

DECRETO DEPARTAMENTAL N° 232

Santa Cruz, 25 de abril de 2016

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 272, establece que la autonomía implica el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

Que, el artículo 270 de la Constitución Política del Estado, prevé una serie de principios que rigen la organización territorial y las entidades territoriales autónomas, entre ellos el “principio de autogobierno”, que de acuerdo al artículo 5 numeral 6) de la Ley N° 031 implica el derecho que tiene la ciudadanía a dotarse de su propia institucionalidad gubernativa y elegir directamente a sus autoridades en el marco de la autonomía reconocida por la Constitución Política del Estado.

Que, en su artículo 277 establece que el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo.

Que, el artículo 279 de la Constitución Política del Estado determina que el órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, la Norma Constitucional clasifica y define en su artículo 297 a las competencias en privativas, exclusivas, concurrentes y compartidas; y que, las competencias exclusivas, son aquellas en las que un nivel de gobierno tiene sobre una determinada materia las facultades legislativa, reglamentaria y ejecutiva, pudiendo transferir y delegar estas dos últimas.

Que, de acuerdo a la distribución de competencias que realiza el artículo 300-I numeral 1) de la Ley Fundamental el nivel departamental ostenta competencia exclusiva de elaboración de sus Estatutos, el cual se encuentra vinculado a la facultad de auto-organización derivada del principio de autogobierno.

Que, al respecto el artículo 32 de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización Administrativa establece que: *“I. La organización institucional del Órgano Ejecutivo será reglamentada mediante el Estatuto o la normativa departamental, con equidad de género y sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política del Estado y la presente Ley. II. Los órganos ejecutivos de los gobiernos autónomos departamentales adoptarán una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado. III. El estatuto podrá establecer como parte del Órgano Ejecutivo departamental una Vicegobernadora o un Vicegobernador”.*

Que, complementariamente, el artículo 62 de la Ley antes mencionada prevé entre los contenidos mínimos de los Estatutos y Cartas Orgánicas los siguientes: *“(...) 4. Estructura organizativa y la*



identificación de sus autoridades. (...) 6. Facultades y atribuciones de las autoridades, asegurando el cumplimiento de las funciones ejecutiva, legislativa y deliberativa; su organización, funcionamiento, procedimiento de elección, requisitos, periodo de mandato.”

Que, de la normativa precedentemente glosada puede válidamente afirmarse la facultad de auto-organización de los Órganos Ejecutivos de los Gobiernos Autónomos se desprende de los artículos 272, 270 y 300-I numeral 1) de la Constitución, concordantes con los artículos 32 y 62 de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización, en cuyo mérito el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental puede dotarse de la estructura y diseño organizacional que les resulte más conveniente para el ejercicio de sus competencias y satisfacción de necesidades de sus habitantes, ya sea vía Estatuto o Norma Departamental.

Que, bajo esta premisa se emite la Ley de Organización del Ejecutivo Departamental N° 101, de 15 de julio de 2015, la cual establece la estructura del Órgano Ejecutivo Departamental, su composición, así como el número y atribuciones de las Secretarías Departamentales.

Que, en el mismo texto legal en su Disposición Final Tercera, determina que la Gobernadora o el Gobernador del Departamento, mediante Decreto o Decretos Departamentales, reglamentará la Ley de Organización del Ejecutivo Departamental.

Que, con la finalidad de lograr una eficiente y efectiva gestión del órgano Ejecutivo Departamental en beneficio del interés colectivo del Departamento de Santa Cruz, es necesario reglamentar la Ley de Organización del Ejecutivo Departamental N° 101 de 15 de julio de 2015.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, de manera conjunta con su gabinete y en uso de sus específicas atribuciones, conferidas por la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley N° 101 de Organización del Ejecutivo Departamental y demás disposiciones legales en vigencia.

DECRETA:

ARTÍCULO 1 (OBJETO).- Aprobar el “**Reglamento de la Ley Departamental N° 101 de Organización del Ejecutivo Departamental**”, que consta de **Cinco (05) Títulos, Ciento Veintiseis (126) Artículos, Una (1) Disposición Transitoria y Dos (2) Disposiciones Finales**, que en Anexo forma parte integrante e indivisible del presente Decreto Departamental.

ARTÍCULO 2 (RESPONSABILIDAD).- Las Secretarías y Secretarios Departamentales, Delegados y Delegadas Departamentales, Asesoras, Asesores, Directores y personal del Ejecutivo Departamental, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto.

ARTÍCULO 3 (ABROGATORIA Y DEROGATORIA).- Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía contrarias a este Decreto Departamental, especialmente los 10, 17, 18 y 19 del Reglamento a la Ley Departamental N° 20 del Sistema Departamental de Información Estadística, aprobado mediante Decreto Departamental N° 192 del 17 de junio del 2013.

ARTÍCULO 4 (VIGENCIA Y PUBLICACIÓN).- Esta normativa entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Departamento de Santa Cruz.

Es dado en la casa de Gobierno del Departamento de Santa Cruz, en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

FDO. RUBÉN COSTAS AGUILERA, Roly Aguilera Gasser, Erasmo Huberth Vargas Camacho, Enrique Bruno Camacho, Luis Alberto Alpire Sánchez, Georgia Nieme de Zankiz, Oscar Javier Urenda Aguilera, Herland Javier Soliz Montenegro, Blanca Ruth Lozada de Pareja, Paola Maria Parada Gutiérrez, Carlos Hugo Sosa Arreaza, Cinthia Asín Sánchez, Julio Cesar López Vaca, Vladimir Peña Virhuez, Luis Fernando Terceros Suarez

REGLAMENTO A LA LEY DEPARTAMENTAL N° 101 DE ORGANIZACIÓN DEL EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO, INTERPRETACIÓN Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1 (OBJETO).- El presente Decreto tiene por objeto reglamentar la Ley Departamental N° 101 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), de 15 de julio de 2015.

ARTÍCULO 2 (MARCO LEGAL Y COMPETENCIAL).- La presente norma se emite en cumplimiento de la Disposición Final Tercera de la Ley Departamental N° 101 Organización del Ejecutivo Departamental.

ARTÍCULO 3 (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- Este reglamento será de aplicación obligatoria para todas las personas naturales o jurídicas dentro de la jurisdicción del Departamento, especialmente al personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

ARTÍCULO 4 (INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS).- Las normas del presente reglamento deberán ser interpretadas y aplicadas de acuerdo al espíritu de la LOED, sus principios, los principios generales del Derecho y en particular los principios del Derecho Administrativo.

ARTÍCULO 5 (PRINCIPIOS).- Los principios establecidos el artículo 5 de la LOED, serán orientadores en la aplicación del presente reglamento.

TÍTULO II ESTRUCTURA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL

CAPÍTULO I NIVEL SUPERIOR

SECCIÓN I GOBERNADORA O GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 6 (GOBERNADORA O GOBERNADOR).- La Gobernadora o el Gobernador del Departamento es la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental, que en su calidad de autoridad electa, encabeza y dirige al Órgano Ejecutivo Departamental. Ejercerá sus atribuciones en conformidad con la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 101 de Organización del Ejecutivo Departamental y demás normativa vigente.

ARTÍCULO 7 (DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES).- La Máxima Autoridad Ejecutiva del Departamento, mediante Resolución expresa podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones de



acuerdo con la estructura y jerarquía del Órgano Ejecutivo Departamental establecida por el presente Reglamento, con excepción de aquellas que de acuerdo a normas legales y reglamentarias lo prohíban expresamente.

ARTICULO 8 (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DELEGACIÓN).-

- I. La Resolución Administrativa de delegación de atribuciones y competencias, establecerá con claridad el alcance, las tareas, facultades y deberes.
- II. Surtirá efectos a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Departamento y/o en un medio de prensa de circulación nacional.

SECCIÓN II VICEGOBERNADORA O VICEGOBERNADOR

ARTÍCULO 9 (VICEGOBERNADORA O VICEGOBERNADOR).- El Vicegobernador o Vicegobernadora del Departamento tendrá como atribuciones principales las siguientes:

- 1) Suplir temporalmente a la Gobernadora o Gobernador cuando corresponda.
- 2) Convocar e integrar el Gabinete Departamental.
- 3) Apoyar a la Gobernadora o Gobernador y coordinar con las Subgobiernaciones el cumplimiento de sus funciones.
- 4) Otras que se establezcan por norma departamental.

