. Imprime dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto).	g. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 28. h. Oficio de Notificación - Actividad 28. i. Informe Técnico (devuelto) - Actividad 30. j. Oficio de Notificación - Actividad 30.	Empleado
R. Adjunta Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) al Sistema Informático correspondiente. R. Firma el Informe Técnico (devuelto). R. 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	k. Informe Técnico (enmiendas y complementac lones) - Actividad 38. l. Oficio de Notificación - Actividad 38. m. Informe Técnico	
Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control Ambiental, ir a la actividad 57. Verifica si la Solicitud de Revisión de	(enmiendas y complementac iones) – Actividad 40.	
5	Firma el Informe Técnico (devuelto). 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. Verifica si la Solicitud de Revisión de	Firma el Informe Técnico (devuelto). Envía Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto) y Informe Técnico de Notificación - Actividad 38. Informe Final del Plan de Actividad 38. Actividad 38. Informe Final del Plan de Actividad 38. Actividad 38. Informe Técnico de Informe Técnico de Informe Técnico de Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control Ambiental, ir a la actividad 40. Actividad 38. Informe Técnico de Notificación - Inform

TRE CONSTRUCTION OF LUND AMBIENTAL
SERVICIO SPIAL DE C LUND AMBIENTAL
SCZ

Firmas de Conformidad

Y CONTROL AMBIENTAL TE CALIDAD AMBIENTAL Ing. Dawie M. Zwahlen Seeghers PROFESSAL EXPERTS CONTROL AMERICA.



PÁGINA 208 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados emergentes del desempaño de las funciones, deberes y atribuciones esignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demés servidores públicos son responsebles 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, ir al Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo 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 Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Cantrol 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 Actividad 51. t. Oficio de Notificación de presentación de presentación de documentos - Actividad 51.	Empleado

DIRECTORA
SERVICIO DE LA DEL LUDAD AMBIENTA.
SCZ

Firmas Ne Conformidad

Ing Coura M. Zwahlen Seaghers
PROFESSION EXPERTS CONTROL MATERIAL
BRITISH OF STREET CONTROL MATERIAL
BRITISH OF STREET CONTROL MATERIAL

Este documente es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamento de Sante Cruz, su modific procedimientos internos y su vigencia es válida al momento del procedimientos internos y su vigencia es válida al momento del procedimiento.



PÁGINA 209 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergantes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignedos 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. 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 no 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 no 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 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, 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. STATE SACRAT Contern DIRECTORA SERVICIO DITAL DE CUIDO AMBERTAL SC2

Filmes de Conformidad

Ing. Laung M. Zwahlen Seeghers PROPASSION SPERIO-CONTROL MATERIAL EMPLOYING SCHOOL CONTROL MATERIAL

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gutierro Autónomo Departamenta possante Cruz; su modifica de controlado según procedimientos internos y su vigencia es válida al mamento de su apropation.



PÁGINA 210 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAPCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergantes del desempeño de los funciones, deberes y atribuciones esignados e su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos sos responsables por los informes y desumentes que desempeño de los funciones.

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	Generado	Empleado
	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		

SCZ

de Conformidad

Ing. Kaura M. Zwahlen Seeghers progression: Experto-control authority. progression of Gestion of Control authority.

Este documento es controledo por el Organo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Deparamentes per Sante Cruz, su modificado Carres procedimientos internos y su vigencia es válide al momento de su aprobación



PÁGINA 211 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 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 cergo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsebles 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		
13	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. Habílita la Boleta de Pago para el reingresa de la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del		

Hate Dicator Montero DIRECTORA SERVICIO DE LA LIGAD ASSENTAL SCZ

de Conformidad NO Y CONTROL AMBIENTAL

Ing. Cours M. Zwahler Seephers
seeks have been commo weether
seeks to be now yourse the entity
of the course of the entity
of the course of the entity
of the course of the entity
of the entity of the entity of the entity
of the entity of the entity of the entity
of the entity of th

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autócomo Departamental de Sante Cruz, su mos procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su gorcoación.



PÁGINA 212 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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		

Ing. C. Posters delleser Montero
DIRECTORA
SERVICIO D'IAL DE L'UDAD AMBERTAL
SOZ

Filmas de Conformidad

Talon Calonidado Zumarion

RECTR DE SESSIVI Y CONTROL AMBIENTAL

Ing. Lawra M. Zwahlen Seighers PROFESCONDENERO CONTROL MATERIX.

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierio Autonomo Departamiente de Santa Cruz, su mod procedimientos internos y su vigencia es válide al momento de su aprobación



PÁGINA 213 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e 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 al momento del ingreso de la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental; y otros documentos requeridos de acuerdo a la evaluación realizada. 48. Verifica si producto de la evaluación existe incumplimiento a la normativa. En caso que exista incumplimiento a la normativa, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 51. 49. Imprime tres (3) ejemplares de los Oficios de Notificación e Informe Técnico (aprobado). 50. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 52. 51. Imprime dos (2) ejemplares de los Oficios de Notificación e Informe Técnico (aprobado). 52. Activa el estado aprobado en el Sistema Informático correspondiente. 53. Adjunta los Oficios de Notificación e Informe Técnico (aprobado) al Sistema Informático correspondiente. 54. 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	Generado	Empleado

Ing. (Profess Selector Content Director A Service Drin. Dec. 1040 AMBIENTAL

Conformidad 7,070076.1

Ing. Equita M. Zhunhien Seeghers professional Experior Control and Hitz and Control and Hitz and Control and Contr

Este documento as Comorado por el Organo Ejecutivo del Sobiemo Autoromo Departamente Santa Cruz: su medificación procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación



PÁGINA 214 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de los funciones, deberes y atribuciones asignados e 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 Primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal, segundo ejemplar es para el archivo de la Primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico es para el Representante Legal, segundo ejemplar es para el archivo de la	Generado	Empleado

THE CAMERICATION OF LUND AMBERTAL SERVICED DE LA LIGATION OFFENTAL DE L'AUGUSTANIES AND L'AUGUSTANIES

Filmas de Conformidad

M.S. Have A Commonter Zumgran

Ing. Caura M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controledo por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo, Distantamente de Santa Cruz, so procedimientos internos y su vigencia es válida el momento de su aprececión

di Lucetta regulada según



PÁGINA 215 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e 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 3 guiente. 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. 1/2 día hábi administrativ o – Actividad 57 al 62,

TRE DIRECTORA
SERVICIO SPIAL DE C LIDAD AMBIENTAL

SCZ

Firmled de Conformidad

Ing Soura M. Zwinklen Seculary and based a second common and second common and second control of the second co

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gabierro Autonomo Olderfa interior banta Cruz; su modificación se ensularda regulado según procedimientos internos y su vigancia as válida al momento de su aprobación



PÁGINA 216 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 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 cergo 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 administrativ o – Actividad 63 al 68.

Ing. C. Mario Massi States

DIRECTORA

SERVICIO DETAL DE L'UNO ANNIENTAL

SCZ.

Firmas Ne Contormidad

M. TUNO A CAMBOTO ZUMOTON DIRECTO DE GENERAL AMBIENTAL SERVICIA DE TAL CE CALIGNO AMBIENTAL DE CALIGNO AMBIENTAL

Ing Laura M. Zwahlen Seeghers
PMCHESI NA. EPPERTO-CONTROL MARCHINE
DATE DOWN TO GESTEIN + CONTROL MARCHINE.

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierno Aprilanamo Departamental de Sente Cruz, su modificio de de unattrataguiade según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su epiphagido.



PÁGINA 217 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178; Art. 28: Todo Sarvidor Público responderá de los resultados emergantes del desempeño de los funciones, deberes y atribuciones asignados a su carro y Art. 38: Los Empleshoples y demite reportera dificiente del desempeño de los funciones, deberes y atribuciones

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		
rofesional 1 bogado specialista mbiental Programa de estión Ambiental	69. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Final del Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación sin Licencia Ambiental, Oficio de Notificación, Informe Técnigo (aprobado/	w. Ninguno.	f. ½ día hábil administrativ o – Actividad 69 al 74.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierto Autónamo Departamental de Santa Cruz, su mocinis procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su eprobación.



PÁGINA 218 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 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.

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 casa 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		

THE C. LANGE PROCESS CONTROL OF LOND ANNIENTAL SERVICE OF THE CONTROL OF THE CONT

Firmas de Conformidad

Avantantes Zumaran

Miscorte de Gestav y control augusta

Ing. Cango M. Zwahlen Seeghers
andreaman South Common America



PÁGINA 219 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAPCO 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
	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 tombién 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 administrativ o – Actívidad 75 al 80.

Ing. C. Sonde Printers Clasters
DIRECTORA
SERVICIO DE P. UDAD AMBERIA.
SCZ

Fining to Conformidad

Major Conformidad

Ing Laura M. Zwahlen Seeghers



PÁGINA 220 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTTÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de los funciones, deberes y atribuciones asignados e 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		
rofesional Experto Isesor Legal) ecretaría epartamental de esarrollo	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 hábi administrativ o – Actividad 81 al 85.

Ing. CONTROLLER MOREUM
DIRECTORA
SERVICIO OPTIA, DE 1 JOHN MANIENTAL
SCOZ

Filmas te Conformidad

Y COMPROL AND SPATAL

ng Laura M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierra Autónomo Debalta Mesa beligante Cruz, su modificio procedimientos internos y su vigencia es válida el momento de su aprobación.



PÁGINA 221 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAPCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Púbboo responderé de los resultados emergentes del desempaño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informas y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Sostenible y Medio	Informe Técnico (aprobado/ enmiendas y complementaciones/ devuelto) y Oficio de Notificación, si corresponde en fisico 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. 1. Shiftes Delicator Montero
DIRECTORA
SERVICIO DE AL DE CHOMO AMBREMIM
SCZ

Firmus de Conformidad

Windows Zumaran

Y CONTROL AMBIENTAL

Ing. Acuto M. Zwehlen Seeghers and estate Estate Estate Control Control Andrews.

Este documento es controledo por el Organo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamenta de Santa Cruz: su moderno es válida el momento de su aprobación



PÁGINA 222 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 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

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 Licencía 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 administrativ o – Actividad 86 al 90.

DIRECTORA SERVICIO DITAL DE L'UNA AMBIENTAL

Frmes de Conformidad

CONTROL AMBIENTAL

Ind Caura M. Zwahlen Seeghers)
PROFESSION EXPENSIVE CONTROL AMERICA.
DESCRIPTION OF CONTROL AMERICA.

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamento de Santa Cruz: su modificaprocedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación



PÁGINA 223 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTJÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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, 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.	Generado	Empleado

Ing. C. Prindes Beliasar Nontero
DIRECTORA
SERVICIO DITAL. DE L'UDAD AMBERTAL
SOZ

Filmas de Conformidad

HELL PAS GENERAL I CONTROL AMBIENTAL
ERVICO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing Loura M. Zwahlen Seaghers endiesday exercise control assession treestant and the control assession and the control ass



PÁGINA 224 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTION 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.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	tomar en cuenta el Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos. t. En las actividades 86 y 90, en caso que el Oficio de Notificación sea de aprobación, se recibirá y se enviará también el Oficio de Notificación de presentación de documentos.		
Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	91. 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. 92. Toma conocimiento del Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/enmiendas y complementaciones/devuelto) y el Oficio de Notificación, si corresponde. 93. Escanea y adjunta el Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/enmiendas y complementaciones/devuelto) con las firmas correspondientes y Oficio de Notificación, si corresponde en el Sistema Informático correspondiente. En caso que el Oficio de Notificación, si corresponde en el Sistema Informático correspondiente. En caso que el Oficio de Notificación sea de aprobación, ir a la actividad siguiente. En caso que el Oficio del Notificación sea de enmiendas y complementaciones/devuelto, ir a la actividad 98.	aa. Constancia de Notificación realizada al Representante Legal - Actividad 95. bb. Constancia de la Notificación del Oficio e Informe Técnico (devuelto/en miendas y complementac iones) - Actividad 99.	j. 1 día hábí. administrativ o – Actividad 91 al 103.

Ing. O. Shound Sakarar Sioncero

Conformidad

Daura M. Zwahlen Seeghers

SERVICE OFTAL DEC. LIONS ANSIENTAL DIRECTOR DE CASA Y CONTROL AMBIENTAL IN

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Godoma el tonomo Decumento es controlado por el Organo Ejecutivo del Godoma el tonomo Decumento el Sante Cruz, su modele procedimientos internos y su vigencia as válida al momento de su aprobación.



PÁGINA 225 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

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

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	Generato .	Empleado
	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, jr a la actividad		

Ing. C. Commo Baldezar Clontero DIRECTORA SERVICIO DELLO DEL DAD MISERTA

Conformidad STICK Y CONTROL AMBIENTAL

Lagra M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobiemo Autónomo Departamentar de Senta Cruz del Autónomo Departamentar del del Autónomo De e antiguita regulada según



PÁGINA 226 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 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.

siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 103. Envía un ejemplar del Informe Técnico (enmiendas y complementaciones/devuelto), Oficio de Notificación y Constancia de		Empleado
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. 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		
TA (S): 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. 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. En la actividad 103, en caso que el		
	Dirección de Gestión y Control Ambiental de acuerdo al orden que corresponde. TA (S): 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. En la actividad 91, en caso que el Oficio de Notificación sea de aprobación, se recibirá también el Oficio de Notificación de	Dirección de Gestión y Control Ambiental de acuerdo al orden que corresponde. TA (S): 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. 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. En la actividad 103, en caso que el Representante Legal se apersone a la

Ing. C. Prices Officer Montero
DIRECTORA
SERVICIO DITAL DE LIDAD AMBIENTAL
SC2

Californidad

Californidae Zumaran

The officer of Control Avalentae

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers



PÁGINA 227 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

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.		
	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 devuelto, ir a la actividad siguiente. En caso que el Oficio de Notificación sea enmiendas y complementaciones, ir a la actividad 112.	cc. Documentac ión original - Actividad 106.	k Tiempo sin determinar dado que está sujeto a la evaluación técnica - Actividad 104 al 112.

Ing. C. Contrade Andreier Clonters DIRECTORA SERVICIO OPTAL DE CLIDAD AND ENTAL SCZ

de Conformidad Y CONTROL AMBIENTAL

Ing. Leura M. Zwahlen Seeghers
PMCFECHA SPERTO COMPOS MEETAL
ONE COMPOS GESTION TO COMPOS MEETAL
OCCUPATION OF GESTION TO COMPOS MEETAL
OCCUPATION OF GESTION TO COMPOS MEETAL
OCCUPATION OF GESTION TO COMPOS MEETAL
OCCUPA

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autoromo Debirriumenta de Santa Cruz, su modif procedimientos internos y su vigencia es várida al momento de su aprobación



PÁGINA 228 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempaño de las funciones, deberes y atribuciones 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 Contro 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.	I. 30 minutos – Actividad 113 al 119.

Ing. Commons Holizzar Content DIRECTORA SERVICIO DETAL. DE 1 110AO ARBENTAL SC2

Firmas de Conformidad

Mingo Cultimotivo amoran

e control anguental

In Laura M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Cepartamentar de Sente Cruz; su modificio de Se importante de procedimientos internos y su vigencia es vidida al momento de su aprobación



PÁGINA 229 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sarvidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e 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 las 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		
Producto	de Gestión y Control Ambiental. Oficio de Notificación (Aprobado/Devuelto/ enmiendas y complementaciones) e Informe Técnico.	Total, Tiempo Empleado 10 días	

Ing. C. SHOPE STATES CONTEND DIRECTORA SERVICE OPTIM, DE C. LEIND ANSIENTAL

Firmas de Conformidad

THON Y CONTROL AMBIENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing Latina M. Zwahlen Seeghers

Merchan Everico connocumentus

Merchan Everico Connocumentus

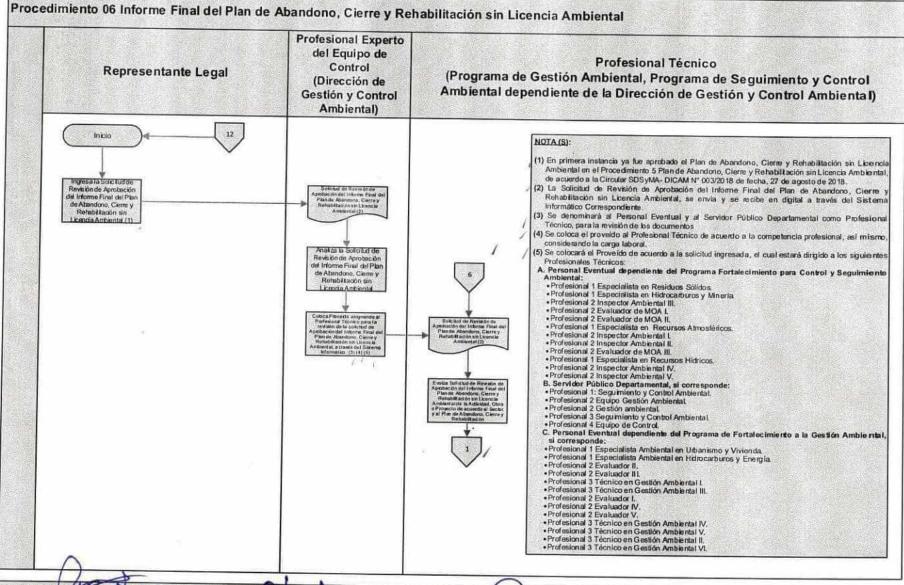
Merchan Maria Maria

Este documento es controledo por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autonomo Dadatamental de Santa Cruz, su illos de procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobeción.



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Se cretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECTORA SERVICIO OPTAL DE C LIDAD AMBIENTAL ONFORMIDAD

Y CONTROL AMBIENTAL CALIDAD AMBIENTAL

Caura M. Zwahlen Seeghers PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL. DIRECCION DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL Página 230 de 385



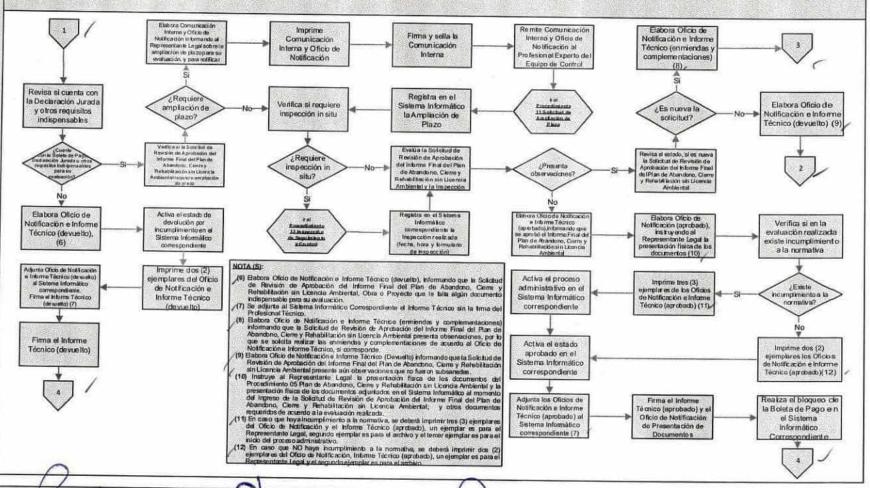
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

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. Automobile To Montero
DIRECTORA
SERVICIO DETAL DE CLIDAD AMBIENTAL

FIRM S DE CONFORMIDAD

Advimo D Zumaran

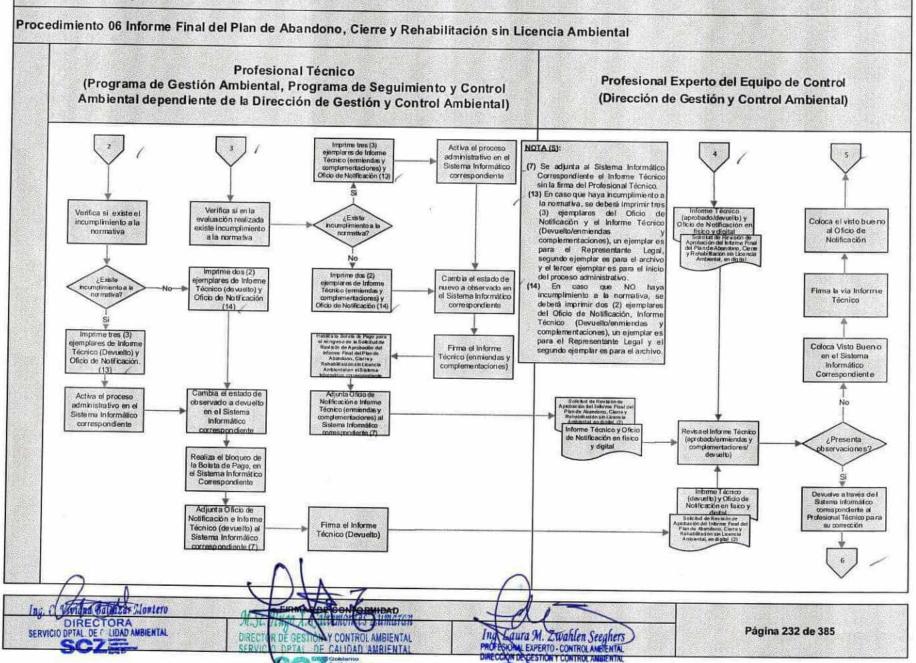
Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers

Página 231 de 385



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
Apartamental
Anexo

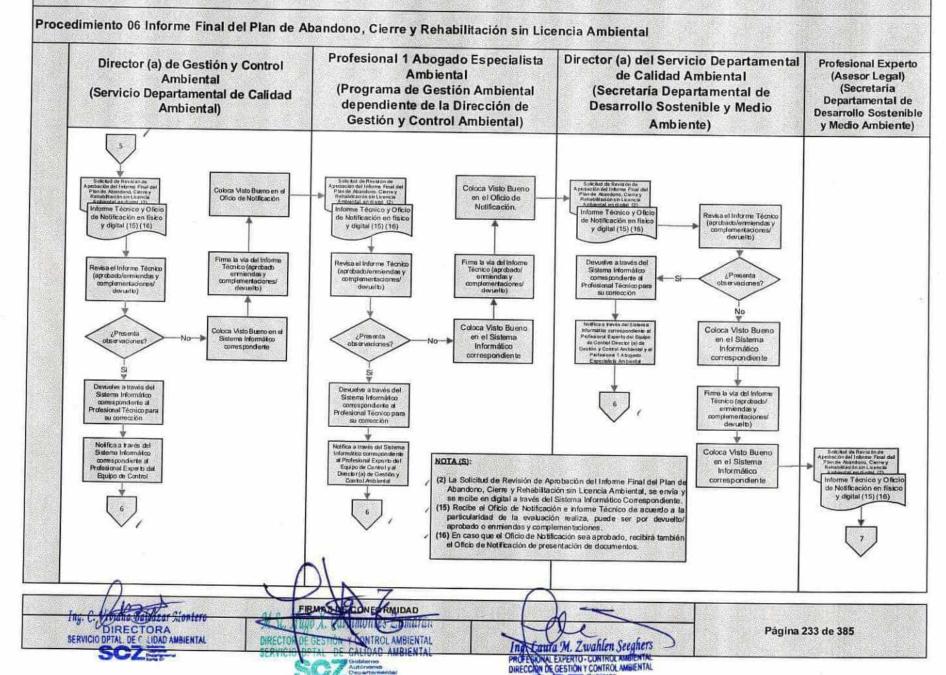
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento





Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento



63

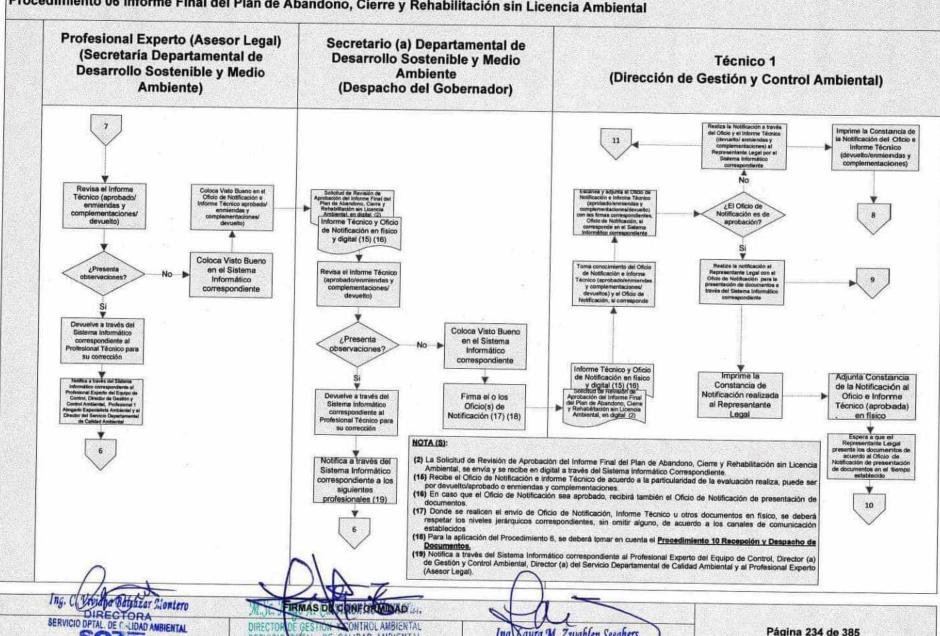


Gobierno Autónomo Departamental de Santa C Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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

DE CALIDAD AMBIENTAL



Ing Saura M. Zwahlen Seeghers

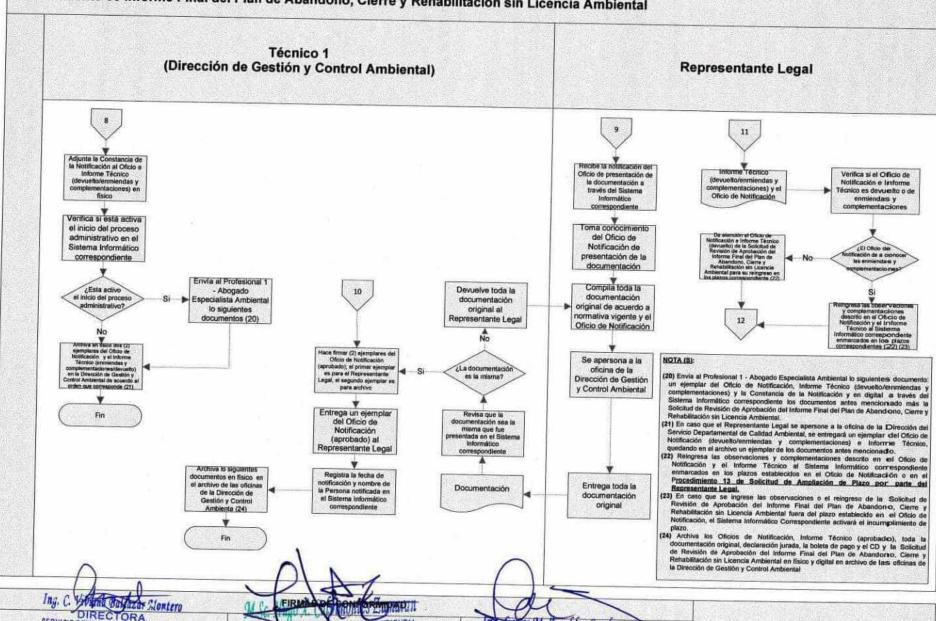
ROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL RECORDA DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

Página 234 de 385

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenibie y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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



THE CAUTA M. Zwahlen Seeghets PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMEIENTAL DIRECTION OF GESTION Y CONTROL AMEIENTAL

Página 235 de 385

1.9



PÁGINA 236 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y Personal

- A. Insumo del Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos:
 - 1. Ver Guia de Requisitos de acuerdo al procedimiento.

B. Descripción del Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos:

Objetivo del Procedimiento	Eventual del Equipo de Control de la Dire depende del Servicio Departamental procedimiento del Registro y Autorización	de Calidad Ambie	ntal, realicen e.
Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Representante Legal	1. Inicio. 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. • 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 1.7 b. Formulario de Registro de Operadores de Residuos Industriales, Especiales y Peligroso - Actividad 2.2	a. Tiempo si determinar Actividad 1 d 5.4
Ing. DIRECTORA SERVICIOSITAL DE GRADA	100 100 100 100 100 100 100 100 100 100	AL January M. 2	mahlen Soegher



PÁGINA 237 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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. 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). Escanea los requisitos de acuerdo a la Guía de Requisitos. Adjunta los requisitos escaneados de acuerdo a la Guía de Requisitos al Sistema Informática correspondiente. Envía Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos de acuerdo al formulario de Registro 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.	Generado	Empleado
ofesional Experto	A STATE OF THE STA	Proveido	b. 5 minutos
IN CHARGE TORESTOR	Fimas de Conformidad	No. Laura 9	L. Zwahlen Seeghers



PÁGINA 238 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Lay SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resylledos emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones 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 Proveido 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 Informática 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.	Actividad 8. /	Actividad 6-0
Ing. Commissioner	Profesional 1 Especialista en Control Co),
SERVICIO DE TRA SERVICIO DE TR		AL PROFESIONUE	M. Zwahlen Seeghers 195870- CONTROL Auditoria 1854000- CONTROL MARCHAN



PÁGINA 239 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN -2024

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
	Hidrocarburos y Minería.		Passini
	 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.	1	
	Profesional 1 Especialista en	(1)	
	Recursos Hídricos.		
	Profesional 2 Inspector Ambiental		
	IV.		
	Profesional 2 Inspector Ambiental	10	
	V.		
	c.2. Servidor Público Departamental,	1	
	si corresponde;		
	 Profesional 1 Seguimiento Y Control Ambiental. 		
	Profesional 2 Equipo Gestión		
	Ambiental.		
	Profesional 2 Gestión Ambiental.	1	
	 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		
	• Profesional 1 Especialista		
	Profesional 1 Especialista Ambiental en Urbanismo y Vivienda.		
	Profesional 1 Especialista		
	Ambiental en Hidrocarburos y		
	Energía.		
	Profesional 2 Employador II.		
01	Firmes de Conformidad		ć
ing. of private states	or Contero	1 1 10	1
DIRECTOR SERVICIO DETAL DE LA CASA	A PERSON TO CONTRACTOR AND	In the same of	Touchton Conden
SENTENDERIAL DE LOS	THE COURT OF THE PROPERTY OF T	PROFESIONAL EXPERT	Zwahlen Seeghers 0-common ambenial



PÁGINA 240 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 26: Todo Servidor Público responderé de los resultados emergantes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y damás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriben.

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 3 Técnico en Gestión Ambiental IV. Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental V. Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental V. Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental II. Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental II. Profesional 3 Técnico en Gestión 		
Profesional Técnico (Programa de Gestión Ambiental, Programa de Seguimiento y Cantrol Ambiental y Dirección de Gestión y Control Ambiental)	Ambiental VI. 10. Recibe Solicitud de Registra 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	- Actividad 14./ f. Oficio de Notificación - Actividad 14. , g. Comunicación Interna - Actividad 22 / h. Oficio de	c. 15 días hábiles administrativ os - Actividad 10 al 60.

DIRECTORA
SERNOLOPIA DE JUAN AMBIENTA

SCZ -

Firms of Conformidad

edviniontes Zumaran V y control ambiental In Laura M. Zwahlen Seeghers Protestown Esperior Control America and Entire Control America.

Este documento es confroisto por el Organo Ejecutivo del Gabierno Autonomo Deputiti di Hall Carte Cruz, su montro del Gabierno Autonomo Deputiti di Hall Carte Cruz, su montro de su spricta del momento del momento



PÁGINA 241 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Poblico responderá de los resultados emergentes del desempaño de las funciones, deberes y atribuciones

Operadores de Residuos, le falta un Técnico documento indispensable para su (enmiendos y	Empleado
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 reingreso 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 fisico 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 Operadores de Residuos requiere ampliación de Operadores de Registro y Autorización de Operadores de Residuos requiera ampliación de plazo, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad y aprobado y experior de Actividad y aprobado	

SERVICIO OPTAL DE TIL CAS AMBIENTAL

SCZ

GESTICE CONTROL AVBIENTAL

Laura M. Zwahlen Seeghers

Este documento se cartiroledo por el Organo fijecutivo del Gabierro Autonomo Departemental de Sente Cruz, su midi CHANGE SHOW COMMON AND MINE THOUSE procedimientos intarnos y su vigença es válida al momento de su agrobación,



PÁGINA 242 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

ampliación de plazo para su evaluación, y para notificar. 22. Imprime Comunicación Interna y Oficio de Notificación. 23. Firma y sella Comunicación Interna. 24. Remite Comunicación Interna y Oficio de Notificación Interna y Oficio de Politica de Control, ir al Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plaza y continúa en la actividad siguiente. 25. Registra en el Sistema Informático correspondiente la Ampliación de Plazo. 26. Verifica si requiere inspección in situ. En caso que requiera inspección in situ, aplica el Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control Ambiental y continúa en la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 28. 27. Registra en el Sistema Informático correspondiente a la Inspección realizada (fecho, hora y formulario de Inspección) en atención a la solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos. 28. Evalúa la solicitud de Registro y Autorización de Registro de Operadores de Residuos de acuerdo al Formulario de Registro de Operadores y Autorización de Operadores en el marco a la siguiente normativa: • Ley Nº755 que tiene por objeto establecer la Política General y el Régimen Jurídico de la Gestión Integral de Residuos en el Estado Plurinacional de Política General y el Régimen Jurídico de la Gestión Integral de Residuos en el Estado Plurinacional de Política General y el Régimen Jurídico de la Gestión Integral de Residuos en el Estado Plurinacional de Política General y el Régimen Jurídico de la Gestión Integral de Residuos en el Estado	Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Plurinacional de polífia.		evaluación, y para notificar. 22. Imprime Comunicación Interna y Oficio de Notificación. 23. Firma y sella Comunicación Interna. 24. Remite Comunicación Interna y Oficio de Notificación al Profesional Experto del Equipo de Control, ir al Procedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plaza y continúa en la actividad siguiente. 25. Registra en el Sistema Informático correspondiente la Ampliación de Plazo. 26. Verifica si requiere inspección in situ. En caso que requiera inspección in situ, aplica el Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control Ambiental y continúa en la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 28. 27. Registra en el Sistema Informática correspondiente a la Inspección realizada (fecho, hora y formulario de inspección) en atención a la solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos. 28. Evalúa la solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos de acuerdo al Formulario de Registro de Operadores en el marco a la siguiente normativa: • Ley Nº755 que tiene por objeto establecer la Política General y el Régimen Jurídico de la Gestión		
Ing. C. Maria Milesar Contesting Filmas de Conformidad	Inch of the same		$ \wedge$	



PÁGINA 243 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

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 OB/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, 		Dispression
	industriales y peligrosos, de fecha 14 de febrero del 2020. 29. Evolúa 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 no presente observaciones, ir a la actividad 51.		
	30. Revisa el estado, si es nueva solicitud de Registro y Autorización de		

DIRECTORA
SERVICO OPTAL DE T. LONDAMBIENTAL
SCZ

Confermidad

SCZ

DISS TOR DE DE LE CONTROL AMBIENTAL

AND SALE SOLUTION SEGMENTS

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gibblerio Austrolado al Manda Segmento Alberta Segmento Segmento Alberta Segmento Segmento Alberta S



PÁGINA 244 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Operadores de Residuos. En caso que la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos sea nueva, ir a la actividad siguiente. Caso contrario, ir a la actividad 41. 31. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmiendas y complementaciones) informando que la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos presenta observaciones, por lo que se solicita realizar las enmiendas y complementaciones de acuerdo al Oficio de Notificación e Informe Técnico.	Jener dub	Empledati
	32. Verifica si en la evaluación existe el 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 (enmiendas y complementaciones) 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 (enmiendas y		
	complementaciones) y Oficio de Notificación. 36. Cambia el estado de nuevo a observado en el Sistema Informático		
0	correspondiente. 37. Habilita la Boleta de Pago para el reingreso de la Solicitud de Registro y Autorización de Paradores de		
Taj. Cymlerton	Autorización de paradores de	Det	

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Goderno Matronio Deplación del Sente Cruz; su mado de su aprobação.

Se documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Goderno Matronio Deplacion del Sente Cruz; su mado de su aprobação.

Se documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Goderno Matronio Deplacion de Sente Cruz; su mado de su aprobação.

Se documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Goderno Matronio Deplacion de Sente Cruz; su mado de S



PÁGENA 245 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento	Tiempo
	Residuos en el Sistema Informático	Generado	Emplead
	correspondiente.		
	38. Adjunta Oficio de Notificación e		
	Informe Técnico (enmiendos y		
	complementaciones) al Sistema		
	Informático correspondiente.		l'i
	39. Firma el Informe Técnico (enmiendas		
	y complementaciones).		
	40. Envía Solicitud de Registro y		N
	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	7)	
	devolución e inicie nuevamente el	1	
	ingreso de la Solicitud antes	- 1	
	mencionada con las enmiendas y	1	
	complementaciones subsanadas de	-	
	acuerdo al Oficio de Notificación e	1	
	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 Natificación.		
	Filmes de Conformidad	(1)	(- X - X - X - X - X - X - X - X - X -
Ing. Anthophica			1
DIRECTO SERVICIO DETAL DE CUE	RA CULTURE	20	
SCZ	THE SECOND STATES SHOWING	PMOESTAN FOR	Zwahlen Seeghers
	r el Organo Ejecutivo del Goderno Autonomo Departamentel de Sen note es velida al momento de su apropisión	DIRECTOR CO.	A SAME OF A SAME

141



PÁGINA 246 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Tado Sanvidor Público responderá de los resultados emergentes del desempaño de los funciones, deberes y atribuciones asignados e 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 Residuas, informando que se aprobó y se realizó la inspección correspondiente	Generado	Empleade
	a la Actividad, Obra o Proyecto. 52. Verifica si en la evaluación existe el incumplimiento a ¶a normativa, si		
In destate	Firmas de Conformidad	\cap	8
DIRECTOR SERVICIO DE LA	IA V. KT.	Ing Squra M.	Zwahlen Seeghers



PÁGINA 247 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Senidor Público responderá de los resultados emergantas del decempeño de las funcionas, deberas y almbuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidares públicos son responsables por los informes y discurrentes que suscribas.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Emplead
	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 Oficia 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.	Generado	Emplead
	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. O Vintal Tolkas	Firstero Huma Albusa de Lumasca	ta	
SERVICIO OPTAL DE L' LIDA	DIRECTOR DE CENTROL AMBIENTAL PER Organo Ejecutivo del Goderno Autonomo Deplemental de San	ORFICIONAL ELECT	Zwahlen Seeghers 10-compos ambental Mycompos ambental



PÁGINA 248 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados omergentes del desempaño de las funciones, deberes y atribuciones esignados e su cargo y Art.38: Los Profesionese 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 carrespondiente sin la firma del Profesional Técnico. f. En las actividades 14, 35, y 45, el primer ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico espara 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 nocio de proceso administrativo.		
Profesional Experto del Equipo de Control Dirección de Gestión y Control Ambiental)	61. Recibe Solicitud de Registro y l' Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado), en físico y digital a través del Sistema Informático	: Ninguno.	d. 1 día hábi administrativ os - Actividad / 61 al 65. / e, 1 día hábi
INJ C PROVIDE DIRECTI SERVICIO DEI IL DE C	ORA Conten	Ing. Daura	M. Zwishlen Seeghers



PÁGINA 249 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sarvidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e su cargo y Art.38: Los Profesionales y demisa sarvidores públicos son responsables por los informes y decumentes 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 buena en el Sistema Informático correspondiente. 64. Firma la vía del Informe Técnico (aprobado/aprobado y condicionado).		administrativ os - Actividad , 66 al 71.
	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		
0	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		
had	Firmas de Conformidad	\cap	15-11-15
DIRECTOR SERVICIO DETAL DE CLUB	O AMBEATAL	Ina, baura?	d. Zwahlen Seeghers)

137



PÁGINA 250 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento	Tiempo
	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 física y digital a través del Sistema Informática 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.		Empleado
Director (a) de Gestión y control Ambiental (Servicio Deportamental 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 administrativ o - Actividad 72 al 76.
In de hord	Firms of Conformidad	-	
Ing. C. William Stilling DIRECTOR SERVICIO SPIAL DE C. LEV SCZ	ar Montero	n d	1. Zwahlen Seeghers

136



PÁGINA 251 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Senvidor Póblico responderá de los resultados amergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados e su cargo y Art.38: Los Profesioneles y demás sanvidores 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 1 bogado specialista imbiental Programa de sestión Ambiental sependiente de la hirección de Gestión Control mbiental)	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, devueive al Profesional Técnico para su corrección y notifica a través del Sistema Informática correspondiente	t Ninguno.	g. ½ día háb. administrativ o - Activida 777 al 81.

DIRECTORA SERVICIO DETAL DE 7 LIDAD AMBERTAL SCZ

Este documento es controledo por el Órgano Ejecutivo del Gobierna Autónomo Departamental de Senta Cruz, su Arso procedimientos internos y su vigencia es válide al momento de su aprodecido.



PÁGINA 252 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones assignados 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 Secretaria 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 hábi administrativ o - Actividad . 82 al 86. '
Ing. COMMERCED SERVICE COLDS	Fripo de Conformeldad	Ind. Y. aura	M. Zwahlen Seeghers)



PÁGINA 253 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desampeño de las funciones, deberes y atribuciones respondos e su cargo y Art.38: Los Profesionales y domás servidores públicos son responsables por los informes y dictumentos 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 Abagado 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.		
rofesional Experto Asesor Legal) Secretaria Departamental de Desarrollo Oostenible y Medio mbiente)	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 hora administrativ as - Actividad ,87 al 91. r
Ing. C. VARIOTORIOS DIRECTOR SERVICIO OPTIAL DE CALIDA	A	ing Cours of	1
SCZ documento es controlado per edimientos internos y su vinera	DIRECTOL DE SCRIPT Y POUTDRE AUDICUS	MACKE SCHALLEGE	Zwahlen Seeghers To Charles Auditoria



PÁGINA 254 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

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

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): I. 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. Proveido - Actividad 94.	j. ½ día háb. administrativ o - Activida ,92 al 95./
Ing. (Small Takazar DIRECTORA SEANGO OPTAL DE C LIGAD	Stanten digmas of Contemidad	un D	Familian Company
SCZ	er Organo Evecutivo del Gobismo Augmano Dispansivemental de case es vidida al momento de su aproblementa.	PROFESIONAL EXPE	Zavahlen Seegher. RTG-control Ambenta On a control Ambenta



PÁGINA 255 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAPGO No. 1178: Art. 28: Todo Sanidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, debares y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás senidores públicos son responsebles 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 Proveida 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 - Abagado Especialista Ambiental (Programa de Gestión Ambiental - Dirección de Gestión 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 carrespondiente. 97. Coloca Proveído asignando al Personal Eventual o Servidor Público Departamental - Profesional Legal	x. Proveido - Actividad 97.	k. 30 minutos - Actividad 96 al 98. /
Ing. (State Value DIRECTOR SERVICEOPTAL DE : 10/	Firmas to Conformidad	(a	Zwahlen Seegher:



PÁGINA 256 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Emplead
	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 3 Abogado. • Profesional 3 Abogado. • Profesional 6 Eventual dependiente del Programa de Eventual dependiente del Programa Fortalecimiento para Control y Seguimiento Ambiental:		
- Const	Fortalecimiento a la Gestión Firmes de Configuidad		
Ing Controlled DIRECTOR SERVICE SERVIC	RA Trains Administrator Zamonnia	Ing Squra M.	Zwahlen Seeghers 10-сонтно межения



PÁGINA 257 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y emburbines assignados 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 a 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/aproba da 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/aproba da y condicionada) - Actividad 107. ee. Certificado de Operador	l. 6 dias hábiles administrativ os - Actividad 499 al 113.

Ing. (Carone Author Content DIRECTORA SERVICIO DITAL DE L'UDAD AMBENTA.

Innes de Conformidad

Conformid

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers moreschip governo course natharu moreschip Pistunganen ametintaragio

Este documento es controledo por el Órgeno Ejecutivo del Gotremo Applicado Departemental de Sente Cruz, su mo procedimientos infamos y su vigencia es válde el momento de su apreciendo.



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 Sanidor Público responderá de los resultados emergantes 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 Emplead
	Ambiental, ir a la actividad siguiente. 101. 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. 102. Elabora Informe Legal, Resolución Administrativa y el Certificado de Operador Autorizado. 103. 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. / 104. Confirma el estado de infracción administrativa. 105. Elabora Oficio de Notificación informando la infracción administrativa. 106. 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. 107. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Legal, Resolución Administrativa y el Certificado de Operador Autorizado, ir a la actividad 108. 107. Imprime dos (2) ejemplares de Informe Legal, Resolución Administrativa y el Certificado de Operador Autorizado, ir a la actividad siguiente.	Notificación para la presentación física de los documentos -	
(family	Sistema informático correspondiente. Firmas de Sanformádad	7	
DIRECTOR SERVICIO OPTAL DE 1 100	ar Storiero	The second secon	shlen Seegilers



PÁGINA 259 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 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

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		Етрієаао
	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		
ofesional 1/) -	"Inicio de Proceso Administrativo". s. En la actividad 110, el Informe Legal se adjunta al Sistema Informático correspondiente sin la firma del Profesional Legal. 114 Recibe Solicitud de Registro y Firmas de Donformidad	gg. Ninguno.	m. ½ día háb
SERVICIO DETAL DE SCA	CIUMO AMBIENTA DIRECTO AL DES VY CONTROL AMBIENT SERVICIO POR CALIDAD AMBIENT CALIDAD AMBIENT Or of Organo Ejecutivo dei Gobierno Autonomo Departamental de se rola es válida al momento de su acrobación	AT PROFESORAL EN	(, Zwishlen Seeghers)



PÁGINA 260 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de las resultados emergentos del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo y Art.38: Los Profesionaises y demas 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. 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 buena en el Sistema Informático correspondiente. 117. Coloca el visto buena en la Resolución Administrativa y en el o los Oficio (s) de Notificación. 118. Firma la via 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		administrativ o - Actividad ,114 al 119.
	recibe y se envía en digital la Solicitud de Regisfro y Autorización		1
ing. C. Vanced Securior	Firms to Confernidad		
SERVICIO DIFIEL DE LI LIDIO N	MENENTAL SERVICED THE CALIDAD AMBIENTAL	In Loui	a M. Zwahlen Seephers



PÁGINA 261 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergantes del desempeño de las funcionas, deberas y atribucionas 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 Operadores de Residuos.	100000000000000000000000000000000000000	- mpronto
Gestión y Control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	Residuos, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y	hh. Ninguno.	n. 1 día hábi administrativ o - Activida 120-al 125- o. 1 día hábi administrativ o - Activida 126 al 131.