ARTÍCULO 10 (INCOMPATIBILIDAD CON OTRAS FUNCIONES PÚBLICAS).- El cargo de Gobernadora o Gobernador, Vicegobernadora o Vicegobernador, Secretaria o Secretario, Delegada o Delegado, Asesora o Asesor, o Directora o Director y otros servidores públicos, en el Órgano Ejecutivo Departamental es incompatible con el ejercicio de cualquier otra función pública que no derive del ejercicio de su cargo, excepto la de docencia universitaria en los términos previstos en la Constitución Política del Estado y demás normativa vigente.

SECCIÓN III GABINETE DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 11 (COMPOSICIÓN).-

- I. De conformidad a lo establecido en el artículo 11 de la LOED, el Gabinete Departamental es la instancia del Ejecutivo Departamental, que se encuentra conformada por la Gobernadora o el Gobernador del Departamento, quien lo preside, las Secretarías o Secretarios Departamentales y las Delegadas o Delegados Departamentales con facultades para la toma de decisiones.
- II. En ausencia de la Gobernadora o del Gobernador, las reuniones de Gabinete Departamental serán presididas por la Vicegobernadora o del Vicegobernador. En ausencia de esta autoridad, el Gabinete será presidido por la Secretaria o el Secretario General y en ausencia de este último por una Secretaria o Secretario Departamental asignado al efecto.

- III. La Asesora o Asesor General y de Gestión participarán en el Gabinete con derecho a voz pero sin voto. Además podrá ser convocado cualquier servidor o servidora pública dependiente del Ejecutivo Departamental para asuntos específicos y cuando la Gobernadora o el Gobernador lo requiera.
- IV. Todos los miembros del Gabinete Departamental con derecho a voto deberán firmar la documentación y/o normativa que corresponda, derivada de las decisiones adoptadas durante sus reuniones.

ARTICULO 12 (ATRIBUCIÓN DEL GABINETE DEPARTAMENTAL).- En reunión de Gabinete Departamental se aprueban y definen las políticas y principales asuntos administrativos, ejecutivos, normativos y técnicos del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; se resuelven aquellos que ameriten coordinación multidisciplinaria o intersecretarial y se aprueban proyectos de Leyes de iniciativa del Ejecutivo Departamental y Decretos Departamentales reglamentarios a las Leyes o emergentes de decisiones adoptadas en el mismo.

ARTICULO 13 (REUNIONES DE GABINETE DEPARTAMENTAL).- El Gabinete Departamental, se reúne una vez a la semana de manera ordinaria y de manera extraordinaria a convocatoria de la Gobernadora o Gobernador o funcionarios descritos en el parágrafo II del artículo 11 de este Reglamento.

ARTÍCULO 14 (GABINETE TÉCNICO).-

- I. El Gabinete Técnico se realizará a objeto de tratar un tema específico o sectorial que atañe a los objetivos y atribuciones de la Gobernación.
- II. Lo integran la Gobernadora o Gobernador quien lo preside, la Vicegobernadora o Vicegobernador, las Secretarías o Secretarios Departamentales, las Delegadas o Delegados Departamentales, la Asesora o Asesor General, la Asesora o Asesor de Gestión y las servidoras o servidores públicos que sean convocados del área que corresponda, según el tema sometido a discusión.
- III. En ausencia de la Gobernadora o Gobernador se aplicará el orden de suplencia para las convocatorias y dirección de reuniones, previsto en el parágrafo II del artículo 11.

ARTÍCULO 15 (SECRETARÍAS DEPARTAMENTALES).-

- I. Son instancias encargadas de las decisiones ejecutivas especializadas por materias, siendo directamente responsables del cumplimiento de las funciones y gestiones del Ejecutivo Departamental. En número, no deberán sobrepasar de quince (15) Secretarías que estarán a cargo de un Secretario o Secretaria Departamental.
- II. En concordancia con la última estructura de cargos aprobada, las Secretarías Departamentales que integran el Órgano Ejecutivo son las siguientes:
 - 1) General.
 - 2) De Gobierno.



- 3) De Coordinación Institucional.
- 4) De Desarrollo Productivo.
- 5) De Economía y Hacienda.
- 6) De Pueblos Indígenas.
- 7) De Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.
- 8) De Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente.
- 9) De Salud y Políticas Sociales.
- 10) De Desarrollo Humano.
- 11) De Seguridad Ciudadana.
- 12) De Energías, Minas e Hidrocarburos.
- 13) Jurídica.

- III. Las Secretarías Departamentales tendrán bajo su Dependencia a Direcciones de Servicio, Direcciones de Área y personal operativo, cuya composición y atribuciones se describen en el presente Reglamento.

SECCIÓN IV DELEGACIONES DEPARTAMENTALES

SUBSECCIÓN I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 16 (CARACTERÍSTICAS).-

- I. Las Delegaciones Departamentales son instancias del Ejecutivo Departamental creadas de forma transitoria o temporal por la Gobernadora o el Gobernador para fortalecer áreas específicas en la gestión del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.
- II. Serán creadas mediante Decreto Departamental de acuerdo a las necesidades identificadas por la Gobernadora o el Gobernador durante su gestión y conforme al presupuesto Departamental; el mismo que deberá establecer su organización interna y atribuciones.

ARTÍCULO 17 (DELEGADAS O DELEGADOS DEPARTAMENTALES).-

- I. Son las servidoras o servidores públicos que dirigen las Delegaciones Departamentales y son los máximos responsables de cumplir con las atribuciones y funciones encomendadas expresamente por la Gobernadora o el Gobernador.
- II. Serán designados mediante Decreto de Designación y ocuparán un nivel jerárquico equivalente al de una Secretaria o Secretario Departamental, conforme a la estructura de cargos y escala salarial vigente.

ARTÍCULO 18 (REQUISITOS).- Para la designación de Delegadas o Delegados Departamentales, se deberá cumplir los mismos requisitos que para ser Secretarías o Secretarios Departamentales.

SUBSECCIÓN II



DELEGACIÓN DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA RURAL PARA SANTA CRUZ

ARTÍCULO 19 (DELEGADA O DELEGADO DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA RURAL PARA SANTA CRUZ).- La Delegación del Programa de Infraestructura Rural para Santa Cruz (PIR-SCZ), estará a cargo de una Delegada o Delegado, nombrado por la Gobernadora o el Gobernador del Departamento.

ARTÍCULO 20 (ATRIBUCIONES DE LA DELEGADA O DELEGADO DEL PIR-SCZ).- La Delegación del Programa de Infraestructura Rural para Santa Cruz tendrá bajo su ejecución las diferentes actividades y/o proyectos que integran el Programa, o aquellos que fueran creados a futuro para dicho fin, siendo sus atribuciones las siguientes:

- 1) Ejecutar acciones que permitan hacer efectiva la ejecución de los proyectos provistos en el Contrato de Préstamo suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la Corporación Andina de Fomento CAF (Banco de Desarrollo de América Latina).
- 2) Administrar, dirigir y ejecutar el “Programa de Infraestructura Rural para Santa Cruz en Bolivia” dando seguimiento a los objetivos planteados en los instrumentos legales.
- 3) Planificar, diseñar, evaluar, priorizar y ejecutar los proyectos de Electrificación e Infraestructura en los sectores estratégicos en los términos previstos en el Contrato de Préstamo suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la Corporación Andina de Fomento CAF (Banco de Desarrollo de América Latina).
- 4) Llevar a cabo los procesos de contratación administrativa para la adquisición de bienes, ejecución de obras y presentación de servicios necesarios para el cumplimiento de su objetivo en el marco del contrato de Préstamo y demás normativas vigentes.
- 5) Actuar como Responsable de los Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC), ejerciendo todas y cada una de las atribuciones y funciones que le confieren las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). En caso de incompatibilidad o excusa por cualquiera de las causales previstas en las NB-SABS, deberá poner en conocimiento de esta eventualidad a la MAE para que por la vía de excepción se designe a otro funcionario como Responsable del Proceso.
- 6) Actuar como Responsable de Procesos de Contratación de Servicios de Auditoría en apoyo al Control Externo Posterior, conforme a la reglamentación emitida por la Contraloría General del Estado.
- 7) Suscribir por delegación los convenios, acuerdos, contratos y otros instrumentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos dispuestos en el marco del Contrato.
- 8) Administrar y controlar la utilización de los recursos económicos asignados.
- 9) Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual y el respectivo plan operativo, a fin de ser presentados a quien corresponda.
- 10) Elaborar los estados financieros e informes de resultados de cumplimiento de los proyectos y gestiones efectuadas de acuerdo al Contrato de Préstamo.
- 11) Supervisar, organizar, desarrollar y dirigir las funciones gerenciales, financieras, administrativas y de apoyo logísticos, además de evaluar las actividades técnico-operativas del Programa, en cumplimiento con la normativa legal, disposiciones internas y otros instructivos.
- 12) Realizar otras actividades, que de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable, sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Infraestructura Rural para Santa Cruz.