Ing. (Brillio Ballacar Monters DIRECTORA BERNIDO DPTAL DE PLIDAD ANDIENTAL

CONTROL AMBIENTAL

jura M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controlledo por el Organo Ejecutivo del Gobierro Agrinolmo Departemental de Santa Cruz; su montecido de Agrinolmo procedimientos internos y su vigencia es velida al mamento de su aprobación.



PAGINA 262 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTION 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 corgo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que susonban.

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 Solícitud 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	Generado	Empleade
0	Informático correspondiente al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Fignas a Conformidad		

Este documento es controledo por el Organo Ejecutivo del Gobierno Alachagea Departemental de Santa Cruz: su modificio del Santa Cruz: su modificio del Santa Cruz: su modificio del sus estado el momento de su aprobación



PÁGINA 263 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFGO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergantes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Les Profesionales y damás 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.		
Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	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 via 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	ii. Ninguno.	p. 1/2 día hábi administrativ o - Actividad 132 al 136. q. 1 día hábi administrativ o - Actividad 137 al 142.

SERVICIO DELLO DE LIDAD AMBIENTA
SERVICIO DELLO DE LIDAD AMBIENTA
SCZ

Firmat De Conformidad

AIM D Zumaren

Control avalental

ALIDAD AMBIENTAL

That Boura M. Zwiehlen Seeghers

Este documento es cultirotisdo por el Órgeno Ejecutivo del Gobierno Authouse Departamental de Santa Cruz, su modificación as procedimientos infernos y su vigencia es usida el momento de su aprocedim en una cruz



PÁGINA 264 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTJÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público respondera de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberas y atribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y damila 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	Generado	Empleade
	Notificación, Informe Legal, Resolución Administrativa y		
dunt	Firms de Sonformitad		_
DIRECTO SERVICIO DEL CONTROL DE C	SAC CLANTERO SAC AMBIENTAL DISSURD OF ST. V CONTROL AND SHARA SERVICE APPEAR OF ST. V. CONTROL AND SHARA	Ing Lawa M	Zwahlen Seeghers



PÁGINA 265 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

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	jj. Ninguno.	r. 1/2 día hábi administrativ os - Actividae 143,al 147., s. 1/2 día hábi administrativ os - Actividae 148 al 153.
	A Firmes Ne Conformidad		
the state of the s			1,
Ing. 6. Front & Ball	BAD ANBIENTAL DIRECT STREET, V CONTON EMBICA	Ing Court	1 M. Zwahlen Seeghers

121



PÁGINA 266 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SARCO No. 1178: Art. 28: Todo Sanidor Público responderá de los resultados amergentes del desempeño de las funciones, debaras y atribuciones asignados a su cargo y Art. 36: Los Profesionales y damás 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 a 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 - Abagado 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 el Sistema Informático correspondiente.	Generado	Empleado
	Administrativa (aprobada/aprobada y condicionada). 152. Coloca visto bugna en el Informe		
	Firms & Conformidad	$\overline{}$	Total Control
Inc. (Model	diszer contern	1	_
SERVICIO DETAL DE	TORA Dittory		Zwahlen Seeghers



PÁGINA 267 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Legal. 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. c 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.		
ecretario (a) lepartamental de lesarrollo ostenible y Medio mbiente Despacho del obernador)	154. Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos, Informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de	kk Ninguno.	t. 1 día hábi administrativ o - Actividae 154 al 158, u. 1 día hábi administrativ o - Actividae 159 al 163.

Este documento es controledo par el Organo Ejecutivo del Godierno Autórigne Gecardamental de Santa Cruz; sufetible de San



PÁGINA 268 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTJÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Toda Savidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de les funciones, 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 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, en fisico 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		
<u> </u>	Servicio Departamental de Calidad Ambiental y al Profesional Experto		
Ing. (North Sales DIRECTOR SERVICIO DETAL DE : 110	RA Holan X Charles and Toleranous	Ing Squra M. 2	wahlen Seeghers



PÁGINA 269 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

(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. 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. En las actividades 154, 159 y 158, 163. En las actividades donde se realicen el envío de Oficio de Notificación. Informe Técnico u atros documentos, se deberá respetar los niveles ierárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos. z. En la actividades 154, 159 y 158, 163, para la aplicación del Procedimiento 07, se deberá tomar en cuenta el Pracedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos.	Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
chico 1 Ded Broth - Cover CV - De de		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): z. 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, En las actividades donde se realicen el envía 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. z. En la actividades 154, 159 y 158, 163, para la aplicación del Procedimiento 07, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 10 Recepción y		
	cnico 1	ALCOHOLOGICAL TO THE PROPERTY OF THE PROPERTY	Il Constancia (2)	u 1 de 121
	SERVICIO DETA, DE 1 JON	OF CLORETO CONTROL AMBIENTA SERVICE OPTAL CALIDAD AMBIENTA	Ing. Cubya	M. Zwahlen Seaghern



PÁGINA 270 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	The second secon	la Notificación del Oficio e Informe Técnico (Devuelto/enmien das y complementacione s) - Actividad 168. / mm. Constancia de la Notificación de la Resolución Administrativa (aprobada/aprobada) - Actividad 177. /	administrativ o - Actividae _ 164 al 172. w. 1 día hábi administrativ o - Actividae 173 al 179.



PÁGINA 271 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desampeño de las funciones, deberes y atribuctores 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
NESPONSABLE .	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 condicionado), el o los Oficio (s) de Notificación, Informe Legal, Resolución Administrativa y Certificado de Operador Autorizado.	Generado	Empleado
7	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		
Ω	iona di Conformidad		1 Fred (**)
Ing. C Vyroth Soute			-



PÁGINA 272 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

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 apersone 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.		
epresentante 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 si encuentra
DIRECTOR SERVICE DESCRIPTION OF LOCAL	All the state of t	INC. Davis	M. Zwohlen Seeghers



PÁGINA 273 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

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

Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
devuelto o de enmiendas y complementaciones. En caso que de conocer la devolución, ir a la actividad siguiente. Casa contrario, ir a la actividad 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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal ir a la actividad 1, si corresponde. 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 Procedimiento 13 de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal, 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 Oficina de la	Pago y eI CD - Actividad 185,	establecido e el Oficio a Notificación Actividad 18 al 183. y. Tiempo si determinar, puesto que s encuentra establecido e el Oficio d Notificación Actividad 18 al 187. /
Dirección de Cestión y Control		



PÁGINA 274 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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 Residuos fuera del plazo establecido en el Decreto Supremo Nº 3549, el Sistema Informático Correspondiente activará el incumplimiento de plazo.		
	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 estal fect lo en el Oficio de	oo. Ninguno.	z. 30 minutos Actividad 181 al 197.
Ing C Work for A OIR ECTOR SERVICIO DETAL DE CLOSE SERVICIO DE TAL DE CLOSE SERVICIO DE CARROLLE DE CA	a tiempo establechio en el Oficio de	l Region 9	Zwaklen Seegher

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Godierno Autonomo Depertamental de Sante Cruz: su modifiprocedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

112



PÁGINA 275 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1176: Art. 28: Toda Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que ausoriban.

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)	hábiles administrativos +35 minutos.	

Ing. C.S. PARE CHILDEN MOPIETO DIRECTORA SESUCIO DETAL. DE C. LIDAD AMBIENTA SCOZ

Times on Conformidad

THE DE TO CONTROL MISENTAL

ALLICAD ANBIERTAL

Ing. Soura M. Zwahlen Steahers

Este documento es controlado por al Organo Ejecutivo del Godiemo Autónomo Departismental de Sante Cruz; so Modre Agin de escabilido de Mandre según procedimientos internos y su vigencia es valido al momento de su aprobación.



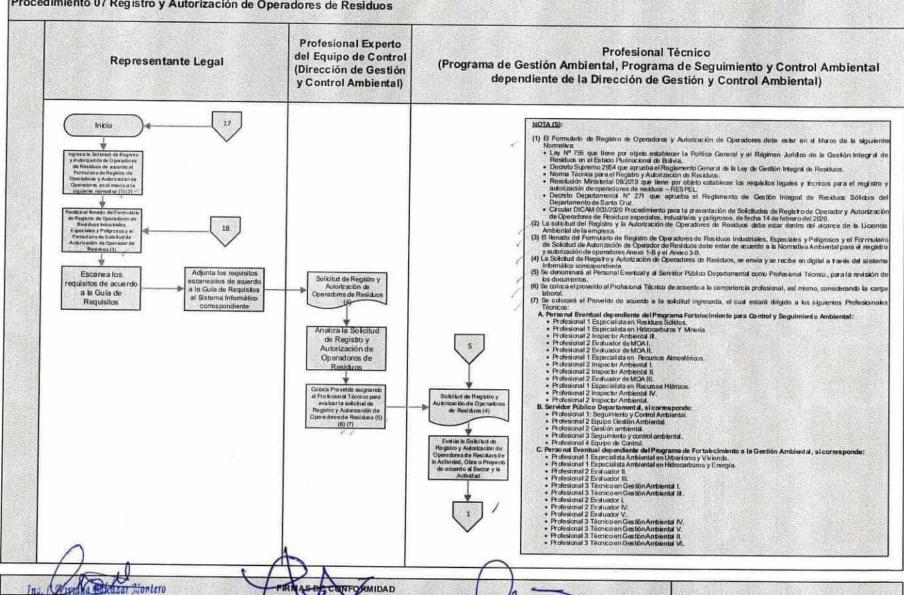
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

DIRECTORA

SERVICIO DPTAL DE CLIDAD AMBIENTAL

Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos



DE CALIDAD AMBIENTAL

. Laura M. Zwahlen Seegher: DIRECTION DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

Página 276 de 385



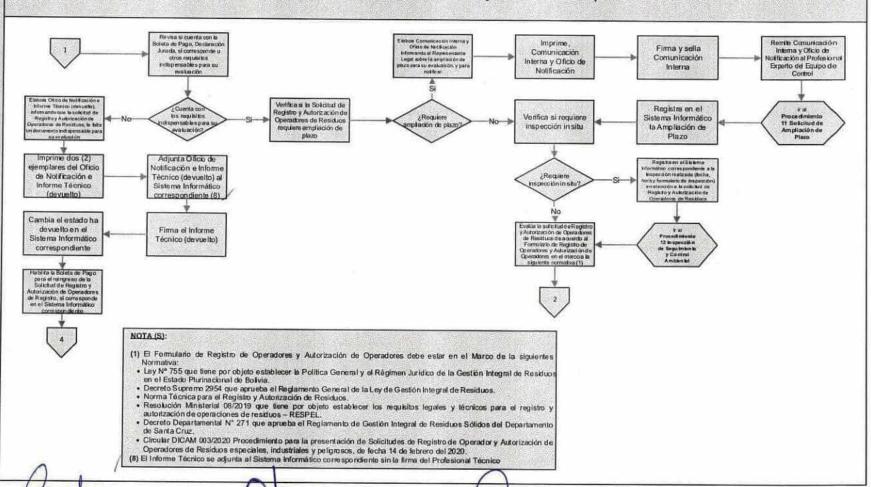
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Secretaría Departamental de Desarrollo Sos tenible y Medio Ambiente
Departmental
Anexo

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)



ng. Afriana Balcazar Montero

FIRMAS DE CONFORMIDAD

SERVICIO OPTAL DE C LIDAD AMBIENTAL

DIRECTOR DE GESTION CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO, DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROPESSION EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECTION DE CESTION Y CONTROL AMBIENTAL

Página 277 de 385

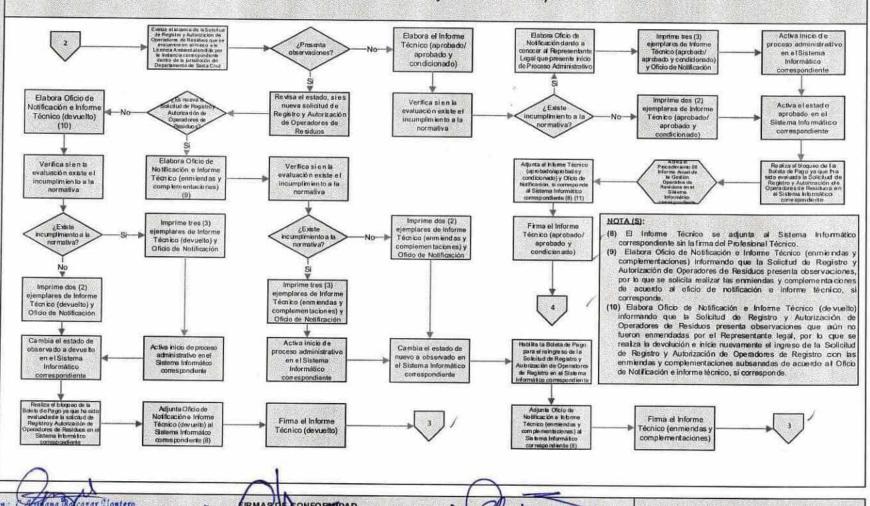


Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

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)



Arvana Balcazar Montero

DIRECTORA SERVICIO DPTAL. DE (LIDAD AMBIENTAL SC7 =

CONFORMIDAD

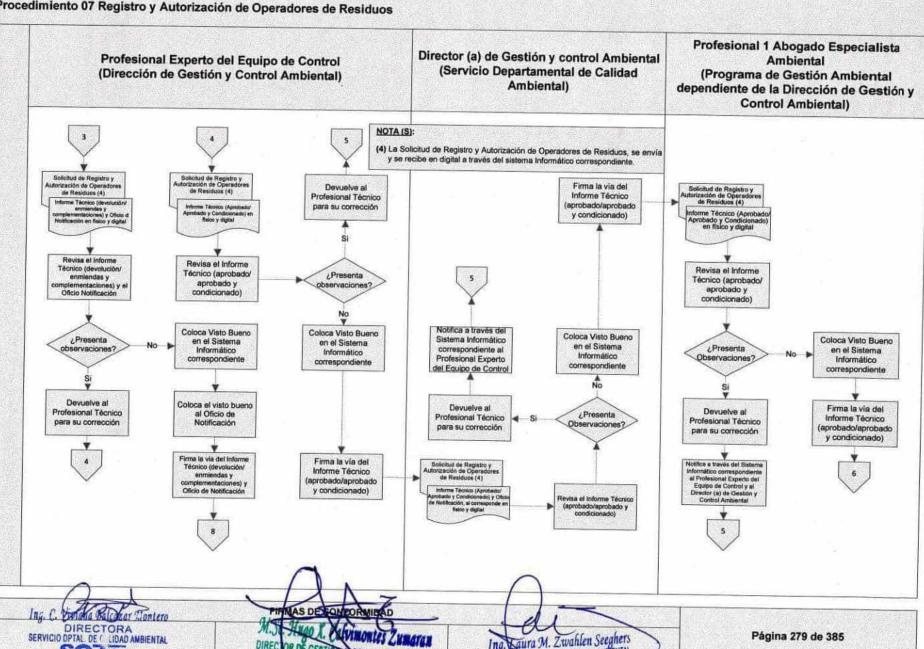
DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICA DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Caura M. Zwahlen Seeghers PROFESIONAL EXPERTO-CONTROL AMEENTAL

Página 278 de 385

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos

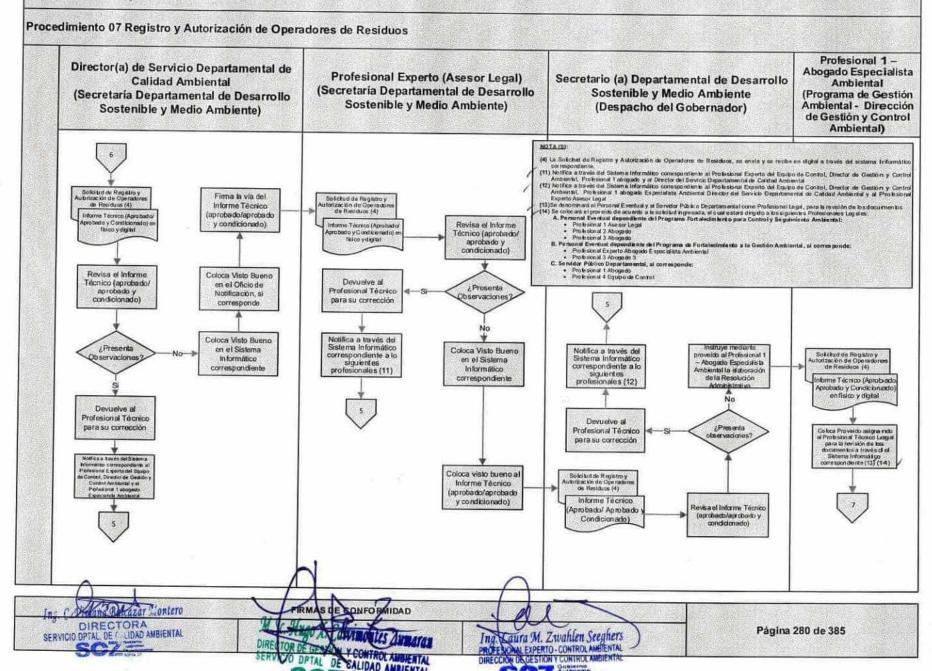


MAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Se cretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento





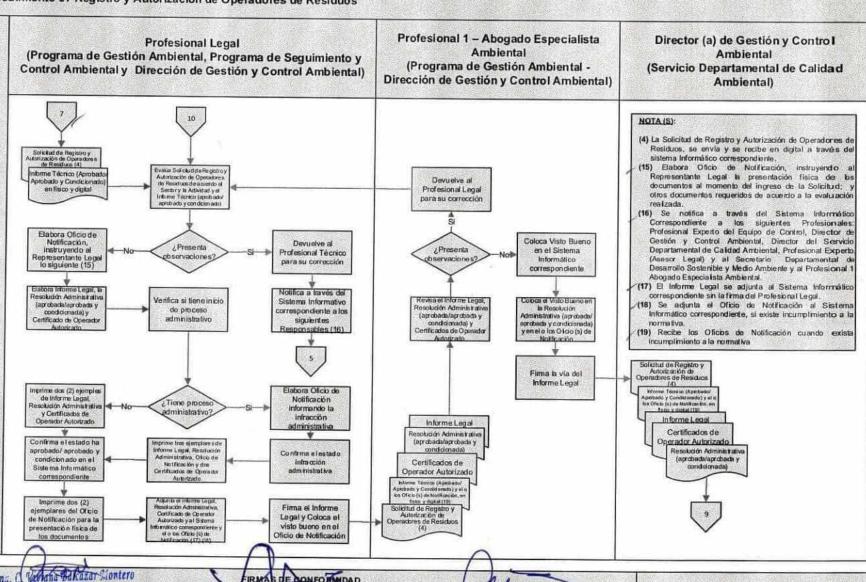
Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

SERVICIO DETAL DE C. LIDAD AMBIENTAL

SC/

Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos



Caura M. Zwahlen Seeghers

Página 281 de 385



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos Director (a) del Servicio Departamental Director (a) de Gestión y Control Ambiental de Calidad Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental) (Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente) Natice a raves del Sistem Autorización de Firma la via del Operadores de Residuos al Profesional 1 Abogado Informe Legal Especialista Ambiental y a Moone Técnico (Apetrado Director de Gestión y Conto Amterical us Ofcia (s) de Notificación, el fato v dietat/195 Solicitud de Registro y Informe Legal Coloca el Visto Bueno Colora el Visto Bueno u torización de Operadore en la Resolución Devuelve al Certificados de en la Resolución de Residuos (4) Firma la via del Administrativa Profesional Legal Administrativa Operador Autorizado Interne Tecnico (devokudán) Informe Legal (aprobada/aprobada y para su corrección (aprobada/aprobada y enmiendasy Resolución Administrativa complementaciones) y Official Notificación enficico y digital condicionada) condicionada) (aprobada/aprobada y conditionada Coloca Visto Bueno en el Sistema Informático Revisa di Informe Logal, Coloca Visto Bueno correspondiente tes dución Administrativa ¿Presenta en el Sistema Cer ificado de Operador pbservaciones? Informático (s) de Notificación correspondiente Reysa el Informe Legal, NOTA (S): Revisa el Informe Resolución Administrativa Técnico (devolución/ (aprobada/aprobada y ¿Presenta enmendas y (4) La Solicitud de Registro condicionada) y observaciones? complementaciones) y e Certificados de Operado Autorización de Opera dores Oficio Notficación de Residuos, se envía y se recibe en digital a través de sistema Informático correspondiente. Ravisa el Informe Coloca Visto Bueno Coloca Visto Bueno Devuelve al (19) Recibe los Oficios de ¿Presenta Técnico (devolución/ en el Sistema ¿Presenta en el Sistema Profesional Legal Notificación cuando exista enmiendas y observaciones? servaciones' Informático complementaciones) y e para su corrección incumplimiento a la normativa correspondiente correspondiente Olicio Nolficación Notifica a través del Firms is via del Informe Devuelve al Devuelve al Coloca el visto bueno Técnico (devolución/ Profesional Técnico correspondente al Profesional Técnico al Oficio de ermiendas y Profesional 1 Abogado para su corrección para su corrección Notificación complementaciones) y Especialista Ambiental Officio de Notificación informe Técnico (devolución Notifica a través del Sistema Informático Notifica a través del Sistem Notificación enfísica y digital correspondente al Firms la via del Informe al Profesional Experts del Profesional Experts del Solcitud de Registro y Técnico (devolución/ Equipo de Control y al Equipo de Control tartración de Operad ermiendas y de Residuns (4) complementaciones) Oficio de Notificación DECRNFORMIDAD SERVICIO DPTAL, DE C LIDAD AMBIENTAL Página 282 de 385 Saura M. Zwahlen Seeghers ROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL CIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Se cretaria Departamental de Desarrollo Sos tenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo.