- 13) Reportar a la Controlaría General del Estado los contratos que se suscriban en el Programa y atender las observaciones que hubieren, por delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental.
- 14) Otras que se determinen mediante normativa departamental.

ARTÍCULO 21 (DELEGACIÓN DE FACULTADES).-

- I. En aplicación del artículo 7 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, mediante el presente Decreto la Gobernadora o Gobernador del Departamento de Santa Cruz delega el ejercicio de las facultades que a continuación se detallan a la Delegada o Delegado del Programa de Infraestructura Rural para Santa Cruz:
 - 1) Suscribir contratos administrativos de bienes y servicios, sus respectivas ampliaciones, modificaciones y resoluciones dentro del límite de la cuantía de las modalidades de Contrataciones Menores y de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) fijada por las NB-SABS y los decretos modificatorios o complementarios que correspondan.
 - 2) Suscribir órdenes de servicios o compras derivadas de procesos de contratación, hasta la cuantía máxima definida mediante Resolución Expresa.
 - 3) Designar al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción en procesos de contratación administrativa.
 - 4) Suscribir convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
 - 5) Reportar a la Controlaría General del Estado los contratos que se suscriban en el Programa y atender las observaciones que hubieren.
- II. Las atribuciones descritas en el párrafo anterior no podrán a su vez ser delegadas y recaerán el servidor público que se encuentre en el ejercicio del cargo y cuando corresponda en los que ocupen el mismo de manera interina o en suplencia. El ejercicio de las facultades delegadas no eximen de responsabilidad y estricto cumplimiento de la normativa vigente que resulte aplicable al efecto.
- III. Las facultades que no hayan sido delegadas quedarán reservadas para la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental, especialmente la de resolver recursos administrativos de impugnación.

CAPÍTULO II

NIVEL DE ASESORAMIENTO Y DE APOYO A LA GOBERNADORA O GOBERNADOR

SECCIÓN I

ASESORÍAS DEPARTAMENTALES

ARTÍCULO 22 (ASESORAS Y ASESORES DEPARTAMENTALES).-

- I. Son los servidores públicos responsables de brindar asesoramiento directo a la Gobernadora o el Gobernador y están encargados de las tareas de apoyo necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental.

- II. Las atribuciones establecidas en la LOED y el presente Reglamento, para las Asesorías, son enunciativas y no limitan el ejercicio de otras delegadas expresamente por la Gobernadora o el Gobernador o establecidas en los manuales o reglamentos internos del Ejecutivo Departamental.

ARTÍCULO 23 (ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS ASESORAS O ASESORES DEPARTAMENTALES).-

- I. Las atribuciones comunes de las Asesoras o Asesores Departamentales son las establecidas en la Ley de Organización del Ejecutivo Departamental.
- II. Las atribuciones de las Asesorías Departamentales que no han sido creadas, serán establecidas mediante decreto departamental modificatorio, complementario o abrogatorio a la presente norma.

ARTÍCULO 24 (ASESORA O ASESOR GENERAL).-

- I. La Asesora o el Asesor General, recomendará acciones estratégicas y oportunas a la Gobernadora o al Gobernador, organizando y armonizando las atribuciones y funciones que corresponden a las diferentes instancias del Ejecutivo Departamental.
- II. Las atribuciones de la Asesora o el Asesor General, son:
 - 1) Apoyar en el análisis y revisión de los asuntos y documentos relativos al pacto fiscal, fondos fiduciarios, fondo de inversión y otros mecanismos de transferencia relativos a las competencias del Gobierno Autónomo Departamental, en coordinación con la Secretaría de Economía y Hacienda.
 - 2) Emitir los informes y proporcionar la documentación e información necesaria para la creación de impuestos, tasas y contribuciones especiales de carácter departamental.
 - 3) Gestionar la obtención de recursos de cooperación o cofinanciamiento de carácter público o privado, nacional o internacional, en coordinación con las Secretarías Departamentales que correspondan.
 - 4) Analizar la viabilidad y sostenibilidad económico-financiera de programas y proyectos de inversión pública de carácter estratégico para el desarrollo departamental en ejecución o por ejecutarse, en coordinación con las Secretarías Departamentales que correspondan.
 - 5) Analizar y evaluar los asuntos que le demande el Gobernador del Departamento y proponer las soluciones más recomendables.
 - 6) Coordinar el asesoramiento oportuno en temas específicos que se efectúan en el área e informar y elaborar propuestas que coadyuven a la gestión de la gobernación.
 - 7) Acompañar al Gobernador en los actos y reuniones protocolares.
 - 8) Otras que se determinen por norma departamental expresa.
- III. Para el cumplimiento de sus atribuciones, podrá contar con personal de apoyo bajo su Dirección.

ARTÍCULO 25 (ASESORA O ASESOR DE GESTIÓN).- Sus principales atribuciones son:



- 1) Apoyar en el análisis y revisión de los asuntos y documentos sometidos a consideración de la Gobernadora o Gobernador.
- 2) Emitir los informes y proporcionar la documentación e información necesaria solicitada por la Gobernadora o Gobernador.
- 3) Apoyar a la Gobernadora o Gobernador en las gestiones, negociaciones y otras actividades.
- 4) Coordinar y coadyuvar a las Secretarías Departamentales en el análisis y elaboración de Proyectos de Leyes Alternativos y oficios a ser remitidos a la Asamblea Legislativa Plurinacional y a la Asamblea Legislativa Departamental.
- 5) Poner en conocimiento de las Secretarías y/o Secretarios Departamentales respectivos, los Decretos Departamentales, Resoluciones Departamentales y Resoluciones Administrativas emitidas por la Gobernadora o Gobernador.
- 6) Evaluar todo asunto que sea de interés de la Gobernación para conocimiento de la Gobernadora o Gobernador.
- 7) Priorizar los trámites de rigor para asegurar un despacho ágil y oportuno de la correspondencia del Gobernador.
- 8) Otras que se determinen por norma departamental expresa.

SECCIÓN II OTRAS INSTANCIAS DE APOYO A LA GOBERNADORA O GOBERNADOR

ARTÍCULO 26 (DIRECTORA O DIRECTOR DE DESPACHO).- La Directora o Director de Despacho tendrá las siguientes atribuciones de manera enunciativa y no limitativa:

- 1) Organizar la agenda de la Gobernadora o Gobernador,
- 2) Coordinar la participación de la Gobernadora o Gobernador en las reuniones del Gabinete Departamental así como en toda actividad interna de la Gobernación;
- 3) Concertar con los Secretarios Departamentales así como con los encargados de protocolo y comunicación su participación en actos públicos, protocolares y de medios de comunicación.
- 4) Recepcionar la documentación dirigida a la Gobernadora o Gobernador y derivarla a las instancias que correspondan del Ejecutivo Departamental.
- 5) Revisar la documentación que pasa para firma de la Gobernadora o Gobernador.
- 6) Efectuar el seguimiento de las instrucciones prioritarias impartidas por la Gobernador o Gobernadora.
- 7) Coordinar con los niveles de apoyo y ejecutivos para la elaboración de informes, así como para la difusión cuando corresponda a través de la Dirección de Comunicación.
- 8) Atender los asuntos concernientes al Despacho.
- 9) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de protocolo y etiqueta de la Gobernadora o Gobernador del Departamento.
- 10) Apoyar y coordinar la agenda de actividades de la Gobernadora o Gobernador con la Directora o Director de Despacho y la Asesora o Asesor General.
- 11) Organizar y/o coordinar la participación de la Gobernadora o Gobernador en todo acto público o privado de representación institucional relacionado con el ejercicio de sus funciones.
- 12) Coordinar y atender las visitas oficiales del Gobernador o Gobernadora.
- 13) Otras que se determinen por norma departamental expresa.