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenib le Profesional Experto (Asesor Legal) y Medio Ambiente (Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente) (Despacho del Gobernador) 11 12 So icitud de Registro y Coloca el visto bueno al Oficio de do Residuos (4) Notificación Review of Informe Informe Temain (devolution Técnico (devolución/ Solicitud de Registr Autorización de enmendar v Solicitud de Registra y complementaciones) y e Operadores de Residuos (4) Oficio Nolficación de Residuos (4) Informa Tecnico (Apobato) Informe Técnico (devolución ermientas y complementas ores) y Officio Notificación en fisico y digital Coloca Visto Bueno Coloca Visto Bueno Esto v digital (19) Devuelve at en el Sistema Presenta en el Sistema Profesional Técnico Informático observaciones? Informático Certificados de para su corrección. correspondiente correspondiente Operador Autorizado Resolución Administrativa No (acrobada/aprobada y condicionada) Ravisa el Informe Notice a tavés del Técnico (devolución/ Devuelve al ¿Presenta Firma el Oficio de enmiendas y Profesional Técnico correspondente a los observaciones? Notificación (22) (23) mplementaciones) y e para su corrección signi entes probsionales Officio Notificación (21) Revisa of Informe Legal, Resolución Administrativa Sistema Informático Certificado de Operador correspondiente a los Autorizado y el o los Oficio siquientes (s) de Notificación profesionales (21) Coloca el Visto Bueno Coloca Visto Bueno Solicitud de Registro y Autorización de Firma la Resolución en la Resolución ¿Presenta en el Sistema Coloca Visto Bueno Administrativa y el o Administrativa Operadores de Residuos bservaciones Informático en el Informe Legal los Oficio (s) de (aprobada/aprobada y correspondiente Pforme Técnico (Apichado) Apelhado y Condidendo) y el los Oficio (s) de Notificación, es Notificación (22) (23) condicionada) fairs y simbal (19) Notifica a través del Certificados de Devuelve at Sistema Informático Profesional Legal 10 Operador Autorizado correspondiente a los Notice a través del Coloca Visto Bueno para su corrección siguientes Resolución Administrativo Sistema Informatico en el Sistema (aprobada/aprobada y comespondente a los profesionales (20) Informático condicionada) siguentes probsionales correspondiente (20) (4) La Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos se envia y se recibe en digital a traves del sistema informático correspondiente. (4) Lis de Citation en grafin y Autorización de Operatorios de frontandos a multir y ser recorde a signar a raves del assema no maito correspondente. (19) Recibre de Oficios de Notificación cared o mesta occupiónismo a la normalión. (20) Se notifica a través del Sistema Informático Correspondente a los signarieses Professional 1 Albogido Especialista Ambiental, Discobrido Sencial Color Control Ambiental (Discobrido Sencial Color Control Control Control Color Control C Revisa el Informe Legal, Devuelve al Servicio Departamental de Calidad Ambienta, Profesional Experto (Assecrtaga). (22) En las actividades chinde se reoficie el envio de Otob de Notificación, Informe Técnico u otros documentos, se dioberá respetar los niveles ser ¿Presenta Certificado de Operados Profesional Legal observaciones Autorizado y el o los Oficio aguerdo a los canales de comunicación establecadas. Fora la aplicación del Procedimiento 07, se deberá tomor en suenta el Procedimiento 10 Recepción y para su corrección (s) de Notificación Ing. C. Vinaha Battazar Ciontero SERVICIO DETAL. DE O LIDAD AMBIENTAL Página 283 de 385 Kaura M. Zwahlen Seeghers SCZ PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos Técnico 1 Representante Legal (Dirección de Gestión y Control Ambiental) Resiza la Notificación a 13 Escanea el Oficio de 14 Ventica si el Oficio de ravis del Oficio yel Intimi donco Devuetolermiend Informe Tecnico (devouegión Notificación e Informe Notificación es Técnico con las y complementaciones al devuelto o de presentante Legal per Sistema Informá lico firmas enmiendas y correspondientes complementaciones Solicitud de Registro y correspondente Baleitud de Rogistiny utorização de Operatismo de Autorización de Operadore de Residuos (4) Ranious (4) Informe Teamus (Apeabadu) Toma conocimiento del Imprime la Constancia de Informe Técnico (devotudios) Dis attend on all calcins a infiniteral Apiobado y Condidendo) y el o los Oficio (e) de Natilioscion, so entsciones descrita e El Ofico d enmiendas y complementadoresi y Ošdo de Notificación enfisico y Informe Técnico la Notficación del Oficio e e not il cacción descetto de Golc Bull de Magistro y at Okio de Northaction y el Informa Técnico al Sistema Notficación da (Devueto/enmiendas) Informe Técnico Taxo y digital (19) COCCCC Autorización de Operado complementaciones) v (devuel bienniendas y Information corresp Residues pare su reingreso en colore correspondiente (26) Informe Legal devolució el Oficio de Notificación enement actors are the plantes complementacionest Certificados de Operador Autorizado Resolución Administrativa (aprobads/aprobads y Adjunta la constancia de la notificación al Oficio e condicionada) Informe Técnico (Desiello'ermendas y complementaciones) en fisico Escanssy activity of Frontie Tecnica (aprobativaçõe brottas Tecnica (aprobativaçõe do per condicariado), et o xos Q Rúe (a de Notificación, etorica Lugal y la Resolución Administrativa Representante Legal con el Oficio de Notificación para la presentación de Toma conocimiento de los documentos documen to six través del recibidos Sistema Informático NOTA (S): Espera a que d Adjunta la core tancia de Imprime la Venifica si está activo el Representante Legal la notificación a la Constancia de proceso administrativo (4) La Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos se recibe en digital a través presente los cioquimentos Resolución Administrativ Notificación malizada en el Sistema del sistema Informático correspondiente (aprobada/aprobada y de accierdo a tiempo al Representante establecido condicionada) en fisico (19) Recibe los Oficios de Notificación cuando exista incumplimiento a la normativa. correspondiente Legal (24) Envia un ejemplar del informe Técnico (devuelto/enmiendas y complementaciones) y Oficio de Notificación y en digital a través del Sistema Informático correspondiente los documentos ainte mencionado más la Solicitud de Registro y Autorización de Operadores de Residuos : Attive on 1see si Ofico de Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental para ir iniciar el procesos administrativo. Vollitad on y at Brighton Trank Esta activo e (25) En caso que el Representante Legal se apersone a la oficina de la Dirección del Servicio processo Departamental de Calidad Ambiental, se entregará un ejemplar del Informe Técnico y Oficilo de Descrión de Gestido y Contro dministrativo3 Notificación (Enmiendas y complementaciones/Devuelto) quedando en el archivo un ejemplar de los documentos antes mencionado. (26) Reingresa las observaciones y complementaciones descrito en el Oficio de Notificación y el Informe Técnico al Sistema Informático correspondiente enmarcados en los plazos Envis at Profesional 1 establecidos en el Oficio de Notificación o en el Procedimiento 13 de Solicitud de Abogado Especialista Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal. Ambienta los (27) En caso que se ingrese las observaciones o el reingreso de la Solicitud de Registiro siguientes documen Autorización de Operadores de Residuos fuera del plazo establecido en el Oficio de (24) Notificación, el Sistema Informático Correspondiente activará el incumplimiento de plazo. S DE CONFORMIDAD PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCION DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL Página 284 de 385

CTOR DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL CIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sos tenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento Procedimiento 07 Registro y Autorización de Operadores de Residuos Técnico 1 Representante Legal (Dirección de Gestión y Control Ambiental) 15 NOTA(S): (28) Los documentos que se archiva en físico son lo siguientes; 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 Oficio de Notificación para la presentación de documentos en digital corresponde Compliators is disconvitación Devuelve toda la original, declaración junida y la bulela de pago y el CD de mando a la recomendación e la Resolución Administratas Recistra la factra de declaración jurada, notificación y nombre de Archiva en físico los Boleta de Pago y el CD la Persona rotificada en siguientes al Representante Legal el Sistema Informático documentos (28) correspondiente: Verifica en el Oficio de Se apersona a la Entrega un ejemplar de la Resolución Notificación si tiene Oficina de la pendiente alguna Dirección de Gestión Administrativa, Certificado infracción de Operador Autorizado Fin y Control Ambiental administrativa al Representante Legal Revsaquela Hace firmar tres (3) documentación sea la Time penders ejemplares de la nisma que fue presentad algura infracción Resolución en el Salema Informático Administrativa al correspondente Representante Legal Informa a Representante Legal que deb e subsanar odos los pendientes de acuento al Oficio de Notificació Espera a que el Entrega toda la Toda la documentación Representante Legal documentación ignal dedaración junda. Boleta de Pago y el CD presente los documentos original, declaración de acuerdo a tiempo jurada, Boleta de establecido en el Oficio Pago y el CO de Notificación Ing. Colivia da Ballacar montero SERVICIO DETAL. DE C. LIDAD AMBIENTAL Página 285 de 385 Ing. Caura M. Zwahlen Seeghers



PÁGINA 286 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y el Personal

- A. Insumo del Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos:
 - Ver Guía de Requisitos de acuerdo al procedimiento.
- B. Descripción del Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos:

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Representante Legal	1. Inicio, Ingresa Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuo: • Debe tener aprobado el Procedimiento 7 de Registro y Autorización de Operadores. • 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 Político 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 sīr determinar - Actividad 1 a. 2/

Este documento es controledo por el Órgeno Ejecutivo del Gobiernese procedimientos internos y su vigenole es váltifa al momento de su aproc

TORA 1000 AMBIENTAL

ON Y CONTROL AMBIENTAL Ing. Caura M. Zaunhlen Seeghers)
DE CALIDAD AMBIENTAL Ing. Caura M. Zaunhlen Seeghers
DE CAURA M. Zaunhlen Se



PÁGINA 287 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

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

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)	 Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos a través del Sistema Informático correspondiente. Analiza la Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos. Colaca 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 a Proyecto, considerando la carga laboral, a través del Sistema Informático Correspondiente. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos a Profesional Técnico, a través del Sistema Informático correspondiente. Envía Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos a Profesional Técnico, para la revisión de Informatico Departamental como Profesional Técnico, para la revisión de los documentos. En la actividad 5, se colocará el proveído de acuerdo a la solicitud ingresada, el cual estará dirigido a 	b. Prove(do - Actividad 5.	b. 5 minutos Actividad 3 a 6, Nota Debe derivarse e mismo día de ingreso por e Sistema Informático correspondiente la Solicitud de Revisión de Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos para su evaluación.

IN DIRECTORA
DIRECTORA
SERVICIO DOTA, DE LIDADAMBIENTAL
SERVICIO DOTA, DE LIDADAMBIENTAL

Firms to Conferential

OH THE THIRD A CONTROL AMBIENTAL
SERVICE OFFIAL DE CALIDAD AMBIENTAL

The Source M. Zweehler Seeghers of August M. Zweehler Seeghers of Seeghers of



PÁGINA 288 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	los siguientes Profesionales Técnicos:		Patrida
	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 		
	Ш.		
	Profesional 2 Evaluador de MOA III.		
	Profesional 1 Especialista en Recursos Hídricos.		1
	Profesional 2 Inspector Ambiental IV.		
	Profesional 2 Inspector Ambiental		
	V.		
	b.2. Servidor Público Departamental, si corresponde:		
	 Profesional 1 Seguimiento y Control Ambiental. 	10	
	 Profesional 2 Equipo Gestión Ambiental. 		
	 Profesional 2 Gestión Ambiental. 		
	Profesional 3 Seguimiento y Control Ambiental.		
	• Profesional 4 Equipo de Control.	1	
0	b.3. Personal Eventual dependiente	_	

DIRECTORA
SERVICIO OPTAL DE LIDAGAMBERTAL
SOZ

FIGURES OF CONTOURNICES THE SECOND TO SECOND THE SECOND OF CALIDAD AMBIENTAL SERVICES OF TALL THE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Ladea M. Zwahlen Seeghets
en house per min control methods
assessed by the control methods
assessed by the control methods seguing

Este documento as cuntrolado par el Órgano Ejecutivo del Gobi.

Disposición de Sonta Cruz. 3356 procesimientos y su vigencia es válda al momento de su controlación.

98



PÁGINA 289 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

The service of the se	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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 3 Técnico en Gestión Ambiental II. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental III. • Profesional 2 Evaluador IV. • Profesional 2 Evaluador IV. • Profesional 2 Evaluador V. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental IV. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental IV. • Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental V. • 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 Autorízado el Sistema Informático Correspondiente notificará al Representante Legal la Habilita el		Limpieudo
	Certificado de Operador Autorizado.		

Este documento es controlado por el Orgeno Ejecutivo del Gabierro Carrent Sante Cruz: su modifica de Sante Cruz: su modifica de Sante Cruz: su modifica de según procedimientos internos y su vigencia as válida el momento de su aparte según



PÁGINA 290 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sanidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, debaras y atribuciones 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 atros 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 Natificación 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 complementa ciones) - Actividad 39, i. Oficio de Notificación - Actividad 39, i. Oficio de Notificación - Actividad 40, J. Informe Técnico (devuelto - aclaraciones y J. Informe Técnico (devuelto - aclaraciones y	administrativos - Actividad 7 a.

States Tolazor Mortero DIRECTORA SERVICIO DETAL DE LIDAD ANGIENTAL

Conformidad Company Charles

Este documento es controledo por el Órgano Ejecutivo del occarios Abracedimientos internos y su vigencia es válida al mumento de su escucio. CONTROL AMBIENTAL

Coura M. Zuvahlen Seighers
See Esperio Control Meen M.



PÁGINA 291 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Tom Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones 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, 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 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 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. / n. Informe Técnico (aclaraciones y complementa ciones) - Actividad 50. / o. Oficio de Notificación - Actividad 58/ p. Informe Técnico (aprobado/ap robado condicionado)	

ING. COMMINSCRIPT CONTERVAL
SERVICIO OPTA, OE 1 LOND AMBIENTAL
SCO.

FIGURES & Conformidad

Alternative of Control Ambiental

REC TO DE DEAL DE CALIDAD AMBIENTAL

REVICTO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Kaura M. Zwahlen Seeghers

Hal de Sarva Gruz: zu modinerethind eccusive machina ander

Este documento es controlledo por el Órgano Ejecutivo del Gobiero procedimientos internos y su vigencia es válido el momento de su deservicio.

SCZ STATE



PÁGINA 292 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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, ir al Pracedimiento 11 Solicitud de Ampliación de Plazo 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, ir al Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control y continua 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 especiales, Industriales y Peligrosos de acuerdo a la normativa vigente.	- Actividad 58. / q. Oficio de Notificación - Actividad 59. / r. Informe Técnico (aprobado/ap robado condicionado) - Actividad 59. /	

IN CARLOS BURGET RIMERS
DIRECTORA
SERVICIO DE AL LIBERATION
SCALINE
SCALINE
SCALINE

DIRECTION OF THE CALIDAD AMBIENTAL
SERVICE OPTAL CALIDAD AMBIENTAL

ATROX AMBIENTAL

ADAD AMBIENTA

Este documento as controlado por al Órgano Ejecutivo del Gobierno Controlado por al Órgano Ejecutivo del Gobierno Controlado procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



PÁGINA 293 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1175: Art. 28: Todo Senidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, debaras y efinbuciones asignados a su cargo y Art. 28: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsebles 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 no presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que no presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que no presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que no presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que no presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que no presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que no presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que no presenta observaciones, ir a la actividad siguiente. En caso que no presenta observaciones, ir a la actividad siguiente.		

Ing Commandicator Montero DIRECTORA SERVICIO DEL JOAN AMBREMA

AFTORNOS DE CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DE CALIDAD AMBIENTAL
SERVICIO DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing Coura M. Zwahlen Seeghers
AS ASIAN EXPENSION CONTROL AMERICA
DECOMMON CONTROL AMERICA
DECOMMON CONTROL AMERICA.

September of seguin

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno de momento escañalmental de Santa Cruz, su modificacion con controlado es vigoricia es visida al momento de su aproducido.



PÁGINA 294 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTION 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos. En caso que na 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. 34. 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.		
	35. Cambia el estado de observado a devuelto-enmiendas y complementaciones en el Sistema Informático correspondiente. 36. 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. 37. 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. 38. Activa inicio de proceso		
(A)	38. Activa inicio de proceso administrativo en el Sistema Informático correspondiente. 39. Imprime tres (6) ejemplares de	hac)	

mine Valcozar Montero BERMODOPTH DE LONGINGERTAL

OF GESTIONAY CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Soura M. Zwahlen Seeghers Soon Seresso-control meterta Con No Stone Control meenta

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobiento de Santa Cruz, su modifica de Santa



PÁGINA 295 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Senidor Público responderá de los resultados amergentes del desempeño de las funciones, debaras y atriburdones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás senidones 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 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) el Sistema		

Ing. DIRECTORA
SERVICION IN DIL JUNO AMBIENTAL

ME TINGO A CONTROLLES LUMATON
DIRECTOR DE GESTION CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DYTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

ng. Labos M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controledo por el Órgano Ejecutivo del Gobierna Albatón Departemental de Sente Cruz, su mobile procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aproceción.



PÁGINA 296 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y etribuciones 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 administrativa 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		

Ing. C. Freder all Ear Stanton
DIRECTORA
SERVICIO BINAL DE C. JOHN JABBERTA
SCOZ

FARME OF CONTROL AMERICAL DIRECTOR DE DESERVICIO DE CALIDAD AMBIENTAL SERVICIO DE CALIDAD AMBIENTAL

Onera M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controlado par el Órgeno Ejéculivo del Gobia. Alem e Seculementel de Senta Cruz; su modifica procedimientos álternos y su vigencia es visida el momento de su aprobación.



PÁGINA 297 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Experto del Equipo de Control, ir a la		
	actividad 63. /		
	54. Elabora Oficio de Natificación e		
	Informe Técnico (aprobado/ aprobado y condicionado).		
	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. Envia Oficio de Notificación e Informe Técnico (aprobado/	4.1	
	aprobado y condicionado) y la		

Ing. Control of June Amberta.

M Co Mago A DIVINUATE DINATO DIRECTOR DE SEELLAN Y CONTROL AMBIENTA

onformudad

Ing Dayra M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobiego Astronomo Decadamental de Santa Cruz; su modificación de Accidente Registrados segundos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimientos infernos y su vigencia es válida al momento de su procedimiento de s



PÁGINA 298 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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. 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.		
ofesional Experto l Equipo de ntrol irección de	63. Recibe Solicitud de Revisión de Aprobación del Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos, Oficio de Notificación Morme Técnico	s. Ninguno.	c. 2 días hábile administrativ os - Actividae - 63 al 68.

Ing. Andrea Micaser Montero DIRECTORA SERVICIO OFFINI DE FINIDAD ANDIENTAL

STICA Y CONTROL AMBIENTAL IL DE ALIDAD AMBIENTAL

Este documento es controledo por el Organo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Sente Cruz: su mosti de su ingencia es válida el momento de su aprobación.



PÁGINA 299 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTION 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados amergantes del desempeño de las funciones, deberes y elinbunidoses 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 3 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/devuelto/ devuelto-enmiendas en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente al Director (a) de Gestión y Control		

Some Dicacer Stanters

SERVICIO DE LA COMPONINA DE CATINAD AMBIENTAL

Este documento es controlado por er Organo Ejecutivo del Godina de Santa Cruz; su montrola componina según procedimientos Atlantos y su vigenda es válide al momento de su aprobación.



PÁGINA 300 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados amergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones 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 Gestián 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/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 contraria, ir a la actividad 7. Caso contraria, ir a la actividad siguiente. 71. Coloca visto buena en el Sistema Informático correspondiente. 72. Firma la vía del Informe Técnico.	t Ninguno.	d. 2 días hábiles administrativ os - Actividad 69 al 74.,

IN C. HERE RANGES Markets
DIRECTORA
SERVICIO DE N. ULE 1 OLO MARIENTAL
SECOLO DE N. ULE 1 OLO MARIE

M. JE. 100 X. MINIMOTES ZUMATON DIRECTO DE GESTIGA Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Squra M. Zwahlen Seeghers

All Extends Common Ameliana

And Common

Este documento as controlledo por el Órgano Ejecutivo del Gobiento discho procedimientos internos y su vigenole es válida al momento de su aprocedimientos internos y su vigenole es válida al momento de su aprocedimiento.



PAGINA 301 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempaño de las funciones, deberes y etribuciones exignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y domás 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/ complementaciones). En caso que presente observajentes, devuelve a	u. Ninguno.	e. 2 días hábíles administrativ os - Actividad 75 al 80.

DIRECTOR A
SERVICIO DIVINI DE LOND AMBERTAL
SCZ

figures de Configuraidad

SC TONE COMMONIES SUMMERS RECTORDS GESTION TECHTROL ANGIENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Exura M. Zwahlen Seeghers
engressow expenso-contact material
indexion of cestion y contact material

Este documento es controledo por el Órgano Ejecutivo del Sociano de Sociano de Sante Cruz; au modernos y su vigencia es válida al mamento de Sante Cruz; au modernos y su vigencia es válida al mamento de Sante Cruz; au mod



PÁGINA 302 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados amengentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones exignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsebles 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/ 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	Generado	Empleado

Ing. Thinks Meator Starters
DIRECTOR A
SERVICE OFF A DE LONG MANUALINA
SERVICE OFF A DE LONG M

M.T. HAND A CONTROL AMBIENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

AND AMBIENTAL INC. Laura M. Zwahlen Seeghers On Ambiental extensional Experior Contact Ambiental Engineering Experior Contact Ambiental Engineering Contact Co

Este documento ex controlado por el Órgano Ejecutivo del Bollano e procedimientos internos y su vigencia es válida el momento de se que el controlado por el controlado

84



PÁGINA 303 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTION 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sensdor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funcionas, deberes y atribuciones assignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidoras públicos son responsables por los informes y documentos que ausonban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Residuos.		
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/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones/devuelto 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 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/devuelto-enmiendas y co	v. Ninguno.	f. 1 día hábi administrativ o – Actividad , 81 al 85,-

Ing. Schriege Colegaer Conten DERECTORA SERVICIO DETAL CE DUAS AMBIENTAL SOZ

onformidad Continues Compres

NO. Labor M. Zwishlen Seighers in tel mules perio control meeting meconique destion (Consci. misenta.

OF GESTION POINTROL ANGIENTAL INTEST MAY EXPERTITE CONTROL ANGIENTAL
ANGIOLOGIC DESTROL ANGIOLOGIC
ANGIOLOGIC DESTROL ANGIENTAL
ANGIOLOGIC DESTROL ANGIENTAL
ANGIOLOGIC DESTROL ANGIENTAL
ANGIOLOGIC DESTROL ANGIENTAL
ANGI Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Cobiero procedimientos infernos y su vigencia es válide al momento de su



PÁGINA 304 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público respondent de los resultados amargantes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones assignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsebles 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 fisico 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/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones/devuelto el Sistema Informático correspondiente al Profesional Técnico para su corrección y notifica ai Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Profesional 1	w. Ninguno.	g. 1 día hábií administrativ o – Actividad 86 al 90./

Ing Abraha Meader Concern DIRECTORA BERVICIO DETAL DE LUMB AMBIENTAL Conformidad

Laura M. Zwahlen Seeg

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Obserno Autorita de Santa Cruz; su modificado es viórde el momento de su sociado de Santa Cruz; su modificado según



Esté documento es controlado por el Órgeno Ejecutivo del Gabieros procedimiantos internos y so vigencia es válida el momento de su

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

PÁGINA 305 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAPCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público respondere de los resultados emergentes del desempeño de los funciones, deberes y etribuciones 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 y al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 7. Caso contrario, ir a la actividad siguiente. 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/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): 1. 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) Departomental 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 administrativ o – Actividad 91 al 95.