ARTÍCULO 27 (DESPACHO DE COORDINACIÓN SOCIAL).- Además de las atribuciones establecidas en la LOED, el Despacho de Coordinación Social tendrá las siguientes atribuciones de manera enunciativa y no limitativa:

- 1) Gestionar el apoyo económico, social y de salud a personas necesitadas a través de instituciones públicas o privadas.
- 2) Apoyar en eventos adversos por atención de desastres o declaratoria de emergencia con acciones de recolección de víveres, ropas, medicamentos u otros.
- 3) Organizar y coordinar la realización de campañas solidarias, de cirugías gratuitas u otras de ayuda social.
- 4) Atender casos específicos de personas en necesidades a causa de diferentes emergencias.
- 5) Otras que se determinen por norma departamental expresa.

CAPÍTULO III NIVEL DE CONTROL

ARTÍCULO 28 (AUDITORÍA GENERAL).-

- I. Es la instancia especializada de control interno del Ejecutivo Departamental en los términos previstos en el artículo 15 de la Ley N° 1178 (SAFCO), encontrándose prohibida de participar en cualquier otra operación o actividad administrativa y bajo dependencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva; y como tal se encuentra comprendida dentro de la materia concurrente de control gubernamental prevista en el artículo 299, parágrafo II, numeral 14) de la Constitución Política del Estado.
- II. Estará a cargo de una Auditora o Auditor General que será de libre nombramiento por parte de la Gobernadora o Gobernador mediante Decreto de Designación y ocupará un nivel jerárquico equivalente al de una Secretaria o Secretario Departamental, conforme a la estructura de cargos y escala salarial vigente.
- III. La Auditora o Auditor General tendrá las siguientes atribuciones:
 - 1) Vigilar y evaluar el cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración, de los instrumentos de control interno incorporados a ellos y otras normas aplicables.
 - 2) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Departamental.
 - 3) Analizar los resultados y eficiencia de las operaciones del Ejecutivo Departamental.
 - 4) Controlar el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas.
 - 5) Emitir informes con recomendaciones sujetas a procesos de seguimiento y monitoreo para su implantación.
 - 6) Ejecutar Auditorías Especiales, Financieras, Operativas, Técnicas y otras de manera confiable y oportuna a todas las dependencias del Ejecutivo Departamental.
 - 7) Elevar los informes de auditoría a las instancias que correspondan para el ejercicio del respectivo control externo posterior.
 - 8) Ejercer la labor de Auditoría Interna y el Control Gubernamental.
 - 9) Otras establecidas en normativa específica.



ARTÍCULO 29 (ESTRUCTURA DE AUDITORÍA GENERAL).- Las Direcciones de Área de Auditoría General son las siguientes:

- 1) Dirección de Supervisión de Estructura Central y Provincias.
- 2) Dirección de Supervisión de Servicios, Proyectos y Programas.

ARTÍCULO 30 (DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ESTRUCTURA CENTRAL Y PROVINCIAS).- De manera enunciativa y no limitativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Ejecutar las auditorías que se requieran en las áreas de la administración central de la Gobernación y en las Provincias.
- 2) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control gubernamentales.
- 3) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- 4) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- 5) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y demás normativa vigente u obligaciones contractuales, informando si corresponde los indicios de responsabilidad por la función pública.
- 6) Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
- 7) Evaluar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- 8) Otras previstas en la normativa específica.

ARTÍCULO 31 (DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS).- Tendrá entre sus atribuciones las siguientes:

- 1) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control gubernamentales, previsto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- 2) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- 3) Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- 4) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas de la entidad.
- 5) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y demás normativa vigente u obligaciones contractuales de la entidad, informando si corresponde, el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.
- 6) Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría en las unidades del Gobierno Departamental, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- 7) Organizar los equipos de profesionales requeridos para los diferentes tipos de auditoría a ejecutarse y hacer seguimiento y supervisión necesaria a los mismos.
- 8) Ejercer las funciones de control de calidad de los productos emitidos.
- 9) Otras que pudieran establecerse en normativa específica.

TÍTULO III NIVEL EJECUTIVO Y DESCONCENTRADO



CAPÍTULO I NIVEL EJECUTIVO

ARTÍCULO 32 (DIRECCIONES DE ÁREAS).-

- I. Las Direcciones Departamentales de Áreas, estarán encargadas de la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y normas en el ámbito de sus atribuciones y funciones.
- II. Tendrán bajo su dependencia equipos de trabajo para el desarrollo de sus funciones, los cuales estarán liderados por una o un Profesional Experto.

ARTÍCULO 33 (ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECTORAS O DIRECTORES DE ÁREAS).- Son atribuciones comunes de las Directoras o Directores de Áreas las siguientes:

- 1) Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar actividades técnicas y operativas.
- 2) Promover el desarrollo normativo, legal y técnico de su área.
- 3) Cumplir con los objetivos de gestión en su área de competencia.
- 4) Dirigir las actividades de su Dirección y coordinar con los otros Directores de Área de su Secretaría Departamental.
- 5) Reemplazar interinamente a la Directora o Director de Servicio Departamental o a la Secretaria o Secretario Departamental según sea el caso mediante norma expresa.
- 6) Otras establecidas por norma departamental expresa.

ARTÍCULO 34 (REQUISITOS COMUNES PARA DIRECTORES DE ÁREA).- Los Directores de Área deberán cumplir los mismos requisitos para acceder al cargo público detallados en este Reglamento para los Directores de Servicio Departamentales.

CAPÍTULO II NIVEL DESCONCENTRADO

ARTÍCULO 35 (ÓRGANOS DESCONCENTRADOS).-

- I. Los Órganos Desconcentrados del Ejecutivo Departamental se encuentran conformados por: los Servicios Departamentales, el Instituto Cruceño de Estadística (ICE), la Escuela de Administración Pública (ECAP), los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención y las instancias provinciales.
- II. Las características, requisitos para acceder al cargo de Directora o Director y atribuciones del ICE, de la ECAP y de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención serán desarrolladas dentro de la estructura interna de las Secretarías Departamentales bajo la cual dependan.

SECCIÓN I SERVICIOS DEPARTAMENTALES

ARTÍCULO 36 (DIRECCIONES DE SERVICIOS DEPARTAMENTALES).-



- I. De acuerdo a la estructura de cargos y escala salarial vigente, el Ejecutivo Departamental se encuentra conformado por las siguientes Direcciones de Servicios Departamentales:
 - 1) Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM).
 - 2) Servicio Departamental de Deportes (SDD).
 - 3) Servicio Departamental de Salud (SEDES).
 - 4) Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS).
 - 5) Servicio Departamental Agropecuario y de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria de Santa Cruz (SEDACRUZ).
 - 6) Servicio Departamental de Gestión de Recursos Hídricos (SERGRHID).
 - 7) Servicio Departamental de Coordinación Territorial (SER-DCT).
- II. Las Direcciones de Servicios Departamentales, dependen directamente de las Secretarías Departamentales y ocupan un nivel jerárquicamente superior a las Direcciones de Área, pudiendo tener bajo su dependencia a estas últimas.