Saura M. Zwahlen Seephers sond experto-control and min. on dengation y control ambenta.

MARAMENTALINE Cruz: su modific



PÁGINA 306 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Senvidor Público responderá de los resultados emergentos del desampeño de las funciones, debaras y atribuciones asignados e su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsebles 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/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones/ devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones/ devuelto/devuelto/devuelto/devuelto/devuelto/devuelto/devuelto/devuelto/devuelto/devuelt		

Teg. C. Profess Spissor Montero DIRECTORIA SERVICIO DELLO DEL JOAN AMBIENTAL

CONTROL AMBIENTAL

DIRECTORY OF GESTION CONTROL AMBIENTAL

SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Wy. Naura SM. Zwahlen Seeghers Ratesowal Emeric Control Anderia Melania Cestion Control America

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiano, luciamente mental de Sente Cruz; su modifica de modernos y su vigencia es válide el momento de su aprobación.



PÁGINA 307 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1176: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempaño de las funciones, 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 u otros documentos, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos. o. En la actividad 95, para la aplicación del Procedimiento 08, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos.		
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/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. 97. Toma canocimiento 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/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones/devuelto/devuelto-enmiendas y complementaciones/ con las firmas correspondientes o que 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 complementacion es – observado/devue lto/ devuelto-enmiendas y complementacion es) – Actividad 104.	i. 1 días hábiles administrativ os - Actividad / 96 al 108.

THE CHARLES TO A CONTENT OF SERVICIO DE LA COMPANIONE DE LOS AMBENTAL

MANUAL PROPERTY AND AMBIENTAL PERVICE OPTAL OF CALIDAD AMBIENTAL

Ing Laura M. Zwohlen Seeghers

Laura M. Zwohlen Seeghers

Laura M. Zwohlen Amerika

Laura M. Zwohlen Amerika

Laura M. Zwohlen Amerika

Laura M. Zwohlen Seeghers

Laura M. Zwohlen See

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierro de Companidade Senta Cruz; su madificació de Senta Cruz; su madificació de según aporte de según de Senta Cruz; su madificació de según de según



PÁGINA 308 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Informático 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 fisico, 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 acuerda 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, na la actividad		

SERVICIO OPTAL DEL LUAD ANSIENTAL

ormidad OR DE CHESTADA Y CONTROL AMBIENTAL Este documento sa conficiero por al Organo Ejecutivo del Gobiero procescimientos internos y su vigencia es válida al momento de su

CZ rismona regulada sagrin Allemental de Santa Cruz; sullecto



PÁGINA 309 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Responsable	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 /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	CARL CONTROL OF THE PARTY OF TH	Tiempo Empleado
i i	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 Morme Técnico		

de Balcarar Montero

onformidad

Ing. Labri M. Zwahlen Seeghers PRISHER MAN SPERTO-COMTON AMERICA DRECKOS LE MISTON Y CONTROL AMERICA

SERVICIO DE LOS AMBIENTAL

DIRECTO DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

PROPRIO

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Geolemp el Jose de Catiloto Ambiental

procedimientos internos y su vigencia es utilida al momento de su disposición.



PÁGINA 310 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	(enmlendas 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 apersone a la oficina de la Dirección del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, se entregará un ejemplar del Oficio de Notificación e Informe Técnico (enmlendas y complementaciones /devuelto/ devuelto-enmiendas y complementaciones /devuelto/ devuelto-enmiendas y complementaciones documentos antes mencionado.		
epresentante Lega	/ 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 sí el Oficio de Notificación da a conocer la devolución/devuelto-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. Documentació n original, declaración jurada, la boleta de pago y el CD - Actividad 114,	j. Tiempo si determinar, puesto que s encuentra establecido e el Oficio d Notificación Actividad 10: al 112., k. Tiempo si determinar, puesto que si encuentra establecido en

Ing. Wine Delicate Montero DIRECTORA SERVICIO OFTIL DE L'UND ANDIENTAL

M. Service of Service De Author Ambiental

In Lawn M. Zwihler Seephers
PM 1 Am 1995 To Control Medium
MREDIO 1 LESTI 16 YOURS MERINA

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobiend Autorio.

Este documento es controlado es cont



PÁGINA 311 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFGO No. 1178: Art. 28: Todo Sensidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e su cargo y Art.38: Los Profesioneles y demás sensidores públicos son responsables por los informos y documentos que ausonban.

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 Técnica 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 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. 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. //14. Compila toda la documentación		el Oficio de Notificación - Actividad 113 al 116.

Contero Contero SERIOS OF THE SE informidad

Laura M. Zwahlen Seeghert Laura M. Zwahlen Augenn Laurang Lingson Laurang Laurang Lingson Laurang

Este documento as controlado por el Organo Ejecutivo del Gobiano Cara de Cara de Secte Cruz, su objeto de controlado por el Organo Ejecutivo del Gobiano Cara de Cara de Secte Cruz, su objeto de controlado de Cara de Ca



PÁGINA 312 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 26: Todo Servidor Público responderá de los resultados amergantes del desampeño de las funciones, debenes y atribuciones esignados 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 no 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: Ier. ejemplar es para el Representante Legal, el 2do. ejemplar es para el Inicio de	bb. Ninguno.	l. 30 minutos - Actividad 117 al 124,

Ing. Contrans Micazar Loncoro DIRECTORA SERVICIO DE LA LOND AMBENTAL SCZ

procedimientos internos y su vigencia es válida si momento de su aprobación.

SELVAL Y CONTROL AMBIENTAL

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gottem partemente de Sente Cruz: su procedimientos y su vigencia es válda se momento de su aprobación.



PÁGINA 313 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Proceso Administrativo. 122. Hace firmar (2) ejemplares del Oficio de Notificación: Ier. 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 fisica 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 Em hábiles administr minutos administra	rativos + 3

Ing. (Antieta Misacas Montero SERVICIO DETA DE CADAMBIENTAL

Este documente es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierar de tra-procesimientos internos y su vigencia es válida al momento de su activación

DEGESTOW COMPROL AMBIENTAL ING. Squira M. Zuminien Seeghers
TOTAL DE CAMBAD AMBIENTAL

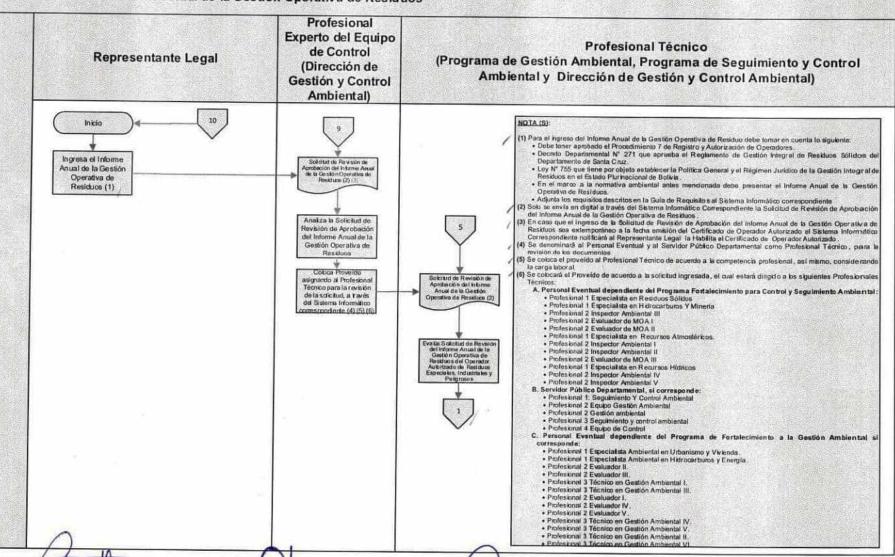
TOTAL DE CAMBAD AMBIENTAL

OPERATOR OF SAME COLZ, SU MONTH SAME CONTRACTOR OF SAME CONTRACTOR OF

Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos



Ing DIRECTORA
SERVICIO OPTAL DE CALDAD AMBIENTAL

FIRMAS DE CONFORMIDAD

TOR DE SENON Y CONTROL AMBIENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROLESION LEXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCION DAGESTION Y CONTROL AMBIENTAL

Página 314 de 385



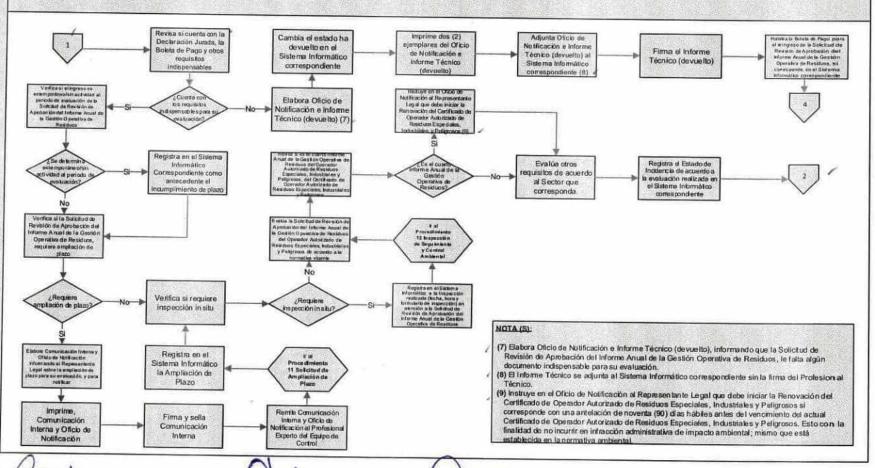


Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo.

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. Johns Edicater Montero
DIRECTORA
SERVICIO DETAL DE CLIDAD AMBIENTAL

FIRMASIDE CONFORMIDAD

Hugo XCALVINORIES ZUMATER
DIRECCOR DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESSION EXPERTS CONTROL AMPIENTAL
DIRECTION OF GESTION Y CONTROL AMPIENTAL

Página 315 de 385

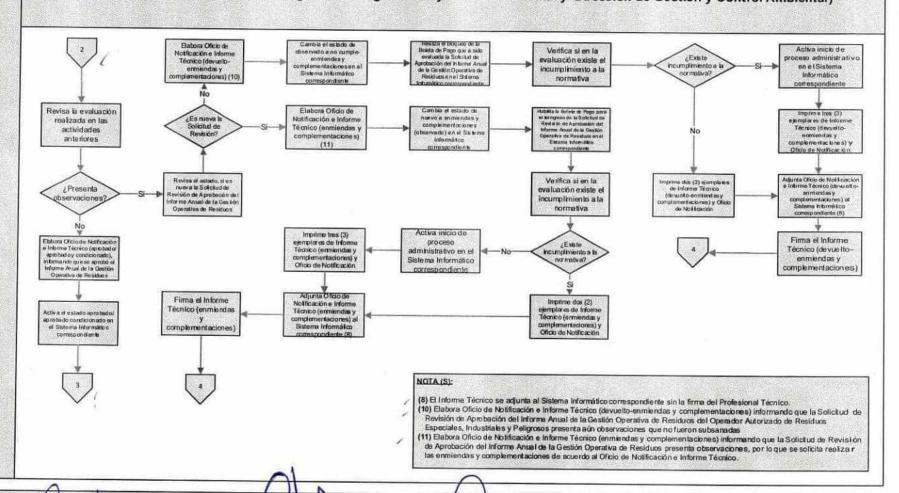


Sobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Se cretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
Repartamental
Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental
Anexo

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)



DIRECTORA
SERVICIO DETAL DE L'ALDAD AMBIENTAL

M.SC. VINDO X SEVIMONES ZUMATON DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

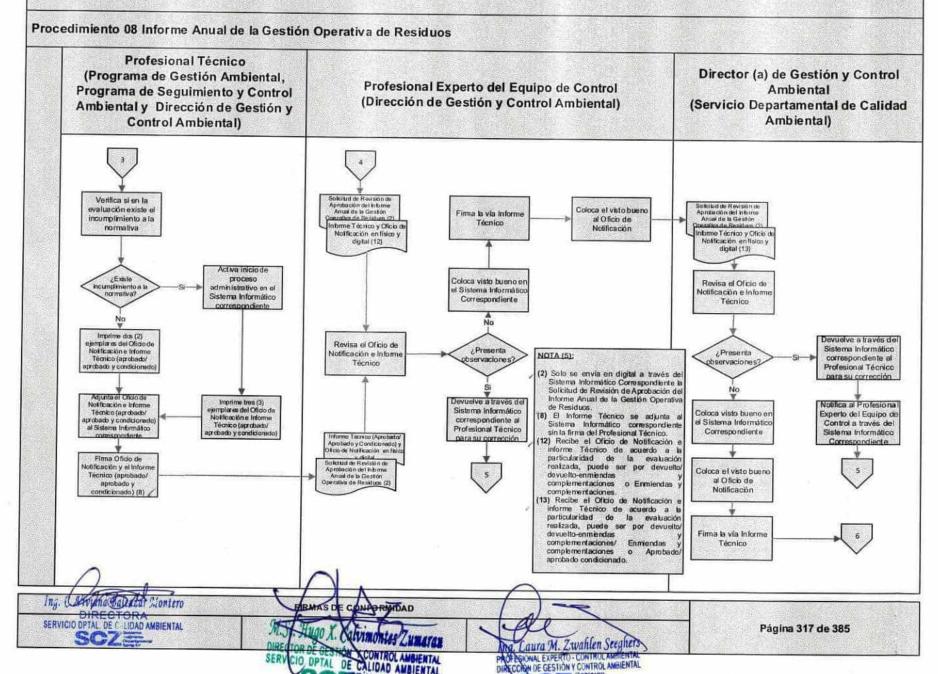
Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers
PROFESSIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL
DIRECCON DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

Página 316 de 385



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Apezo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento



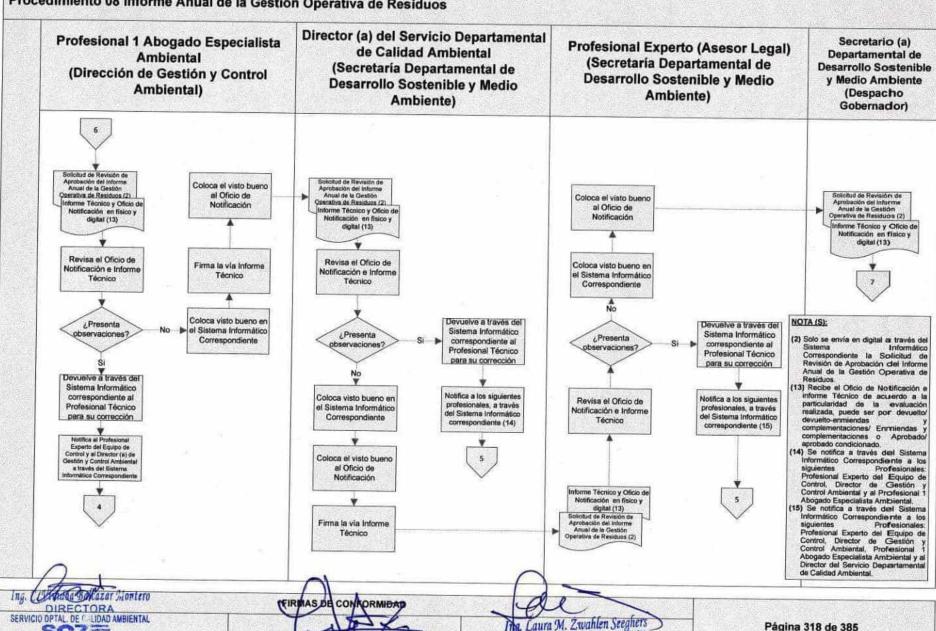
69



Gobierno Autónomo Departamental de S Secretaria Departamental de Desarrollo S. hible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos



SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

EGIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL

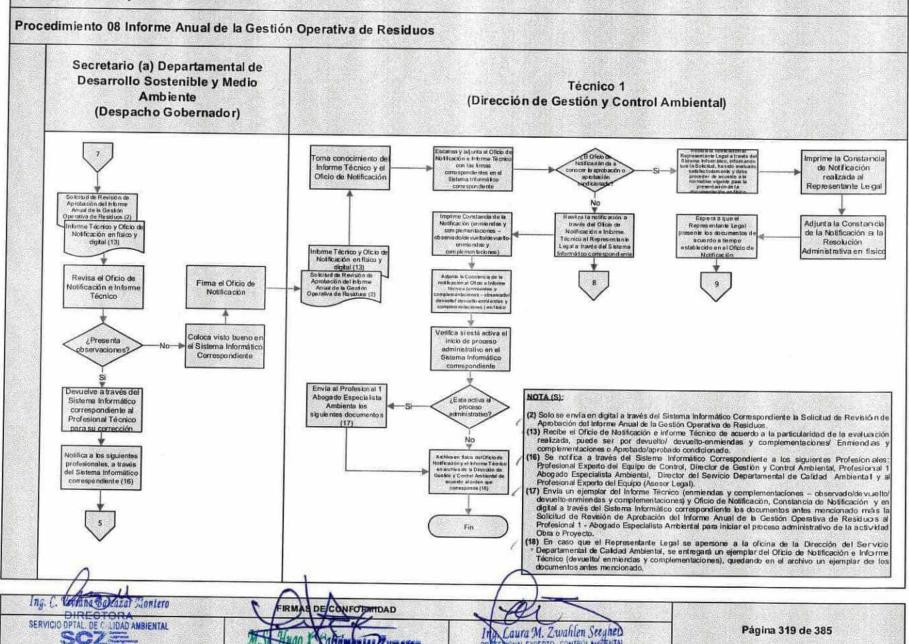
Página 318 de 385

0



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Se cretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL SERVICE DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

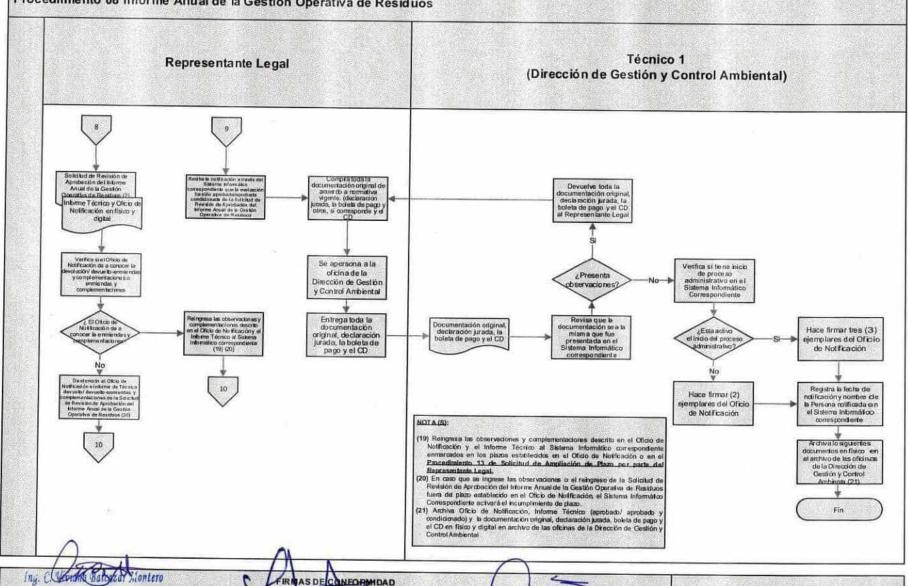
ONAL EXPERTO - CONTROL AMETERTAL



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Se cretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa de Residuos



NON Y CONTROL AMBIENTAL

SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

a. Kaura M. Zwahlen Seeghers

PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Página 320 de 385

SERVICIO DETAL. DE CUIDAD AMBIENTAL

SCZ



PÁGINA 321 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos y Personal

A. Insumo del Procedimiento 09 Registro de Refrigeración:

1. Ver Guía de Requisitos de acuerdo al procedimiento.

procedimientos internos y su vigancia as válido al momento de su apladurar.

B. Descripción del Procedimiento 09 Registro de Refrigeración:

Responsable	procedimiento del Registro de Refrigeracio Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Representante Legal	1. Inicio. Ingresa 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 Nº 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 través del Sistema Informático correspondiente.	a. Solicitud de	a. Tiempo sin determinar - Actividad 1 al 5.
Profesional Experto del Equipo de Control	 Recibe Solicitud de Registro de Refrigeración a través del Sistema Informático correspondiente. 	b. Proveído - Actividad 8.	b. 5 minutos - Actividad 6 al 9.



PÁGINA 322 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sensdor Público responderá de los resultados omergantes del desempeño de las funciones, deberes y etribuciones assignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informés 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 cargu 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 Residuos Sólidos. Profesional 2 Inspector Ambiental III. Profesional 2 Evaluador de MOA I. Profesional 1 Especialista en Hidrocarburos y Minería.		Nota Debe derivarse el mismo día de ingreso por el Sistemo Informático correspondiente la Solicitud de Registro de Refrigeración para su evaluación.

DIRECTORA SERVICIO DE LO LO AMBIENTA

YOGHTROLAMBIENTAL CALIDAD AMBIENTAL

Ing Caura M. Zwahlen Seeghers

DAD AMMENTAL PROPERTY CONTROL AMERICA.

SECONDO de Sente Cruz; oppositiones absorbantamentalistas seguin Esta documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierna da procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su apro-



PÁGINA 323 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sanidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e su cergo y Art.36: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Recursos Atmosféricos.	Sandan Market	parinto
	 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	0	
	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		
	Energia.		
	Profesional 2 Evaluador II.		
	Profesional 2 Evaluador III.		
	 Profesional 3 Técnico en Gestión Ambiental I. 		
	 Profesional 3 Técnico en Gestión 		
	Ambiental III.		
-	Profesional 2 Evaluator I.	/	

ING. (PROFILE OF LOND AND ENTAL SERVICEO DE LA COLO AND ENTAL DE LOND AND ENTAL DE

Firmas de Conformidad

M.Sc. Hou A Warding Common Augustan

DIRECTO DE GESTION & CONTROL AUGUSTAL

DE CALIDAD ANGUERTAL

SERVICAS OPTAL DE CALIDAD ANGUERTAL

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers PROSESSONDE SPERIO COMERCE AMERICA DIRECTION OF SESSON & COMERCE AMERICAN DIRECTION OF SESSON & COMERCE AMERICAN

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierra de Santa Cruz, el modificació procesimientos hiternos y su vigenole es válido al momento de su applicación de Santa Cruz, el modificación de su applicación de su applicación



PÁGINA 324 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTION 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asigmedos a su cargo y Art.38; Los Profesioneles y demás sarvidores 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. C. White Whitep Monters SERVICIO OPIA DE LIGITO AMBIENTAL

ON Y CONTROL AMBIENTAL DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Saura M. Zwahlen Seeghers

Story Essentia control meterral

And A Source Control meterral

See Z Saura Control meterral

See Z Saura Control meterral

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



PÁGINA 325 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sanvidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, debenes y atribusiones esignedos e su cergo y Art.38: Los Profesionales y demás asrindores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad		Documento Generado	Tiempo Empleado
	Sistema Informático correspondiente.	T	Notificación -	and processes
	17. Firma el Informe Técnico (devuelto).	1	Actividad 32.	
	18. Habilita la Boleta de Pago para el		100	
	reingreso de la Solicitud de Registro	j.	Informe	
	de Refrigeración, si corresponde en el	188	Técnico	
	Sistema Informático correspondiente.		(observado) -	
	19. Envia Solicitud de Registro de		Actividad 32/	
	Refrigeración, Oficio de Notificación		entero co	
	e Informe Técnico en físico y digital	k.	Oficio de	
	al Profesional Experto del Equipo de		Notificación -	
	Control a través del Sistema	1	Actividad 41./	
	Informático correspondiente, ir a la	033	197.25	
	actividad 64.	L	Informe	
	20. Verifica si la Solicitud de Registro de		Técnico	
	Refrigeración requiere ampliación de plazo, si producto de la verificación	1	(devuelto) -	
	se determina que requiere		Actividad 41. /	
	ampliación de plazo para su	March 1997	Oficio de	
	evaluación, ir a la actividad	1000	Oficio de Notificación -	
	siguiente. Caso contrario, ir a la	1	Actividad 42./	
	actividad 26.		Actividud 42.1	
	21. Elabora Comunicación Interna y	n.	Informe	
	Oficio de Notificación informando al	- 20	Técnico	
	Representante Legal sobre la		(devuelto) -	
	ampliación de plazo para su		Actividad 42.)	
	evaluación, y para notificar.	1		
	22. Imprime Oficio de Notificación y	0.	Oficio de	
	Comunicación Interna.	155.5	Notificación -	
	23. Firma y sella Comunicación Interna.		Actividad 51. /	
	24. Remite Comunicación Interna y	TURK!	***********	
	Oficio de Notificación al Profesional Experto del Equipo de Control, ir al	p.	Informe	
	Procedimiento 11 Solicitud de		Técnico	
	Ampliación de Plazo y continúa en		(aprobado) - Actividad 51. /	
	la actividad siguiente:	M '	Actividud 51.	
	25. Registra en el Sistema Informático	a	Oficio de	
	correspondiente la vampliación de	7	Notificación -	
_	plazo (fecha, funero de días,		Actividad 52./	
1 mg	Firma de Confirmidad	1	1	115-
Ity. Clarical Solid	iter worters		1	
SERVICIO OPTAL DE LA	ON ANDIENTAL DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL AND	MIN'S	Ina Xa	ura M. Zwahlen See p. EMERTO - COMTROL AND

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierna A Como Desgrattaggió de Sente Cruz; su modificación procedimientos internos y su vigenole es válide el momento de su efect de



PÁGINA 326 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1176: Art. 28: Todo Sarvidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y damás aervidores públicos aon responsables por los informes y documentos que auscriben.

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 Nº 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 no 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 38.; 28. Elabora Oficio de Notificación e Informe Técnico (observado) informando que la Solicitud de Registro de R	r. Informe Técnico (aprobado) - Actividad 52, s. Certificado de Refrigeración - Actividad 54,	
1	Frmas di Contromidad	f	0
In de la	Montero	NO.	-
SERVICIO OPTA, SE LIGAL	ORRECTION DE GESTION Y CONTROL AND E OUT el Organo Ejecutivo del Gobiarro di pono mentale de encia es valida al momento de su al control de c	HTML DISPLANCE THE PROPERTY OF	e M. Znoighlen Seeg EXPERTO - CONTROL AND



PÁGINA 327 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de los funciones, deberes y atribuciones enignados a su cargo y Art.38: Los Profesioneses 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) 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 realiza la		Empledad
A	devolución e inicie la Solicitud de	\sim	
DIRECTOR	car Mantero Eirmas of Coulty midad	1 Clab	

Este documento es contralado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno dispundo Octobramentel de Santa Cruz; su modi procedimientos internos y su vigencia es válido al momento de se al procedimientos internos y su vigencia es válido al momento de se al procedimiento.

THE EMPTH M. COUNTRY SECRETARY OF THE PROPERTY OF THE STATE OF T



PÁGINA 328 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Toda Servidor Público responderá da los resultados emergentes del desempaño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e su cargo y Art.38: Los Profesionales y demas servidores públicos son responsables por los informes y decumentos 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) al Sistema Informático correspondiente. 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	Generaao	Empleado
0.1	Profesional Experto del Equipo de Control, ir a la actividad 64. 48. Elabora el Morme Técnico		
INJ. C. BARRATON	t Finas de Coetornidad	Ja	
SERVICE DIRECT	DIF A SUMPLEMENTAL SUPPLEMENTAL SUPPLEMENT SUPPLEMENTAL SUPPLEMENT SUPPLEMENT SUPPLEMENT SUPPLEM	PROFESMALLED	M. Zwahlen Seeghers erro-comporandemial stiony control andental



PÁGINA 329 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Poblico responderá de los resultados emergentes del desampaño de las funciones, deberes y atribuciones valgnedos e su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demisis servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
nesponsable	(aprobado), Oficio de Notificación y el Registro de Refrigeración en respuesto 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. 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	DOUGHS AND TO SUCCESSES	Empleado
	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 (p) Profesional		<u> </u>
140	jums of Confighmidad	1	0).
Ing. (Windows) DIRECTO SERVICIO SPINIO DE LA SCZE	Ser Montero Calumontes Zumara	HATTE STOLL	ra M. Zavahlen Seeghe Experto Common Ambert DESTION POLINING MARCHIT



PÁGINA 330 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

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 inicia 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 genividad 10. Caso	t. Ninguno.	d. 1 día hábi administrativo – Actividad 5i al 69. ,
IN COMMUNICATION OF THE SERVICE OF T	Sorters Q Contempoided	STOR JING	Xaura M. Zwahlen Seegher Endan Experto-contra ambana



PÁGINA 331 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá da los resultados emergentes dol desempaño de las funciones, deberes y atribuciones esignados a su cargo y Art.38: Los Profesionaisa 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. 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.		
	A 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/observodo) y el Oficio 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 bueno en el Sistema Informático correspondiente. 67. Firma la vía del Informe Técnico (devuelto/observado) y el Oficio de		8
20 SH	Notificación. 68. Coloca el visto bueno en el Oficio de Notificación. 69. Envía Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico		_
and a	spiero Francis Ve Conformidad	/	
ORECTORA MODERA DE MODERA	and the second	M Instal	ara M. Zwahlen Seegl



PÁGINA 332 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 26: Todo Servidor Pública responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, debenis y atribuciones esignados e su cargo y Art.26: 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).	u. Ninguno.	e. 1 día hábi administrativo – Actividad 70 al 81.
Ing. C. Carrier	75. Envía Solicitud de Registro de		
SERVICIO DE PARA DE COMOS SERVICIO DE PARA DE COMOS SERVICIO DE PARA DE COMOS DE PARA DE COMOS DE PARA DE COMOS DE PARA DE PAR	DANGENTAL HAST THANK CASHIOTING LANG	TOUR TAL TAL	QU aura M. Zwahlen Seeghers

No.



PÁGINA 333 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFGO 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 Profesioneles y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tlempo 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 Experta del Equipo de Control a través del Sistema Informático correspondiente, ir a la actividad 10.	Generation	Linpieddo
	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 Arabiental, ir a		
1/-	Firmas de Contormiglad		_
INT. C. WHITE SERVICE OF THE CASE	DES CLORLETO DE LA CONTROL AMBIE DAD AMBIENTAL SERVICIO SPTAL DE CALIDAD AMBIEN		M. Zwahlen Seephoo
200	SCHALCH BALLY DE CYTIDAD YRRIE!	TAL DESCRIPTION	PERTO-CONTROL AMSTENTA



PÁGINA 334 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTION 2024

Ley SAFGO No. 1178: 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 suscriben

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 1 Abogado Especialista Ambiental (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	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 hábi administrativo - Actividad 8. al 92.
DIRECTORA SEMODOPIAL SECTIONS	Significa Francis de Cambornidad NUMBERTAL DIRECTOR DE GESTA Y CONTROL AMBIEN	TOTAL TOTAL	ura M. Zwahlen Seeghers



PÁGINA 335 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178; Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados 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, ir a la actividad 93., 87. Recibe Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (devuelto/observado) y Oficio de Notificación en físico y digital a través del Sistema Informático correspondiente. 88. 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 y al Director (a) de Gestión y Control Ambiental, Ir a la actividad 10. Caso contrario, ir a la actividad	Generauo	ьтріеда
	siguiente. 89. Coloca visto bueno en el Sistema Informático Correspondiente. 90. Firma la vía del Informe Técnico (devuelto/observado). 91. Coloca el visto bueno en el Oficio de		
	Notificación. 92 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 Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, ir a la actividad 99./		
0	c. En las actividades 82, 87 y 86, 92, se recibe y se envír en digital la Solicitud de egistro de		
DIRECTOR	DIRECTOR DE SEE NY CONTROL AMBIENT SERVICIO DEFAL DE CALIDAD AMBIENT		M. Zwahlen Seegher

51



PÁGINA 336 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTION 2024

Ley SAFCO No. 1176: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desampeño de las funciones, debenes y embuciones 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
ou v—cocosta	Refrigeración.		
Director(a) de Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaría Deportamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	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 Ingal), ir a la actividad 104.	w. Ninguno.	g. 2 días hábile: administrativas - Actividad 9; al 103.

DIRECTORA SERVICIO DETAL DE LUND AND ENTAL

SCZ

Este documenta es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobienta Autónomo Departamental de Santa Cruz; au modific procedimientos internos y su vigencia es válida al mamento de su aprobación.



PÁGINA 337 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados emergantes del desempeño de les funciones, deberes y atribuciones esignados e 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>kesponsable</i>	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. Reviso el Informe Técnico (devuelto/observado) y el Oficio 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.	Generado	Empleado
facional	103. Envia Solicitud de Registro de Refrigeración, el Informe Técnico (devuelta/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 Refrigeración.		
Ing. Music Silvers DIRECTOR SERVICIO DETAL DE CALIDA	104. Recibe Sulicitud de Resistro de X Propies OVIDAD DE CONTROL MACENTAL A SERVICIO TAL DE CALIDAD AMBIENTAL		h. 1 día háb



PÁGINA 338 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Toda Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y afribuciones asignadas a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás esrvidores públicos son responsables par los informes y documentos que ausoriban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Experto (Asesor Legal) (Secretaría Departamental de Desarrolla Sostenible y Medio Ambiente)	(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, devueive 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 bueno 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		administrativo- Actividad 104 al 113.
	correspondiente al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, ir a la actividad 114.	2	

Jag. C. Control Contern Story Contern Story AMBIERTAL

M. S. Sum I. Nivement Dinaral

AL INGS

Ing. Caura M. Zwahlen Seeghers

MESSHAL EXPERTS - CONTROL ANTENNA

DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY

Este d'acumento es controlledo por el Organo Ejecutivo del Gobierto de Controlledo de Santa Cruz: au mo procedimientos internos y su vigancia de vidido al momento de su applicado de Controlledo de Santa Cruz: au mo

48



PÁGINA 339 DE 38S

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados amergentes del desempeño de las funciones, deberes y amburolones esignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suspriben.

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 Natificación. En caso que presente observaciones, devuelve al Profesional Técnico para su corrección y natifica a través del Sistema Informático correspondiente al Profesional Experto del Equipo de Control, Director (a) de Gestián y Cantrol, 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 (danuelto (charactes)		
	(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 prova en digital la		
\sim	Solicitud de Rigistro de Figuras de Configurado	-	1
Ing. COMPANY SERVICIO OPTAL DE C	Miller Londero Miller Land L. Commontes Lumari	PRO1650AU	M. Zwohlen Seegher AFERTO-CONTROL AMEERICA ESTERN Y CONTROL AMEERICA

42



PÁGINA 340 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Senvidor Público responderá de los resultados amergantes del desempeño de las funciones, deberes y etribuciones asignados a su cargo y Art.38: Los Profesioneles y demás senvidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Responsable	Actividad.	Documento Generado	Tiempo Empleado
	Refrigeración.		
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Despacho del Gobernador)	114. Recibe Solicitud de Registro de Refrigeración, Informe Técnico (aprobado), Oficio de Notificación y Certificado de Registro de Refrigeración en físico y digital a	y. Ninguno.	i. 1 día háb administrativo - Actividad 11 al 123. /

DIRECTORA

BERNICIO OPIAL DE C. LIDADAMBENTAL

SCZ

M. The A CALIDAD AMBIENTAL SERVICE OF THE CEST ON Y CONTROL AMBIENTAL SERVICE OF THE CALIDAD AMBIENTAL

The Laura M. Zwahlen Seephers

Este documento es controledo por el Organo Ejeculivo del Goberno procedimientos internes y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



PÁGINA 341 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados emergentes del desempolía de las funciones, deberos y atribuciones exignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y damás 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		
INS. C. COMPLETE SERVICE OF THE CE !	Para Sontero Hago Valencontes Zamaran	Lo	
SCZ	DIRECTOR DE SESTION Y CONTROL AMBIENTAL SERVICES DE LA CALIDAD AMBIENTAL	Ina Cara M	Zwahlen Seeghers



PÁGINA 342 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 Senvidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de los funciones, deberes y abibuciones asignados a su cergo y Art. 35: Los Profesionales y demás aeryidores públicos son responsables por los informes y documentos que susonban.

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Técnico 1	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. h. En las actividades 118 y 123, para la aplicación del Procedimiento 09, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos.		
(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.	z. Constancia de la Notificación del Oficio e Informe Técnico (aprobado) – Actividad 128. aa. Constancia de la Notificación del Oficio e Informe Técnico (devuelto/observado) – Actividad 135. /	
and	Notificación del Offico e Informe Firmas de Confermidad		a la
SCZ	DAD AMBERTAL NO.	PROFESA.	aura M. Zwahlen Seeghers MAL EXPERTO-CONTROL AMBENTAL MAE GESTION & CONTROL AMBIENTAL

44



PÁGINA 343 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados e 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).	uener auto	Бигртения
	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		
~ 1	(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. Escanea Informe Técnico		
	(devuelto/observado), Oficia 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		
	AND LOCAL DESIGNATION OF THE PARTY OF THE PA		
	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 activa el inicio de		
	proceso administrativo en el Sistema		
	Informático correspondiente. Si está		
-0	activo la opción de Mcio de proceso	\sim	
1/1/	Filmas de Conformidad	14	-
DIRECTOR	ad Sidness	Va	Con Conducts
SERVICIO OPTAL DE CILEV	DAMBIENTAL STATE OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER O	Ing Squra M	Zauahlen Steghers
SCZ	DIRECTOR OF COMMON A CONTROL TOWARD	AND SOME SET	SON CONTRACTOR
cumento es controlado	por el Organo Ejecutivo del Biolisino Parincipo (le rente 1904 99), gencio es visida al mamento de primopre della compania del	anta Cruz: su modifi	www.ita regulada s



PÁGINA 344 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO GESTIÓN 2824

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

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 Registra 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 apersone 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.		Empleado
Representante / Legal	140. Recibe Oficio de Notificación e Informe Técnico (devuelto/ observado) en digital a través del Sistema informático con espondiente.	bb. Documentació n original, Declaración Jurada, Bole <u>ta</u>	k. Tiempo sin determinar, puesto que se encuentra
ing & Contrast	From Sonters Hung Shambates In	are a	7
SERVICIO OPTAL DE C. LE	PA DIRECTO DE GESTION Y CONTROL AMB	SENTAL PROPERTY.	M. Zwighlen Sceners TENERIO - COMTROL AMBERTIAL GESTION Y CONTROL AMBERTIAL



PÁGINA 345 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable
Fig. C. DIRECT

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Sobierra Autoritado de Santa Cruz; casactera de Controlado por el Órgano Ejecutivo del Sobierra Autoritado de Santa Cruz; casactera de Controlado de Controlado



PÁGINA 345.DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTION 2024

Ley SAPCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados amergentes del desempaño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e 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.		
	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 no 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 de Profesional 1 -	cc. Ninguno.	l. 30 minutos - Actividad 148 al 156,

Ing. Common Officeral Stantana DIRECTORA SERVICO OPTAL DE / LOND AND SERVICE

Este documento el controllado por el Organo Ejecutivo del Gobilina Auditante Cour, su interescon establica del Organo Ejecutivo del Gobilina Auditante Cour, su interescon establica del Controllado por controllado por el Organo Ejecutivo del Gobilina Auditante Cour, su interescon establica del momento de su anada con la controllado de la controllado de su anada con la controllado de controllado



PÁGINA 347 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de los funciones, disberes y atribuciones asignados e 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.		

TASIC TARGET NOTICES

OTRECTORA

SERVICE OF AL DE LIDEO AMBRENTAL

M. Hage Colomonaes Zumarass Direction de Gessan y Control ambiental Servicio de Tal de Calidad ambiental

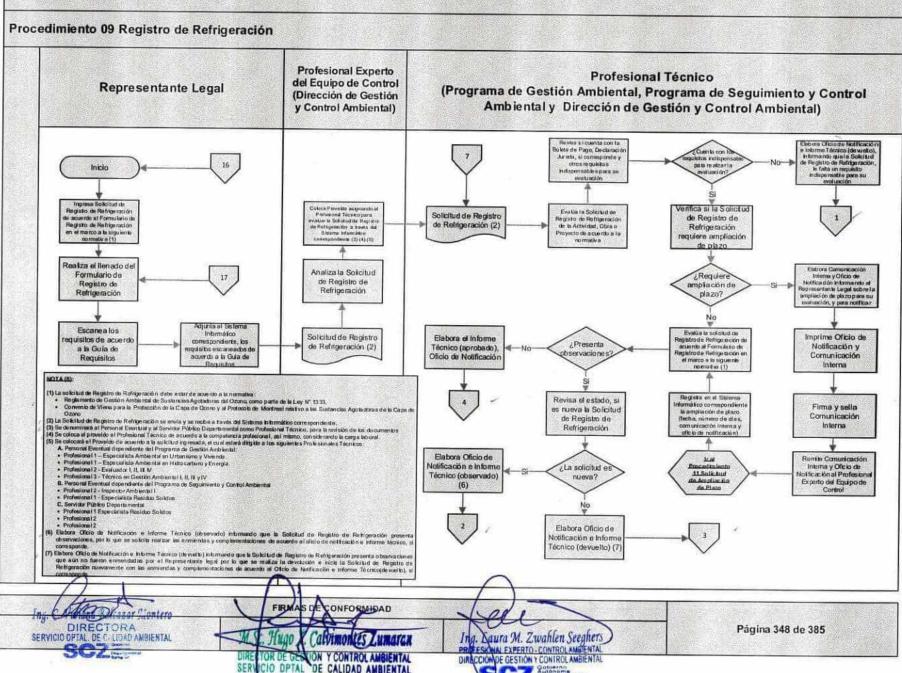
n Caura M. Zwahlen Seeghers
on sin in evento control indental
according to the control indental

Este documento es controlato por el Organo Ejecutivo del Gobierno mantel de Santa Cruz; su moche de Sa



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

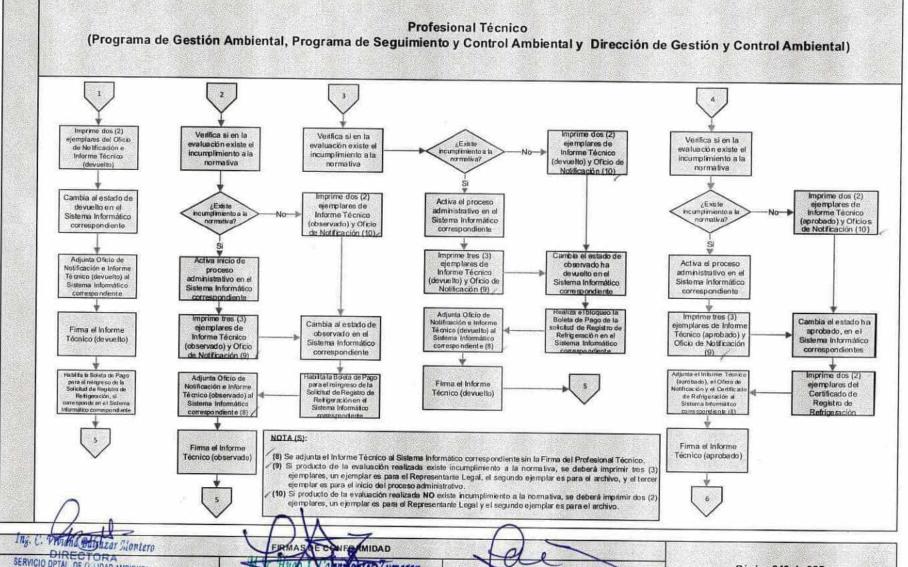
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 09 Registro de Refrigeración



SERVICIO DETAL DE OLIDAD AMBIENTAL

Ing Daura M. Zwahlen Seeghers PROFASIONAL EXPERTO CONTROL AMPRICATE DIRECCION DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

Página 349 de 385



Goblerno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento Procedimiento 09 Registro de Refrigeración Profesional Experto del Equipo de Control Director (a) de Gestión y Control Ambiental (Dirección de Gestión y Control Ambiental) (Servicio Departamental de Calidad Ambiental) Notifica través del NOTA (S): Sistema Informático correspondiente al (2) La Solicitud de Registro de Refrigeración se envía y se recibe a Profesional Experto través del Sistema Informático correspondiente. del Equipo de Control Solicitud de Registro Solicitud de Registro Devuelve al de Refrigeración (2) de Refrigeración (2) Devuelve al Firma la via del Coloca el Visto Profesional Técnico Profesional Técnico Informe Tricnico (Aprobinos) el Oficio de Notificación en Informe Técnico Bueno en el Oficio de (Devuelto/Observado) y e para su corrección para su corrección (aprobado) Oficio de Notificación en Notificación fisico y diatal fisico y digital Certificado de Registro de Refigeración en físico y Revisa el Informe Coloca Visto Bueno Firma la via del Técnico (Devuelto/ Revisa el Informe ¿Presenta Coloca el Visto ¿Presenta en el Sistema Informe Técnico Observado) 9 Oficio Técnico (aprobado) Bueno en el Oficio de observaciones? bservaciones? Informatica (Devuelto/ de Notficación Notificación. Correspondiente Observado) Coloca Visto Bueno Coloca Visto Bueno Coloca Visto Bueno ¿Presenta en el Sistema en el Sistema Revisa el Informe en el Sistema observaciones2 Informático Informático Técnico (aprobado) Informático Correspondiente Correspondiente Correspondiente Firma la vía del Revisa el Informe Devuelve at Firma is via del Informe Técnico Devuelve at Profesional Técnico Técnico (Devuelto/ ¿Presenta Informe Técnico (Aprobado) y el Oficio de Notifica dón en Informe Técnico (Devuelto/ Profesional Técnico para su corrección Observado) y Oficio (aprobado) Observado) faco y digital para su corrección de Notificación Certificado de Registro de digital Coloca el Visto Solicitud de Registro Bueno en el Oficio de de Refrigeración (2) Notificación Informe Técnico (Devuelto Observado) y el Oficio de Notifica través del Coloca el Visto Solicitud de Registro Sistema Informático Bueno en el Oficio de de Refrigeración (2) correspondiente al Notificación Profesional Experto ial Equipo de Control CONFORMIDAD Ing. C. Waldan Balcazar Riontero Laura M. Zwahlen Seeghers Página 350 de 385 OF PGIONAL EXPERTO - CONTROL AMPLENTAL

SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

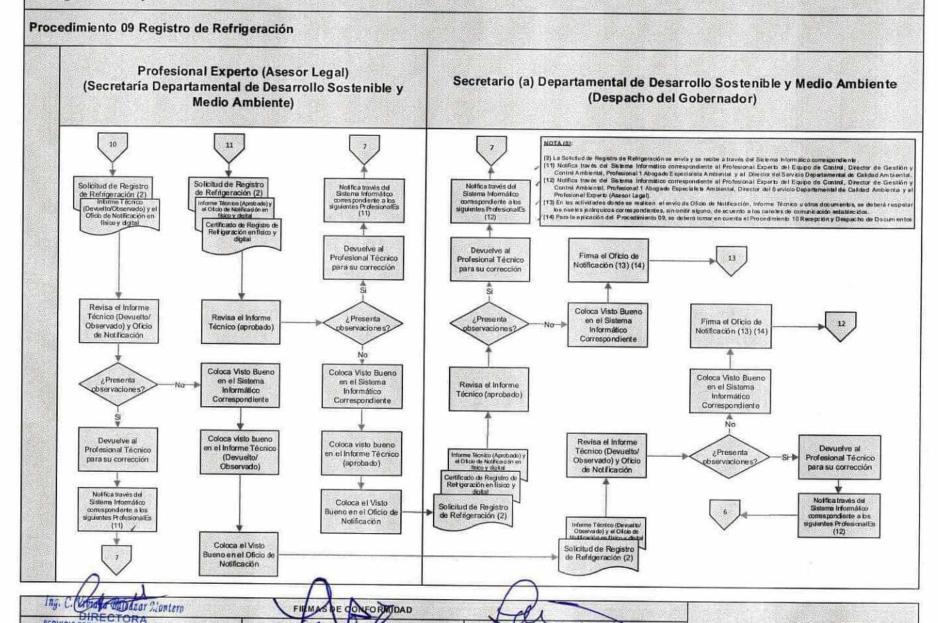
D. Diagrama de Flujo del Procedimiento Procedimiento 09 Registro de Refrigeración Profesional 1 Abogado Especialista Ambiental Director(a) de Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Dirección de Gestión y Control Ambiental) (Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente) Solicitud de Registro Solicitud de Registro Notifica través del Sister erformittes carespondente e Partesional Esperto del Espeto le Gontal Disactor de Gestion Caratol Ambiental y al Perfectoral I Alegado informă lico correspondient de Refrigeración (2) de Refrigeración (2) Coloca el Visto Informe Triunico (Agrobiado) ; Bueno en el Oficio de Equipo de Contro I y ar Dewatto/Observado) y el el Otolo de Notifica gón en Director da Gestión y Oficio de Notificación en Notificación fisito y do tal Control Ambiental fisico y digital Certificado de Registro de Refigeración en físico y digital NOTA (S): Devuelve at Devuelve al Firma la via del Profesional Técnico Profesional Técnico Informe Técnico (2) La Solicitud de Registro de Refrigeración se envia y se recibe para su corrección para su corrección (aprobado) través del Sistema Informático correspondiente. Revisa el Informe Coloca Visto Bueno Firma la via del Técnico (Devuelto/ Revisa el Informe ¿Presenta Presenta Coloca el Visto en el Sistema Informe Técnico Observado) y Oficio Técnico (aprobado) observaciones2 Bueno en el Oficio de bservaciones? Informático de NotFicación (Devuelto) Correspondiente Notificación Observado) Coloca Visto Bueno Coloca Visto Bueno ¿Presenta Coloca Visto Bueno en et Sistema en el Sistema Revisa el Informe en el Sistema bservaciones? Informático Informático Técnico (aprobado) Informático Correspondiente Correspondiente Correspondiente Firma la via del Devuelve al Revisa el Informe Firma la vía del Informe Técnico Profesional Técnico Devuelve at Técnico (Devuelto/ Informe Técnico nforme Tecnico (Aprobado) ; el Oficie de Notificación en ¿Presenta (Devuelto/ para su corrección Profesional Técnico Observado) y Oficio (aprobado) Observado) faco y digital de Notificación para su corrección Certificado do Registro do Refigeración en físico y Notifica fravésid di Statema Coloca el Visto of Protesional Experto del Solicitud de Registro Professional Experte del Epulo Bueno en el Oficio de de Refrigeración (2) Director de Gestión y Notificación Informe Técnico (De vuettu/ Observado) y el Olico de Control Ambiental Potesional LAbour Coloca el Visto Solicitud de Registro Bueno en el Oficio de de Refrigeración Notificación Model Bulentar Stontero QNIORMIDAD DIRECTORA SERVICIO DPTAL, DE CALIDAD AMBIENTAL Página 351 de 385 Eaura M. Zwahlen Seeahers DIRECCION DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

DE CALIDAD AMBIENTAL



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Aniexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento



SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

FESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL

Página 352 de 385

34



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento Procedimiento 09 Registro de Refrigeración Técnico 1 Representante Legal (Dirección de Gestión y Control Ambiental) Escanea Informe Técnico (Aprobado), Olicio de Rentza la nota cación del 12 13 NOTA (S): Informe Técnico Notificación y el Certificado Aprobado) y el Oficio de Notificación en digital Oficio de Notificación al de Registro de Refrigeración en fisico con (2) La Solicitud de Registro de Refrigeración se envia : Representante Le gar por e Sistema Internation se recbe a través del Sistema Informático firms correspondentes correspondiente (15) Envia un ejemplar del Oficio de Notificación Informe Técnico (devuello/observado), Solicitud de Registro Solicitud de Registro Compile tops is Constancia de la Notificación, en físico y digital Imprime la Constancia documentación original, Declaración Jurada, Boleta de Refrigeración (2) través del Sistema Informatico correspondiente y la de Refrigeración (2) de la Notificación del Informe Técnico (Aprobiado) Solicitud de Registro de Refrigeración al Profesional de Pago y el CD de acuerd a la Recomendación del Oficio e la forme (Devuelta/Observado) y el 1 - Abogado Especialista Ambienta para niciar el Oficio de Notificación en fision y elegitar Técnico (Aprobado) Otoio de Notificación de proceso administrativo de acuerdo e la normativa fisico y digital Certificado de Registro de Informe Técnico Refrigeración en físico y (16) En caso que el Representante Legal se apersone a (Aprobado), Oficio de dotal la oficia de la Dirección del Servicio Departamental Not ficación y et Adjunta la Constancia Certificado de Registro de Se apersona a la de Calidad Ambiental, se entregará un ejemplar del de la Notificación al Oficio de Notificación e Informe Técnico (Devuelto) Oficina de la 18 Oficio e Informe Observado), quedando en el archivo un ejempiar de Dimoción de Gestión Técnico (Aprobado) er y Control Ambiental los documentos antes mercionado fision. (17) Reingress las observaciones complementaciones descrito en el Oficio de Notificación y el Informe Técnico al Sistema Toma conocimiento Escanes Informe Técnico Espera a que et Entrega toda la Informático correspondiente enmarcados en los del Informe Técnico (Devueto/Observado), Representante Legal documentación plazos establecidos en el Oficio de Notificación o (Devuelto) 14 Oficio de Notificacionen presente los original, de claración en el Procedimiento 13 de Solicitud de Observado) y Oficio fisico con firmas Ampliación de Plazo por parte del documentos de acuerdo jurada, Boleta de comspondentes de Notificación Representante Legal. a fiempo establecido, Page yel CD (18) En caso que se horese los observaciones lo el reingreso de la Solicitud de Registro de Refingeración fuera del plazo establecido en el Imprime la Constancia Residen la motificazion del Informe Técnico de la Notificación del nforme Técnico (Devueto) Oficio de Notificación, el Sistema Informático Observado), Oficio de Oficio e Informe Correspondiente activarà el incumplimiento Oficio de Notificación en Técnico (De vue to/ Legal parel Sistema digita Observado) Informático corresponde de Adjunta la Constancia Verifica si está activa Envis at Profesion at 1 Verifica si el Oficio de Da atención al O1do de de la Notificación al el proceso Esta activo e El Oficio d Not Ficación e Tritume Técnio Oficio e Informe Abogado Especialista Notificación e Informe administrativo en el Notificación da a Sistema Informatio devuello de la Solicitud de Ambiental to siguentes Técnico es Devuelto Técnico Devueltal Siste ma Informático esconden concor to Rugistro de Refrigeración documentos (15) para su reingreio en el phaz correspondiente (17) Observado) en fisico u observado correspondiente evalución Achine al Oficia de Notificación Informe Tácnico (Describo Ottavendo) y la Constancia de la Potificación en la Describo d Gestión y Control Ambiental de Ringreim las observaciones V cumplementar ones describ es el Cicio de Ne lificación y el Interne Técnico el Sistem (17) (18) 17 CONFORMIDAD DIRECTORA Página 353 de 385 Laura M. Zwahlen Stryil SERVICIO OPTAL DE LIDAL AND PESIONAL EXPERTO - CONTROL PARTY SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Autónomo
Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
Departamental
Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental
Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento Procedimiento 09 Registro de Refrigeración Técnico 1 (Dirección de Gestión y Control Ambiental) NOTA (S): (19) Envia un ejemplar del Informe Técnico (aprobado) y Oficio de Notificación en físico y través del Sistema Informético Documentación original, correspondiente los documentos antes mencionado adjuntado la Solicitud de Registro de Refrigeración al Boleta de Pago y el CD Profesional 1 - Abogado Especialista Ambiental, para dar inicio del proceso administrativo de acuerdo a normas Revisa que la documentación sea la misma que fue Informático correspondente Verifica si está activo el Inicio del proceso administrativo en el Sistemo Informático correspondente Devuelve Hace firmar tes (3) sta activo el inc ejemplares de Oficio Declaración Jurada, del proceso de Notficación Boleta de Pago y el CD dministrativo (Aprobado) al al Representante Legal Representante Legal Hace firmar dos (2) ejemplares del Oficio de Notificación (Aprobado) al Representante Legal, ir a la actividad siguiente Envia al Profesional 1 -Entrega un ejempler del Certificado de Registro de Aboga do Especia Ista Refrigeración y Oficio de Ambiental los Notficación al siguientes documentos Representante Legal (19) Nothicación y el Cetif sado de Registro de Retigeración en la Dirección de Gestion y Contol E CONFORMIDAD DIRECTORA SERVICIO DETAL DE C. LIDAD AMBIENTAL Página 354 de 385 DIRECT DE CESTION Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL



PÁGINA 355 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sarvidor Público responderá de jos resultados emergentes dol desempeño de las funciones, deberes y atribuciones assgnados e su cargo y Art. 38: Los Profesionales y damás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que execution.

A. Insumo del Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos:

Este documento es controlado por el Órgeno Ejecutivo del Gobierno de Controlado por el Órgeno Ejecutivo del Gobierno

procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

 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:

Brindar los lineamientos mediante el cual realicen el procedimiento de recepción y de	los Servidores Público espacho de documento	s Departamentales, os.
Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
 Inicio. Recibe Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal Oficio de Notificación, Informe Técnico, u otros documentos. 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. 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. Envía la Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal al Profesional Experto (Asesor Legal). Espera la aplicación de las actividades del Procedimiento 13 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal. Recibe Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal. Recibe Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal. Recibe Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal. 	a. Hoja de Ruta. Actividad 3.	c. ½ día hábi administrativo – Actividad 1 a - 10. /
	Actividad 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 Procedimiento 13 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal.	Actividad 1. Inicio. Recibe Solicitud de Ampliación de Piazo 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 Procedimiento 13 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal.

etal de Santa Cruz; su modit

33



PAGINA 356 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTION 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 damás 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		Биресии
	proceda a lo establecido en los procedimientos 01, 03, 05, 07, 08 o 09. 10.Remite Oficio de Notificación, Informe Técnico v 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		

DIRECTORA
SERVICIO SPIAL DE C. LOAD AMBIENTAL

DIRECTOR OF SECURITY OF CAMPENTAL SERVICIO OPTAL DESCALIDAD ANBIENTAL

Este documento es controlado par el Organo Ejecutivo del Gobre producido de Sente Cruz: su modificación del Seguido Regimento de Sente Cruz: su modificación del Seguido Regimento de su aprodución.



PÁGINA 357 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL

GESTION 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e su cargo y Art.36: 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. 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.		
Secretaria (Servicio Departamental de	11.Recibe Solicitud de Ampliación de Plazo por parte de Representante Legal/Solicitud de Ampliación de	b. Ninguno.	e. ½ día hábil administrativo – Actividad 11
· Qual	Firmas de Conformidad	f	- Constitute 11
DIRECTORA BERTON AL DE DUDAD SOZ ide documento es controlado po continientos internos y su vige	A STATE OF THE PROPERTY OF THE	ng Cau	ra M. Zwahlen Seeghery LENTEND-CONTROL AMERIKA FORSDON Y CONTROL AMERIKA



PÁGINA 358 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados entergentes del dissempeño de las funciones, debares y atribuciones exignados o su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsebles 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 Oficia de Notificación, Informe Técnico u otros Documentos. 16. Remite Oficia 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 a 06, ir a la actividad 17. NOTA (S): d. En la actividad 11, la Solicitud de Ampliación de Plaza por parte del Profesional Técnico al ser una		al 13. f. Tiempo sl. determinar you que sencuentra establecido el procedimiento - Actividad 14. g. 30 minutos Actividad 15 a 16.

Ing. COMMA Dicazar Stanters
DIRECTORA
STRANDO OPIAL DE CLORO AMBIENTAL

M. Thego & Contractor Zumatun Durectum de gestion y control ambiental Servicio optal de Calidad ambiental

o Kaura M. Zwallen Seeghers BESSAM EXPERTO CONTROL MERNIM

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierro del Cobierro del

28



PÁGINA 359 DE 385.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	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.		
Secretaria / Técnico 1 (Secretaria 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 Emp administrativo +2	pleado: 1 día hábil

Este documento as controlado por el Organo Ejecutivo del Gobien procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su su controlado.

Figures Conformidad

Tiugo Numbertes Zumofull

REC N DE DESLAN Y CONFROL AMBIENTAL

SOCIETATION OF THE CALIFORN AND STATES COLUE, SU ME

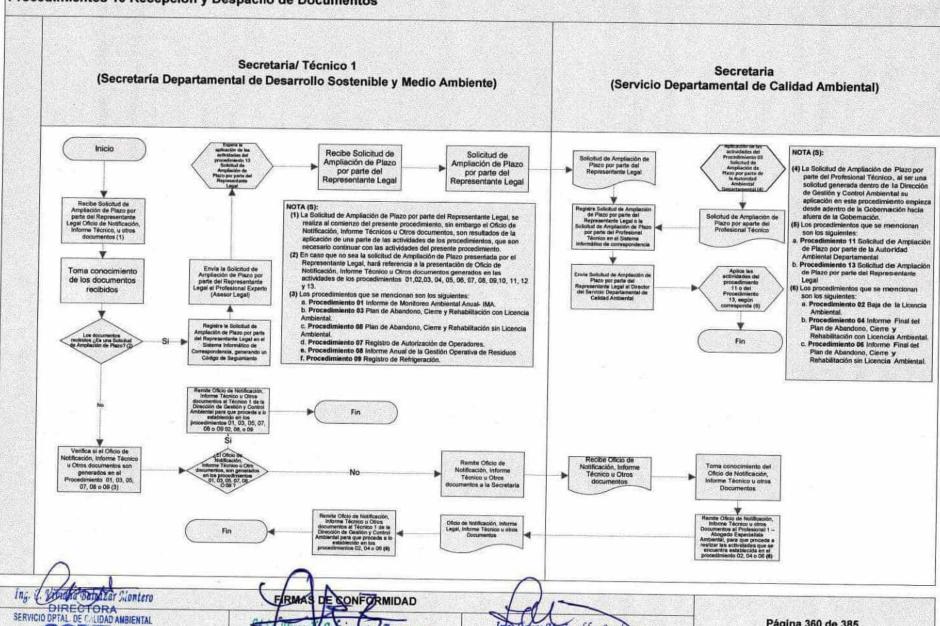
Ing Caura M. Zwahlen Soeghers
PROFESSION ELECTRON CONTROL MARTENIN.
DRICCO ACE DESTRON ELECTRON MARKENIN.

enfor de Sarae Cruz, ev modern Cruz constato policido según

Gobierno Autónomo Departamental de Sar Servicio Departamental de Calidad Ambier. Manual de Procedimientos para el Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Proceso

Procedimientos 10 Recepción y Despacho de Documentos



DIRECTOR DE GESSON Y CONTROL AMBIENTAL SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Caura M. Zwahlen Seeghors FESAMAL EXPERTO - CONTROL AMERICATAL

CCION DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

Página 360 de 385

SCZ



PÁGINA 361 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, debenes 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:
 - Comunicación Interna de Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Profesional Técnico.
 - Oficio de Notificación.

Este documento es controledo por el Órgano Ejecutivo del Gobie

procedimientos internos y su vigencia os válida al momento de sufi

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 Eventual del Equipo de Control de la Direc depende del Servicio Departamental de Ca de Ampliación de Plazo de parte de la Auto	ción de Gestión y Co lidad Ambiental, rec	ntrol Ambiental que ilice el procedimiento
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 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. b. En la actividad 4, para la aplicación del Procedimiento 11, se deberá tomar en cuenta el Procedimiento 10 Recepción y Despacho de Documentos.	a. Ninguna.	a. 30 minutos administrati vos - Actividad 1 al 4.

Laura M. Zwahlen Seegher; Sonne Experto-Control Amberta. Nemos Sestion y Sontrol Amberta.

on Vensuariva regulada según

montal de Santa Cruz; es



PÁGINA 362 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
Director(a) de Gestión y Control Ambiental (Servicio Departamental de Calidad Ambiental)	 Recibe Comunicación Interna y el Oficio de Notificación. Firma la vía de la Comunicación Interna. Coloca Visto Bueno en el Oficio de Notificación. Envía Comunicación Interna y el Oficio de Notificación al Profesional Especialista Legal. 		b. 30 minuto: 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) (Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Media 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	19 Recibe Comunicación Interna y el Oficio de Notificación. 20 Firma el Oficio de Notificación.	f. Ninguno.	f. 1 hora administrati vos –

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierno Abbarra, Desarromento de Sante Cruz, su mante especial de según procedimientos internos y su vigencia es velido al momento de su aprocedación.



PÁGINA 363 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTION

2024

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

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
(Despacho del Gobernador)	Oficio de Notificación a la Secretaria del Servício Departamental de Calidad Ambiental, a través de las vías correspondientes.		al 21./
Secretaria (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 Informática correspondiente. 26. Adjunta al Sistema Informática correspondiente el Oficio de Notificación. 27. Realiza la Notificación por medio del Oficio a través del correo electrónica al Representante Legal. 28. Pin. 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 administrati vos - Actividad 22 al 28. _/
Producto	Oficio de Notificación realizada al Representante Legal.	Total Tiempo Emp administrativos.	oleado: 4 horas

Ing. C Signal delicast Stantero
DIRECTORIA
SERVICIO DI LIDAD AMBENTAL
DIRECTORIA
SERVICIO DI LIDAD AMBENTAL
DIRECTORIA
DIRECTORIA
SERVICIO DI CONTROLO DI CONTROLO DI
Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Sobierra

procedimientos internos y su vigencia es válida al mamento de su a

MED TENNO LA CHERMONIES DUMOTUM DIRECTOR DE CESTION Y CONTROL AMBIENTAL

onformidad

nd Laura M. Zwahlen Jeeghers Obeyong expento Control Mellerin, acceptor gestions control Melerin.

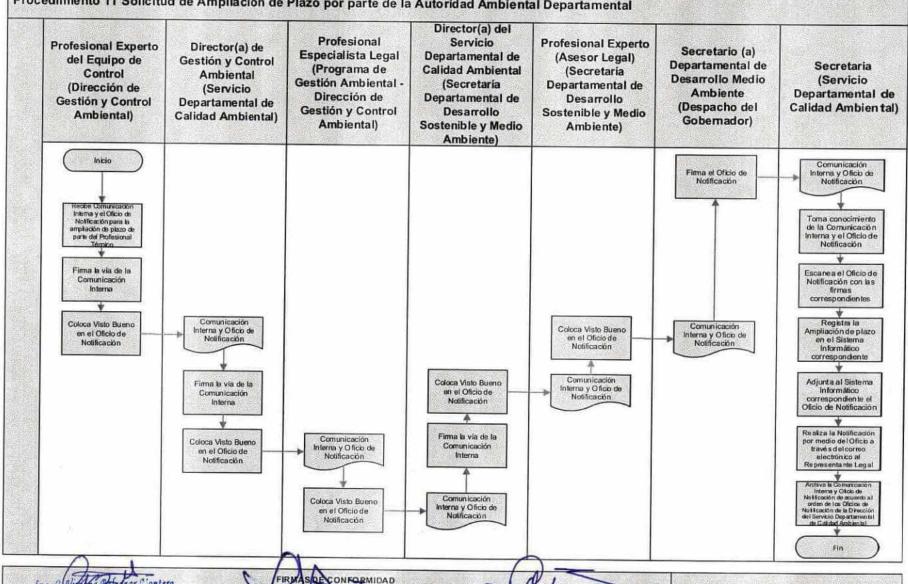
DE CALIDAD ANGIENTAL CALICEMENT DESTINA Y CONTROL ANGIENTA



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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



DIRECTORA SERVICIO DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL

O DPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Laura M. Zwahlen Seeghers DESCONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL

Página 364 de 385



PÁGINA 365 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados 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:

Procedimiento	Ambiental que depende del Servicio L realicen el procedimiento de Inspección de	Seguimiento y Con	Calidad Ambiental, trol 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 sir determinar yo que se encuentra er etapa de evaluación de acuerdo a procedimiento correspondient e - Actividad i
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.

Este documento es controledo por el Organo Ejecutivo del Gobierno Autoro de Segmental de Sante Cruz, su mod procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.

21



PÁGINA 366 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAPCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados omergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones 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 período 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 (5): a. En la actividad 6 los procedimientos son los siguientes: Procedimiento 01 Informe de Monitoreo Ambiental Anual- IMA/	Generalo	Етрієчао
IE	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/ Irodedimiento 07		

INC. C. MONEY THE SERVICE CONTINUES SERVICE SE

THE THAT A CHIMMETER LINGTON
DIRECTOR DE GESTON Y CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Kaura M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierno Bosado Deportemental de Sante Cruz, su massignato destante procedimientos internos y su vigencia es válide el momento de su aprobeción.