ARTÍCULO 37 (ATRIBUCIONES DE LAS DIRECTORAS O DIRECTORES DE SERVICIO).-

- I. Son atribuciones comunes de las Directoras o Directores de Servicios Departamentales, las siguientes:
 - 1) Formular, coordinar, dirigir, ejecutar y difundir de manera concertada con su Secretaría Departamental y las instancias pertinentes, políticas públicas, planes, programas y actividades del Servicio a su cargo, en el marco de los objetivos de gestión del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
 - 2) Promover el desarrollo normativo, legal y técnico de su Servicio.
 - 3) Implementar y supervisar la organización y funcionamiento de los Sistemas de Administración establecidos por la Ley N° 1178 (SAFCO).
 - 4) Promover la cooperación técnica y financiera para el desarrollo de programas y proyectos relacionados con su Servicio.
 - 5) Elaborar y/o aprobar cuando corresponda, informes, comunicaciones internas, oficios y demás documentos que fueran emitidos por la Dirección a su cargo.
 - 6) Reemplazar interinamente a la Secretaria o Secretario Departamental de su Área, previo nombramiento del interinado por la Gobernadora o Gobernador del Departamento.
 - 7) Cumplir con las tareas que sean encomendadas por la Secretaria o Secretario Departamental.
 - 8) Supervisar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente por parte del personal a su cargo.
 - 9) Otras establecidas por norma departamental expresa.
- II. Las atribuciones específicas de cada Dirección de Servicio serán detalladas después de describir la estructura interna de la Secretaría Departamental de la cual dependan.

ARTÍCULO 38 (REQUISITOS COMUNES PARA DIRECTORES DE SERVICIOS).- Son requisitos comunes para ser designada Directora o Director de Servicio, los siguientes:

- 1) Tener nacionalidad boliviana.
- 2) Estar inscrito en el padrón electoral del Departamento.



- 3) No tener pliego de cargo ejecutoriado, o sentencia ejecutoriada con calidad de cosa juzgada en materia penal.
- 4) Tener veintiún (21) años de edad cumplidos al momento de la respectiva designación.
- 5) No estar comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública.
- 6) Cumplir con los demás requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado y en el Estatuto Autonómico del Departamento.

SECCIÓN II INSTANCIAS PROVINCIALES

SUBSECCIÓN I SUBGOBERNACIONES

ARTÍCULO 39 (SUBGOBERNACIONES).- Las Subgobernaciones son órganos desconcentrados, que se encuentran en cada una de las quince provincias del Departamento de Santa Cruz y estarán dirigidos por una Subgobernadora o Subgobernador, designada (o) por la Gobernadora o Gobernador del Departamento.

ARTÍCULO 40 (SUBGOBERNADORAS O SUBGOBERNADORES).-

- I. Se encuentran bajo dependencia del Gobernador del Departamento y ejercen la representación política y administrativa del Gobernador, dentro de la jurisdicción de su Provincia. Serán posesionados por el Gobernador del Departamento y podrán ser removidos de sus cargos según normativa departamental.
- II. Contarán de acuerdo al presupuesto departamental, y la estructura vigente con el personal administrativo para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 41 (ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS SUBGOBERNADORAS O SUBGOBERNADORES).- Las Subgobernadoras o Subgobernadores tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, las leyes, los Decretos y las Resoluciones Departamentales.
- 2) Administrar los recursos que les fueren asignados, de acuerdo al presupuesto departamental, aprobado por el Presupuesto General del Estado.
- 3) Rendir informes al Gobernador sobre la administración y destino de los recursos que fueran asignados a la Subgobernación.
- 4) Formular y ejecutar programas y proyectos de inversión pública que le fueran delegados, en el marco del plan departamental de desarrollo y el régimen económico y financiero establecido en la normativa departamental vigente.
- 5) Formular y ejecutar los planes provinciales de desarrollo económico y social, que le fueran delegados, de acuerdo a las normas del Sistema de Planificación Integral del Estado, (SPIE); en coordinación con el Gabinete Departamental y los Gobiernos Autónomos Municipales de su Provincia.
- 6) Administrar los bienes departamentales afectados al uso de la provincia.



- 7) Dictar resoluciones administrativas en el área de sus atribuciones y de aquellas que le sean delegadas por el Gobernador.
- 8) Promover la participación íntegra de los ciudadanos de su provincia, y canalizar los requerimientos y relaciones de las organizaciones indígenas, campesinas y vecinales.
- 9) Canalizar los requerimientos, gestiones y relaciones de los Gobiernos Autónomos Municipales en el marco de las competencias transferidas.
- 10) Promover la inversión privada en su provincia.
- 11) Otras atribuciones asignadas por la legislación vigente y aquellas que sean delegadas mediante normativa Departamental.

SUBSECCIÓN II

OTRAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN EN LAS PROVINCIAS

ARTÍCULO 42 (OTRAS INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN PROVINCIAS).-

- I. Podrán crearse mediante norma departamental, cuantas instancias de coordinación y ejecución fueran necesarias para el cabal cumplimiento de la gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- II. La norma que establezca la creación de otras instancias de coordinación y ejecución en provincias regulara los requisitos, procedimiento y mecanismos para su establecimiento.

TÍTULO IV

ESTRUCTURA INTERNA DE LAS SECRETARÍAS DEPARTAMENTALES

CAPÍTULO I

SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 43 (ESTRUCTURA INTERNA).- La Secretaría General tiene la siguiente estructura interna:

- 1) Dirección de Desarrollo Tecnológico.
- 2) Dirección de Recursos Humanos.
- 3) Dirección de Comunicación.
- 4) Dirección de Gestión de Calidad.
- 5) Dirección de Planificación.

ARTÍCULO 44 (DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO).- La Dirección de Desarrollo Tecnológico estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Planificar estratégicamente la implementación de tecnologías de Información y de Comunicaciones (TIC's) procurando un balance óptimo entre las oportunidades brindadas por éstas y los requerimientos de la Gobernación.
- 2) Brindar los servicios de Tecnología de Información y de Comunicaciones (TIC) a toda la Gobernación.
- 3) Implementar planes de desarrollo de la red, sistemas de información y demás servicios informáticos para la Institución, de acuerdo a objetivos y planes estratégicos, exceptuando

aquellos sistemas de información especializada que requieran un manejo autónomo de gestión técnica.

- 4) Asesorar a la Secretaría General y demás áreas organizacionales de la Institución respecto a la adquisición de soluciones tecnológicas y equipos informáticos.
- 5) Elaborar especificaciones técnicas referentes al área tecnológica.
- 6) Brindar asistencia técnica con eficiencia a los usuarios de la Gobernación mediante un soporte técnico especializado.
- 7) Otros establecidos por norma departamental.

ARTÍCULO 45 (DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN).- La Dirección de Comunicación estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Coordinar con las diferentes instancias de la Gobernación, la generación y difusión de Información relacionada a la institución.
- 2) Elaborar el Plan Estratégico de Comunicación para la Gobernación.
- 3) Sistematizar toda información que contribuya a mantener una imagen positiva y unificada de la entidad.
- 4) Informar de manera oportuna y transparente las Gestiones de la Gobernación a la ciudadanía a través de los diferentes medios de comunicación.
- 5) Administrar y mantener actualizado el Portal Web y Redes Sociales del Gobierno Autónomo Departamental, salvo aquellas áreas donde se requiera una administración especializada de la información o datos manejados.
- 6) Difundir las líneas políticas, discursos y publicaciones oficiales que sean requeridos y autorizados por la Gobernadora o Gobernador y Secretarías Departamentales.
- 7) Coordinar con los diferentes medios de comunicación, ruedas de prensa, material publicitario o noticias que serán divulgadas oficialmente por la Gobernación.
- 8) Informar de forma permanente a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Secretarías (os) Departamentales, Asesoras (es) Departamentales, Delegadas (os) y Directores sobre las noticias y hechos más relevantes de los medios de comunicación de nivel nacional e internacional.
- 9) Coordinar, generar y contratar la producción de materiales audiovisuales que coadyuven a la estrategia comunicacional de la Gobernación.
- 10) Realizar coberturas de actividades institucionales incluyendo todas aquellas que requieran desplazamiento en todo el territorio del Departamento.
- 11) Supervisar y aprobar el material gráfico virtual y audiovisual de las diferentes Secretarías, Direcciones y Proyectos.
- 12) Otros establecidos por norma departamental

ARTÍCULO 46 (DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS).- La Dirección de Recursos Humanos estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Elaborar en coordinación con la Dirección de Planificación y la Dirección de Presupuesto, el diseño de la estructura organizacional de la Gobernación.
- 2) Planificar, coordinar y ejecutar los procesos relativos a la administración de recursos humanos, con la aplicación del Sistema de Administración de Personal (SAP), dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes que correspondan a los servidores públicos y los reglamentos que rigen a la Gobernación.