PÁGINA 367 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, 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

Director (a) de Processión y Control verb Ambiental o el Profesional Experto del Equipo de Control (Secretaría pepartamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente) 11. Instructor personation activate de la control (Secretaría pepartamental de Control (Secretaría personate) administrativa personate de la control (Secretaría personate) administrativa de la control (Secretaría p	istro y Autorización de radores de Residuos/ redimiento 08 Informe Anual de estión Operativa de Residuos. na conocimiento de la solicitud na conocimiento de la solicitud na del Personal/Equipo Técnico y poyo logístico, viáticos, vehículo y bustible. na conocimiento de los días a izar la inspección in situ. En caso la inspección sea más de un día, ir la actividad siguiente. Caso crario, ir a la actividad 12. ruye al profesional 3 - inistrador la elaboración de la ructiva de viaje para que el onal técnico/equipo técnico icen la inspección in situ de la icen la inspección in situ de la consideración la la consideración la la consideración de la consideración la la consideración la consi	d. Ninguno.	d.30 minutos administrativos - Actividad 9 al 13.
Director (a) de 9. Tom Gestión y Control verb Ambiental o el el ap Profesional Experto com del Equipo de 10. Tom Control que a Departamental de Desarrollo cont Sostenible y Medio 11. Instruental Ambiente) 11. Instruental Activation activation de 1 Instruental de 1 Inspector de	na conocimiento de la solicitud val del Personal/Equipo Técnico y poyo logístico, viáticos, vehículo y bustible. va conocimiento de los días a izar la inspección in situ. En caso la inspección sea más de un día, ir la actividad siguiente. Caso crario, ir a la actividad 12. ruye al profesional 3 - inistrador la elaboración de la ructiva de viaje para que el onal técnico/equipo técnico		administrativos - Actividad 9 ai
Persi reali Activ activ NOTA (S b. En la Técn acres perte	vidad, Obra o Proyecto, ir a la vidad 31. Tuye al profesional 3 - inistrador realiza la elaboración instructiva de Trabajo para los icos que van a realizar la ección in situ de la Actividad, a o Proyecto, ir a la actividad 31. Tma al Profesional Técnico el onal/equipo técnico designado a izar la inspección in situ de la vidad, Obra o Proyecto, ir a la vidad 14. S): To actividades 11 y 12, el Personal ico o Equipo Técnico que		
Profesional Técnico 14. Tomo	Control and Contro	e. Acreditación	e. 1 hora



PÁGINA 368 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados 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/Equi po 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 la Inspecciones	f. Acta de Inspección – Actividad 23.	f. 30 minutos hábil administrativo - Actividad 20 al 23.



PÁGINA 369 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Sarvidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e 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 no 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 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.	g. Nînguno.	g.30minutos día hábil administrativo - Actividad 24 al 28. h. ½ día hábi administrativo - Actividad 25 al 30.

Ing. C. Contered Star Stanters

Fernas de Confeymidad

A C Tringo (Numert S) unafon

ARECT A DE GESTION CONTROL ANDENTAL

BERVICO OPPIAL DE CALIDAD ANDENTAL

Ing. Laura M. Zwahlen Seeghers PROPESSONIC EXPERTO-CONTROL MISSENTAL CONTROL MISSENTAL CONTROL MISSENTAL

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierno Andreno Declargamental de Santa Cruz, su modificación Concentra registada segui procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



PÁGINA 370 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servicior Público responderá de las resultados emergentes del desempaño de las funciones, deberes y atribuciones 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
75	el servicio del laboratorio quien se encargará de tomar la muestra y/o análisis en la inspección in situ de la Actividad, Obra o Proyecto. 30. Informa al Profesional/ Equipo Técnico el nombre del laboratorio adjudicado, quien realizará la toma de muestra y/o análisis de la inspección in situ y el contacto o referencia del mismo, ir a la actividad 40.		
Profesional 3 - Idministrador Director de Gestión Control Imbiental)	31. Recibe la instrucción verbal de la elaboración del Instructivo de Trabajo o Instructivo de Viaje. 32. Elabora el instructivo de viaje o instructivo de trabajo. 33. Toma conocimiento de la solicitud verbal de préstamo de equipos técnicos como ser GPS, cámara fotográfica, DROM y otros. 34. Registra en libro de préstamo los equipos técnicos dotados. 35. Asigna al Profesional Técnico como responsable del préstamo de los equipos técnicos. 36. Elabora la Hoja Ruta, si corresponde. 37. Informa al Chofer disponer del Vehículo para realizar la atención la instructiva de viaje o trabajo. 38. Informa al Profesional/Equipo Técnico el vehículo y chofer disponible para realizar instructiva de viaje o trabajo. 39. Entrega los Equipos Técnicos para realizar la inspección In situ al Profesional/Equipo Técnico, ir a la actividad 40. NOTA (S):	h. Instructivo de Viaje o Instructivo de Trabajo - Actividad 32. i. Hoja de Ruta - Actividad 36.	i. ½ día hábil administrativo - Actividad 31 al 39.

SERVICE OF A SERVI

Ing. Daura M. Zwahlen Seeghers
muse soon a sween o. control nateural
muse control nateur



PÁGINA 371 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderé de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones

Responsable	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	d. En la actividad 35, el personal técnico es parte de la comisión para realizar la inspección in situ de la Actividad, Obra o Proyecto.		
Profesional/Equipo Técnico (Dirección de Gestión y Control Ambiental)	40. Recibe el Acta de Inspección, Equipo de Protección de Personal, si corresponde, Equipos Técnico como ser GPS, cámara fotográfica, DROM y otro. 41. Toma conocimiento del contacto o la referencia del laboratorio y el vehículo disponible para realizar la inspección. 42. Se apersona a las instalaciones de la Actividad, Obra o Proyecto, para realizar la inspección in situ. 43. Realiza reunión de coordinación sobre el objeto de la inspección y presentación de la acreditación. 44. Verifica la inspección establecida en su MM-PASA, PAA-PASA o PMA con el fin de verificar las causas que generen impactos al medio ambiente o factores ambientales de acuerdo a la descripción de sus procesos. 45. Realiza la inspección a los procesos e instalaciones y áreas de influencias de la Actividad, Obra o Proyecto. 46. Realiza la Coordinación con el personal técnico de Laboratorio de Referencia los puntos de muestreo para la toma de muestras, la realización el análisis y parámetros en campo, (si corresponde). 47. Llena el Acta Inspección de acuerdo a la normativa ambiental vigente. (Ley 1333 y sus reglamentos y normas conexas).	j. Informe - Actividad 53.	j. Tiempo determinar puesto qu depende de periodo de evaluación de Profesional Técnico Actividad 40 d 55.

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Alton procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación.



PÁGINA 372 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignedos 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
Kesponsable	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.		The state of the s
	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.		

IN CONTROL SERVICE SERVICE OF A CONTROL OF A

DIRECTOR DE DESTRUM CONTROL AMBIENTAL
SERVICIO OPPAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Ing. Soura M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierno Austropas El martamental de Santa Cruz; su modificado se ab del del del del procedimientos internos y su vigencia es vidida al momento de su aprocección.



PÁGINA 373 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e au cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsebles 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.	

IN CONTRACTORA
SERVICIO CE N. M. J. JUNIO ANGENTA.

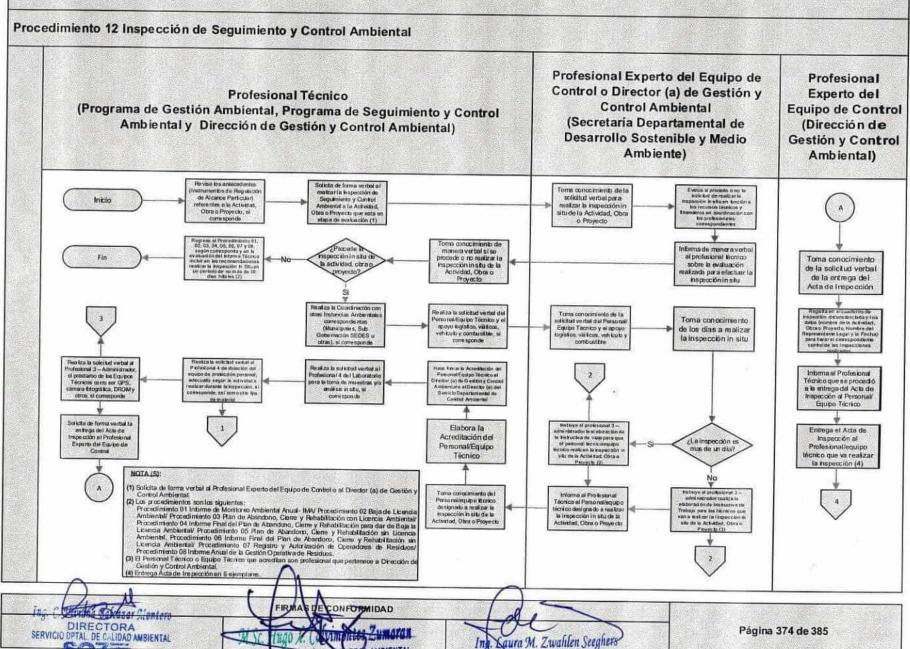
Tugo I Arvinentes Zumaran

Ing Daura M. Zwahlen Seeghers



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental Anexo

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

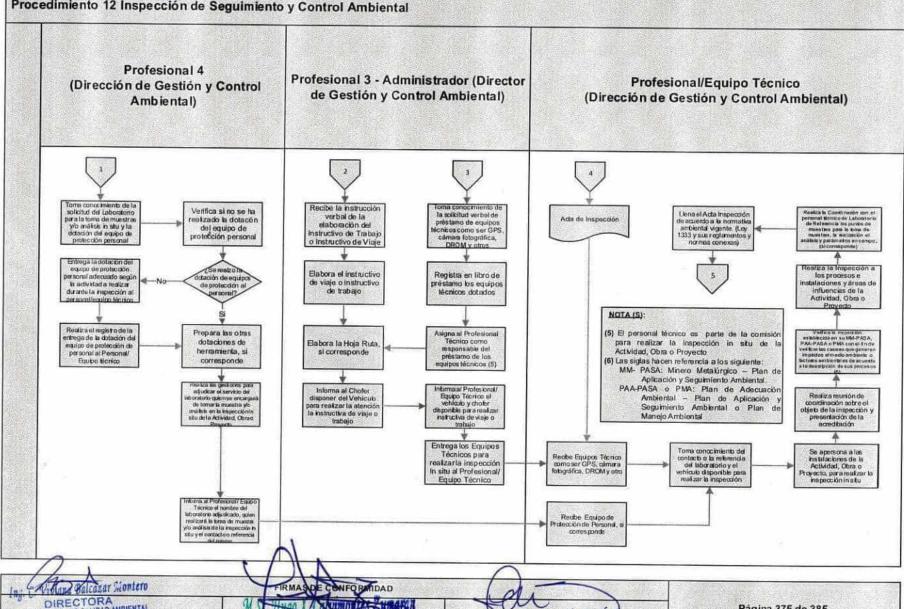
DE CALIDAD AMBIENTAL



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

Procedimiento 12 Inspección de Seguimiento y Control Ambiental



Ing Squra M. Zwahlen Seeghere DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENT

Página 375 de 385

SERVICIO OPTAL DE CALIDAD AMBIENTAL



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
Apartamental
Anexo
Anexo

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/ Realiza la le ctura del Procedimiento 02 Baja de Licencia Ambiental/ Procedimiento 03 Acta de Inspección, Plan de Abandono, Cierre y Rehabilitación con Licencia Ambiental/ una vez finalizada la Procedimiento 04 Informe Final del Plan de Abandono, Cierre inspección in situ 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 Cierra el Acta de Residuos/ Procedimiento 08 Informe Anual de la Gestión Operativa Inspección 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. Hace firmar el Acta de Inspección a todos los Firma el Acta de participantes presente Inspección al momento de la inspección in situ (7) Entrega un ejemplar Elabora Informe de Imprime, firma y se ta Inspección, para del Acta de el Informe de re alizar el descorgo de Inspección a los Inspección los Viáticos o representantes de la estipendos inspección in situ Entinga el Informe de Inspección al Inspección lienado al Profesional 3 -Profesional Técnico, para continuar con las actividade Administrador, proceda corre spor do ritus de propert de con el descargo de CONFORMIDAD DIRECTORA SERVICIO OPTAL DE C. LIDAD AMBIENTAL Ing. Laura M. Zwahlen Seegher: PROFESIONAL EXPERTO - CONTROL AMBIENTAL DIRECTION DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL Página 376 de 385



PÁGINA 377 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados e au cergo y Art.38: Las Profesionales y demas servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- A. Insumo del Procedimiento 13 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal:
 - 1. Ninguno.

B. Descripción del Procedimiento 13 Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal:

Brindar los lineamientos mediante el cual los Servidores Públicos del Equipo de

Objetivo del Procedimiento	Control de la Dirección de Gestión y Control Ambiental que depende del Servicia Departamental de Calidad Ambiental, realicen el procedimiento de Ampliación de Plazo de Parte del Representante Legal.			
Responsable	Actividad		Documento Generado	Tiempo Empleado
Representante Legal	 Inicio. Elabora la Solicitud de Ampliación de Plazo de parte del Representante Legal. Imprime las copias necesarias de la Solicitud de Ampliación de Plazos. Firma la Solicitud de Ampliación de Plazo. Adjunta Cédula de Identidad del Represente Legal a la Solicitud de Ampliación de Plazos. Envía la Solicitud de Ampliación de Plazo al Profesional Experto (Asesor Legal), a través de las vías correspondientes. NOTA (S): En la actividades donde se realicen el envía Solicitud de Ampliación de Plazo por parte del Representante Legal, se deberá respetar los niveles jerárquicos correspondientes, sin omitir alguno, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos. En la actividad 5, para la aplicación del Procedimiento 13, se deberá 	a.	Solicitud de Ampliación de Plazo parte del Representante Legal – Actividad 1 al 5.	a. Tiempo sin determinar
	de comunicación establecidos. En la actividad 5, para la aplicación			

DAD AMBENTAL

CALIDAD AMBIENTAL

rocedimiento

Saura M. Zwahlen Seeghers

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Godenio Antiprocedimientos internos y su vigencia es válida al mamento de su aprobación

tomar en çuen



PÁGINA 378 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servido: Público responderá de las resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones enigredos e 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
	10 Recepción y Despacho de Documentos		
Profesional Experto (Asesor Legal) (Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente)	 Recibe la Solicitud de Ampliación de Plazo. Recomienda, sella y firma en la Hoja de Ruta. Envía Solicitud de Ampliación de Plazo al Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente. NOTA (S): En la actividad 7, la Hoja de Ruta se genera en el Procedimiento 10 de Recepción y Despacho de Documentos. 	b. Ninguno.	b. 30 minutos - Actividad 6 a. B.
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 administrativ a – 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	d. Proveído - Actividad 13.	d. ½ día hábil administratív a – Actividad 12 al 14.
Profesional 1 – Abogado	de n d e t	e. Proveído – Actividad 16.	e. 30 minutos - Actividad 15
Ity The County	Especialista Ambiental. 15. Recibe Solicitud de Impliación de Plazo. Firmas de Contamidad Circum A alt marien A alt marien and alternative alternative and alternative alte	Actividad 16.	N.Z



PÁGINA 379 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público reapondere de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deboras y atribuciones 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 V Control Ambiental)	16. Instruye mediante Proveida 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 proveido 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 3 Abogado Profesional 1 Abogado c.2. Servidor Público Departamental 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 Geguimiento y	19. Recibe Solicitud de Ampliación de f. Plazo. 20. Evalúa la Solicitud Ampliación de Plazo. En caso que se encuentre dentro del plazo establecido, ir a la g.	Notificación – Actividad 25.	f. 5 días hábiles administrativ os - Actividad , 19 al 27.

INFESTINAL EXPERTO - CONTROL AMBENTAL INFECTION OF CESTION Y CONTROL AMBENTAL

SERVICE APTAL DE SALIDAD AMBIENTAL DE SALI procedimientos internos y su vigancia ex válida el momento de su aprobación.



PÁGINA 380 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTION 2024

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.28: Los Profesionales y demás asmedenes públicos son responsables por los informes y decompetos que a cargo y

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departimental de Santa Cruz; su mode Constituir regillada asgún procedimientos internos y su vigencia os válido al momento de su aprobación.



PÁGINA 381 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL **ANEXO**

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberas y atribuciones asegrandos 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 parágrafo I 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 - lbogado Ispecialista Imbiental Programa de Gestión Ambiental - Dirección de Gestión Control Imbiental)	2004 (2007) 0.200 (2007) 200 (2007)	h. Ninguno.	g. 30 minutos – Actividad 28 al 31.
Pirector (u) de l'estión y Control mbiental Servicio de l'alidad Ambiental de l'alidad 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 Buero en el Oficio de Notificación	t. Ninguno.	h. 30 minutos - Actividad 32 al 35.



PÁGINA 382 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Senidor Público responderá de los resultados amergentes del desampeño de las funciones, deberes y etribuciones esignados a su cargo y Art.38: Los Profesionales y demás senidoras públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

The state of the s	Actividad	Documento Generado	Tiempo Empleado
	35. Envía Informe Legal, Oficio de Notificación y Solicitud de Ampliación de Piazo al Director (a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental, en físico.		
Director(a) del Servicio Departamental de Calidad Ambiental (Secretaria 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 hábi administratív o – Actividae 36 al 39.
Profesional Experto (Asesor Legal) (Secretaria Departamental de Desarrollo Sosteníble y Medio Ambiente)		k. Ninguno,	j. 30 minutos - Actividad 40 al 42.
Secretario (a) Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente (Despacho del Gobernador)	1 0 0 0	L Ninguno.	k. 1 día hábil administrativ o – Actividad 43 al 45.
	46. Recibe Informe Daggl, Oficjo de	D 4 4	I. 30 minutos -

Este documento es controledo por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autonoras Departemental de Sente Cruz: su modificial escalar españa procedimientos internos y su vigencia es válide al momento de su aprobación



PÁGINA 383 DE 385

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL ANEXO

GESTIÓN 2024

Ley SAFCO No. 1176: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones esignados a su cargo y Art.36: Los Profesioneles 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 Plaza. 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 correa 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 Envia 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 Emple hábiles administrat	eado: 7.5 días

Ing. (Vinha Robert Menters Directoria Service Univ. de Caldidans de Caldid

Fight Se Conformidad

Fight Northonico Zumarcu

RECT R DE DESAN Y CONTROL AMBIENTAL

ERVICO OPPEL DE CALIDAD AMBIENTAL

Logra M. Zwahlen Seeghers

Este ducumento es controlado por el Organo Ejecutivo del Gobierno per no or Esperamental de Sente Cruz, su moje de la Especia de Sente Cruz, su moje de Sente Cruz, su moje de la Especia de Sente Cruz, su moje de la Especia de Sente Cruz, su moje de

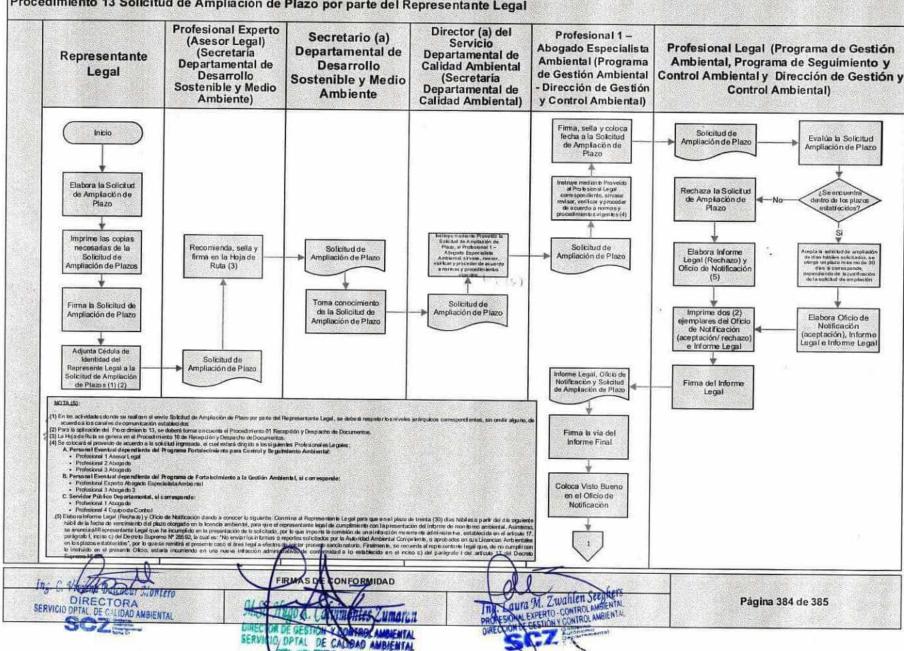
28



Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Proced mientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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

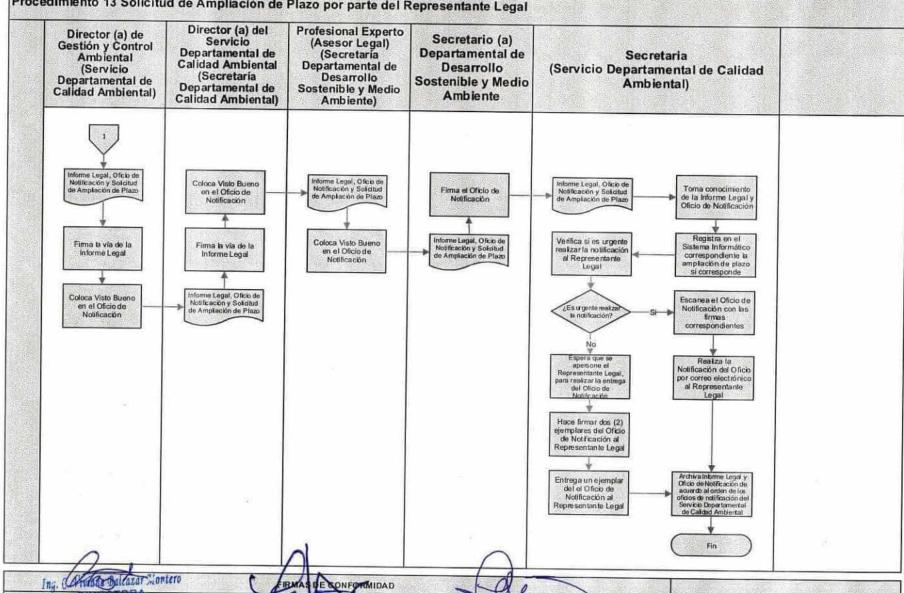




Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz Secretaria Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Manual de Procedimientos para Seguimiento y Control Ambiental

D. Diagrama de Flujo del Procedimiento

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



SERVICIO DETAL DE CALIDAD AMBIENTAL

g. Laura M. Zwahlen Seeghers FESSAN EXPERTO-CONTROL AMBIENTAL

Página 385 de 385

DE CALIDAD AMBIENTAL