- 3) Desarrollar y ejecutar políticas de motivación, respeto y mejora continua para el bienestar de los Recursos Humanos de la Gobernación.
- 4) Emitir certificaciones relacionadas a la administración de personal de la Gobernación.
- 5) Requerir y evaluar los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) del personal de planta del Ejecutivo Departamental.
- 6) Recepcionar y gestionar los requerimientos de pasantías de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Ejecutivo Departamental, coordinando para tal efecto con la Secretaría Jurídica Departamental la suscripción de los respectivos convenios interinstitucionales cuando correspondan.
- 7) Generar, organizar y actualizar la información relativa a los registros individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.
- 8) Elaborar las planillas de sueldos y otras remuneraciones para el personal de planta del Ejecutivo Departamental.
- 9) Realizar los procesos de contratación del personal eventual de los programas y/o proyectos ejecutados por la Gobernación.
- 10) Revisar y consolidar las planillas de sueldos del personal eventual de los programas y/o proyectos, remitiéndolas a las instancias que correspondan.
- 11) Controlar la asistencia del personal de acuerdo con las normas vigentes y reglamentos de la Institución.
- 12) Consolidar el rol de vacaciones del personal de la Gobernación, verificando su cumplimiento.
- 13) Aplicar las sanciones disciplinarias al personal conforme lo establecido en las normas vigentes que rigen en la Institución.
- 14) Aplicar y verificar el cumplimiento de los Reglamentos Internos relacionados con la Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental.
- 15) Supervisar los procedimientos para la afiliación a las Administradoras de Fondos de Pensiones y los Entes Gestores de seguridad social, del personal de planta y eventual.
- 16) Otros establecidos por norma departamental.

ARTÍCULO 47 (DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD).- La Dirección de Gestión de Calidad, estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Verificar de manera continua el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por las diferentes Secretarías del Ejecutivo Departamental en la programación de operaciones, estimulando la eficiencia y la eficacia de la gestión.
- 2) Colaborar con las diferentes Instancias del Ejecutivo Departamental estandarizando requisitos y procedimientos para agilizar la ejecución de la gestión institucional y optimizar sus resultados.
- 3) Recoger información sobre el grado de ejecución físico-financiera de los programas o proyectos que son ejecutados por la Gobernación, para consolidar una memoria sobre estos avances.
- 4) Analizar y sugerir mejoras con relación al funcionamiento, impacto y evolución de las principales políticas y programas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- 5) Coadyuvar a la Secretaría en las convocatorias a reuniones de Gabinete cuando corresponda, difundiendo el orden del día y documentos a considerarse.
- 6) Otros establecidos por norma departamental.

ARTÍCULO 48 (DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN).- La Dirección de Planificación, estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:



- 1) Desarrollar, coordinar y efectuar el seguimiento de la Planificación Integral del desarrollo del Departamento.
- 2) Proporcionar a la Gobernación el marco normativo referencial para la aplicación instrumentada del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), las Normas Básicas de los Sistemas de Organización Administrativa (SOA) y de Programación de Operaciones (POA), en coordinación con las Secretarías correspondientes.
- 3) Implementar el Sistema de Planificación Integral del Estado en lo que compete a la Gobernación y sus entidades dependientes.
- 4) Brindar asistencia técnica y capacitación en normas e instrumentos técnico - metodológicos del Sistema de Planificación Integral del Estado a los funcionarios y ejecutivos de la Gobernación.
- 5) Elaborar y difundir los Reglamentos Específicos de los sistemas de administración y control gubernamentales de la Ley N° 1178, debiendo remitirlos previamente a control interno de legalidad y concordancia constitucional a la Dirección de Asuntos Parlamentarios y Normativos.
- 6) Elaborar y difundir el Manual de Organización y Funciones, reglamentos internos, manuales de procesos y procedimientos que sean necesarios para normar y agilizar las operaciones de la Gobernación, debiendo remitirlos con carácter previo a su aprobación, a control interno de legalidad y concordancia constitucional a la Dirección de Asuntos Parlamentarios y Normativos.
- 7) Elaborar los informes técnicos de justificación sobre los cambios a la Estructura de Cargos y Escala Salarial del Ejecutivo Departamental, en coordinación con las instancias que correspondan.
- 8) Implementar el Sistema de Programación de Operaciones (SPO) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- 9) Evaluar y consolidar los POA de las áreas organizacionales de la Gobernación y compatibilizarlos al presupuesto institucional en coordinación con la Secretaría de Economía y Hacienda.
- 10) Formular, evaluar, ajustar y difundir el Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo a las Normas del Sistema de Planificación Integral del Estado, en concordancia con la planificación de desarrollo municipal y el Plan General de Desarrollo Económico y Social.
- 11) Elaborar informes técnicos referidos a la compatibilidad de los planes de desarrollo municipal y de territorios indígena originario campesinos con el Plan Departamental de Desarrollo Económico y Social (PDDES).
- 12) Otras atribuciones establecidas por normativa departamental.

CAPÍTULO II SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GOBIERNO

ARTÍCULO 49 (ESTRUCTURA INTERNA).-

- I. La Secretaría Departamental de Gobierno tiene la siguiente estructura interna:
 - 1) Servicio de Coordinación Territorial.
 - 2) Escuela de Administración Pública.
 - 3) Dirección de Asuntos Parlamentarios y Normativos.
- II. El Servicio de Coordinación Territorial tendrá bajo su dependencia a las siguientes Direcciones de área:



- 1) Dirección de Cooperación Autonómica.
- 2) Dirección de Gestión Provincial.

- III. De conformidad con la Ley Departamental N° 105 de Desarrollo Competencial de la Lotería Departamental del 01 de octubre del 2015, la Secretaría de Gobierno ejercerá tuición sobre la Empresa Pública Departamental de Lotería Cruceña (LOTOCRUZ), cuya estructura y atribuciones serán reguladas mediante normativa departamental expresa.

SECCIÓN I SERVICIO DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

ARTÍCULO 50 (DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE COORDINACIÓN TERRITORIAL).- El Servicio Departamental de Coordinación Territorial estará a cargo de una Directora o Director de Servicio con las siguientes atribuciones:

- 1) Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de fortalecimiento en las provincias, que contribuyan a profundizar la desconcentración y/o descentralización administrativa en el departamento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 2) Promover, apoyar y fortalecer a las Subgobiernaciones e instancias técnicas en las provincias del Departamento.
- 3) Coordinar el accionar de los diferentes actores públicos y privados del departamento en el marco del proceso de desconcentración, descentralización administrativa y gobernabilidad democrática.
- 4) Coordinar con los Gobiernos Autónomos Municipales canalizando sus demandas y requerimientos e identificando los programas y proyectos para viabilizar su financiamiento y ejecución concurrente con recursos de regalías departamentales.
- 5) Promover y apoyar el fortalecimiento institucional de las mancomunidades municipales, de los Gobiernos Autónomos Municipales, Comunidades y Pueblos Indígenas para la ejecución de programas y proyectos de impacto provincial.
- 6) Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación al proceso de desconcentración y/o descentralización administrativa a las provincias.
- 7) Asesorar a las organizaciones sociales y/o entidades civiles sin fines de lucro, en las gestiones de obtención de su personalidad jurídica, contribuyendo a su desarrollo institucional y promoviendo su efectiva participación en la vida jurídica y social al interior de la jurisdicción departamental.
- 8) Otras establecidas por normativa departamental.

ARTÍCULO 51 (DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA).- Estará a cargo de una Directora o Director de área, que tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Gestionar el financiamiento/cofinanciamiento para la elaboración y ejecución de programas y proyectos con inversión con regalías aplicando la formula de distribución de recursos en vigencia, para beneficiar a los municipios del Departamento de Santa Cruz, en cumplimiento a normativa vigente.
- 2) Realizar el seguimiento y verificación *in situ* del grado de ejecución de obras financiadas con inversión de regalías en coordinación con las instancias respectivas de la Gobernación de acuerdo a normativa.

- 3) Realizar el seguimiento al proceso de ajuste, complementación o cierre de Programas o Proyectos cofinanciados con recursos de regalías, así como la conciliación de saldos correspondiente con las Entidades Territoriales Autónomas.
- 4) Coadyuvar y realizar el seguimiento a los Gobiernos Autónomos Municipales durante el proceso de ajuste y complementación a Proyectos observados de Pre inversión cofinanciados con recursos de Regalías de acuerdo a normas vigentes.
- 5) Organizar y realizar talleres de capacitación a los Gobiernos Autónomos Municipales sobre la legislación municipal, gestión pública y pre-inversión.
- 6) Organizar y realizar talleres de capacitación a la sociedad civil organizada que sean de interés departamental.
- 7) Apoyar a la Gestión Pública Municipal.
- 8) Implementar un sistema de archivo que asegure la integridad de la información que respalde la asignación de recursos de inversión con regalías, a los Gobiernos Autónomos Municipales.
- 9) Otras previstas en normativa departamental expresa.

ARTÍCULO 52 (DIRECCIÓN DE GESTIÓN PROVINCIAL).- Estará a cargo de una Directora o Director de área, que tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Organizar y realizar talleres de capacitación en Gestión Pública y Liderazgo al personal de las Subgobernaciones de las Provincias del Departamento.
- 2) Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y actividades no programas de las Subgobernaciones de las Provincias del Departamento.
- 3) Monitorear la ejecución de programas y proyectos de inversión directa del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- 4) Realizar el seguimiento y monitoreo respecto del grado de cumplimiento de convenios y compromisos suscritos por la Gobernación en cada una de las Provincias del Departamento.
- 5) Asistencia técnico administrativa a las quince (15) Subgobernaciones.
- 6) Otras previstas mediante normativa departamental expresa.

SECCIÓN II ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 53 (ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA).-

- I. La Escuela de Administración Pública (ECAP), es un órgano desconcentrado del Ejecutivo Departamental que se encuentra bajo dependencia de la Secretaría de Gobierno y goza con autonomía de gestión técnica y administrativa.
- II. Tiene por objeto desarrollar las capacidades, competencias, habilidades y destrezas de los servidores públicos del Departamento de Santa Cruz, mediante programas de capacitación, formación y perfeccionamiento en gestión pública, como elemento estratégico para la mejora del desempeño, productividad y transformación adecuada de la Administración Pública, orientándola a la eficiencia, eficiencia y productividad.

ARTÍCULO 54 (DIRECTORA O DIRECTOR DE LA ECAP).- La Escuela Cruceña de Administración Pública estará a cargo de un Director o Directora que será designado (a) mediante Resolución expresa por la Gobernadora o Gobernador, quien contará con el apoyo operativo del personal asignado al efecto.



ARTÍCULO 55 (REQUISITOS PARA SER DIRECTORA O DIRECTOR DE LA ECAP).- Los requisitos para ser Director o Directora de la Escuela Cruceña de Administración Pública son los siguientes:

- 1) Tener nacionalidad boliviana.
- 2) Estar inscrito en el Padrón Electoral del Departamento.
- 3) No tener pliego de cargo ejecutoriado o sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal.
- 4) Haber obtenido título profesional en una rama al fin al cargo.
- 5) Contar con probada integridad personal y ética.
- 6) Cumplir con los demás requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás normativa vigente.

ARTÍCULO 56 (ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA O DIRECTOR DE LA ECAP).- De manera enunciativa y no limitativa, la Directora o Director de la ECAP tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Formar, capacitar y actualizar a los servidores públicos, desarrollando sus competencias, destrezas y habilidades de acuerdo a los planes estratégicos aprobados.
- 2) Prestar consultoría y asistencia técnica a las instituciones públicas, la difusión de la cultura administrativa y la innovación en todo aquello que tenga un cometido público.
- 3) Agrupar y organizar a los interesados en el estudio, la investigación, la docencia y la práctica de la Administración Pública, considerando los fines del Estado;
- 4) Proponer elementos teórico-prácticos tendientes a mejorar la calidad de la gestión pública, en base a la persona humana, con énfasis en la responsabilidad legal en un marco del desarrollo administrativo, científico-tecnológico y de modernización gubernamental.
- 5) Coadyuvar en el mejoramiento y desarrollo de las instituciones públicas en coordinación con los demás Gobiernos Departamentales, en los términos convenidos;
- 6) Promover en las instituciones públicas del Departamento, la utilidad del conocimiento administrativo público en su funcionamiento con el propósito de impulsar su desarrollo y fomentar el adecuado manejo de sus servicios.
- 7) Impulsar la investigación para el desarrollo de la Administración Pública y la difusión de sus resultados.
- 8) Participar en la gestión del conocimiento administrativo público en la globalidad y coadyuvar en la aplicación de sus resultados en la acción gubernamental.
- 9) Producir y divulgar el conocimiento de la Administración Pública a través de publicaciones especializadas propias y en colaboración con instituciones afines, sean impresas o electrónicas.
- 10) Fomentar la participación social responsable en la gestión, toma de decisiones y ejercicio de las funciones correspondientes al ámbito público.
- 11) Contribuir a la constante actualización de los planes y programas de estudio en materia de Estado, Gobierno y Administración Pública, atendiendo al principio de universalidad en la enseñanza, investigación y práctica de la profesión.
- 12) Promover el Derecho Administrativo y su permanente actualización en los distintos niveles de gobierno y en las relaciones internacionales del país.
- 13) Proporcionar servicios de información, consultoría y asesoría técnica a las instituciones públicas de acuerdo a la legislación aplicable, en aspectos administrativos y en los relativos a la instrumentación de sus programas.
- 14) Contribuir a formar, desarrollar y certificar conocimientos y/o desempeños en cuanto a los procesos y resultados de servidores públicos, capacitadores, consultores y asistentes



técnicos, vinculados a la función pública; en coordinación con la autoridad nacional competente.

- 15) Promover y proporcionar servicios vinculados a la Administración Pública en: gestión administrativa integral, régimen disciplinario de los servidores públicos, mejora regulatoria, gestión de proyectos y construcción de ciudadanía.
- 16) Promover, desarrollar y apoyarse en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y su equipamiento, con el fin de difundir la información de la Escuela Cruceña de Administración Pública para que sea útil para la ciudadanía.
- 17) Cualquier otra actuación que, dentro de su objeto y ámbito propio de competencias, pudiera serle atribuida.

SECCIÓN III DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y NORMATIVOS

ARTÍCULO 57 (DIRECCIÓN DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS Y NORMATIVOS).- La Dirección de Asuntos Parlamentarios y Normativos, estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Proponer al Gabinete Departamental la aprobación de la Agenda Anual de proyectos de ley a iniciativa del Ejecutivo Departamental a remitirse a la Asamblea Legislativa Departamental para su consideración y tratamiento legislativo, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Estatutario.
- 2) Elaborar proyectos de Leyes Departamentales enmarcadas a las competencias atribuidas al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz o efectuar el control interno de legalidad y concordancia constitucional de aquellos que sean sometidos a su consideración a propuesta de otras instancias del Ejecutivo Departamental.
- 3) Elaborar proyectos de Decretos Departamentales, Decretos de Designación, Resoluciones Departamentales y Resoluciones Administrativas que correspondan emitir a la Secretaria o Secretario Departamental de Gobierno en ejercicio de sus específicas funciones o efectuar el control interno de legalidad y concordancia constitucional de aquellos que sean sometidos a su consideración a propuesta de otras instancias del Ejecutivo Departamental.
- 4) Extender copias legalizadas de las Leyes Departamentales, Decretos Departamentales, Decretos de Designación, Resoluciones Departamentales y Resoluciones Administrativas que se encuentran bajo su archivo.
- 5) Presentar al Gabinete Departamental proyectos de Leyes Departamentales de iniciativa del Ejecutivo Departamental, así como proyectos de Decretos Departamentales elaborados para su aprobación respectiva.
- 6) Emitir informes legales, comunicaciones internas y/o proyectos de oficios de respuesta cuando corresponda, de los proyectos Leyes Departamentales, Decretos Departamentales, Reglamentos y/o normas internas a propuesta de otras instancias del Ejecutivo Departamental, que sean sometidos a su consideración para control interno de legalidad y concordancia constitucional.
- 7) Informar jurídicamente sobre la legalidad y concordancia constitucional de proyectos de Leyes Departamentales elevadas en consulta por la Asamblea Legislativa Departamental, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Estatutario y las Secretarías Departamentales correspondientes en razón de la materia para la incorporación de sus criterios técnicos especializados.



- 8) Coordinar las relaciones del Ejecutivo Departamental con la Asamblea Legislativa Departamental, así como el flujo de correspondencia entre ambos órganos, contando al efecto con la colaboración de la Dirección de Despacho.
- 9) Coordinar con la Asamblea Legislativa Departamental la elaboración, presentación y aprobación de Proyectos de Leyes Departamentales de iniciativa del Ejecutivo Departamental, así como las respuestas a peticiones de informe escrito u oral.
- 10) Atender las peticiones de Informes de la Asamblea Legislativa Departamental que sean dirigidos al Ejecutivo Departamental, coordinando con las diferentes instancias de la Gobernación para emitir las respectivas respuestas en forma oportuna.
- 11) Informar jurídicamente sobre las Leyes Departamentales sancionadas por la Asamblea Legislativa Departamental que fueran remitidas para promulgación, observándolas cuando se evidencie manifiesta contradicción con la Constitución Política del Estado y demás normativa vigente, se disponga o provoque una modificación a la organización y estructura del Ejecutivo Departamental y/o se dispongan recursos departamentales que no cuenten con los respectivos estudios técnicos, legales y financieros.
- 12) Derivar los proyectos de leyes remitidos en consulta al Ejecutivo Departamental por parte de la Asamblea Legislativa Departamental a las Secretarías Departamentales que correspondan en razón de la materia, para que se pronuncien sobre su viabilidad técnica y presupuestaria.
- 13) Realizar el monitoreo y seguimiento al tratamiento legislativo departamental y leyes departamentales aprobadas para su posterior promulgación y publicación en la Gaceta Oficial del Departamento.
- 14) Administrar la Gaceta Jurídica Departamental y las normas a publicarse dentro de ella, así como las publicaciones de normativa departamental que deba realizarse en el portal web institucional, en coordinación con la Dirección de Comunicación.
- 15) Publicar la parte dispositiva, el número y la fecha de las Resoluciones Administrativas que otorgan la personalidad jurídica en la Gaceta Oficial del Departamento que le sean remitidas a su conocimiento, en coordinación con el o la Responsable del Equipo de Personalidad Jurídica, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 16) Extender certificación y/o copias legalizadas de las publicaciones realizadas en la Gaceta Oficial del Departamento en su versión impresa, para fines judiciales o administrativos.
- 17) Brindar asesoramiento sobre técnica normativa para la elaboración de proyectos de normas departamentales, así como del alcance y aplicación de la normativa departamental vigente, en concordancia con el ordenamiento jurídico nacional.
- 18) Elaborar los oficios de respuesta a las proyectos de leyes departamentales remitidos en consulta para firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental.
- 19) Elaborar oficios y comunicaciones internas que correspondan vinculadas al ejercicio de sus funciones.
- 20) Otras establecidas por normativa departamental.

CAPÍTULO III

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 58 (ESTRUCTURA INTERNA).- La Secretaría de Coordinación Institucional tiene la siguiente estructura:

- 1) Dirección de Coordinación Nacional e Institucional.
- 2) Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales.
- 3) Dirección de Desarrollo Estatutario.



- 4) Dirección de Coordinación - La Paz.
- 5) Instituto Cruceño de Estadística (ICE).

SECCIÓN I DIRECCIONES DE ÁREA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 59 (DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN NACIONAL E INSTITUCIONAL).- La Dirección de Coordinación Nacional e Institucional, estará a cargo de una Directora o Director de Área, con las siguientes atribuciones:

- 1) Atender las peticiones de Informes de la Asamblea Legislativa Plurinacional que sean dirigidas al Ejecutivo Departamental, coordinando con las diferentes instancias de la Gobernación para emitir las respuestas que correspondan.
- 2) Coordinar las relaciones del Ejecutivo Departamental con la Asamblea Legislativa Plurinacional, en el marco de la normativa legal vigente.
- 3) Coordinar la presentación de las sugerencias del Ejecutivo Departamental a los Proyectos de Leyes Nacionales.
- 4) Elaborar proyectos de Leyes Nacionales de iniciativa del Gobierno Autónomo Departamental, para ser presentados a la Asamblea Legislativa Plurinacional con el apoyo y en coordinación con las instancias del Ejecutivo Departamental que corresponda en razón de la materia.
- 5) Coordinar con los Órganos del Estado, instituciones públicas y privadas del Departamento y actores de la sociedad civil para la consolidación de instancias de diálogo y concertación, a fin de armonizar acciones y decisiones del Ejecutivo Departamental.
- 6) Elaborar los análisis jurídicos de proyectos de leyes nacionales remitidos en consulta al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, incorporando los criterios técnicos especializados que fueran proporcionados por las diferentes instancias del Ejecutivo Departamental relacionadas con el objeto de la norma.
- 7) Realizar monitoreo al tratamiento legislativo y leyes nacionales aprobadas por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en base a la información proporcionada por la Dirección de Coordinación – La Paz.
- 8) Elaborar boletines informativos sobre la agenda legislativa nacional semanal, alertando sobre proyectos de leyes a ser tratados por la Asamblea Legislativa Plurinacional de interés departamental.
- 9) Elaborar los oficios de respuesta tanto a las peticiones de informes como a los proyectos de leyes nacionales remitidos en consulta para firma de la Máxima Autoridad del Ejecutivo Departamental.
- 10) Otras establecidas por norma departamental.

ARTÍCULO 60 (DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTATUTARIO).- La Dirección de Desarrollo Estatutario estará a cargo de una Directora o Director de Área, y tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Elaborar proyectos de Leyes Departamentales establecidos por mandato del Estatuto autonómico en coordinación con las instancias que correspondan del Ejecutivo Departamental, para su posterior presentación al Gabinete Departamental.
- 2) Elaborar los análisis jurídicos del marco competencial aplicable a proyectos de leyes departamentales, verificando su compatibilidad con el Estatuto Autonómico.

- 3) Elaborar los análisis jurídicos del marco competencial aplicable a proyectos de leyes nacionales remitidos en consulta, verificando que no resulten invasivos a las competencias asignadas al Gobierno Autónomo Departamental ni contrarios al Estatuto Autonómico.
- 4) Solicitar a la instancia que corresponda del Ejecutivo Departamental, la interposición de acciones y recursos constitucionales contra normas nacionales que vulneren las competencias y autonomía departamental, proporcionando los análisis jurídicos del marco competencial realizados.
- 5) Elaborar los análisis jurídicos del marco competencial aplicable a proyectos de leyes nacionales de iniciativa del Gobierno Autónomo Departamental, verificando que no resulten contrarios al Estatuto Autonómico.
- 6) Coadyuvar en la elaboración de proyectos de leyes nacionales de iniciativa del Gobierno Autónomo Departamental, verificando su compatibilidad con el Estatuto Autonómico y las competencias asignadas al nivel departamental.
- 7) Brindar asesoramiento técnico jurídico a las dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que así lo soliciten para el desarrollo del régimen autonómico, sus competencias y atribuciones.
- 8) Coordinar con las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Departamental la implementación del Estatuto Autonómico y el fortalecimiento de la institucionalidad autonómica.
- 9) Gestionar las actuaciones encaminadas al impulso, divulgación y consecución del Pacto Fiscal.
- 10) Realizar las gestiones y labores necesarias para la creación de la Región Metropolitana de Santa Cruz, en consenso con los diferentes niveles de Gobierno y con el apoyo de las instancias que correspondan dentro del Ejecutivo Departamental.
- 11) Difundir y socializar las principales normas autonómicas departamentales, en coordinación con la Dirección de Asuntos Parlamentarios y Normativos.
- 12) Otras establecidas por normativa departamental.

ARTÍCULO 61 (DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES).- La Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales estará a cargo de una Directora o Director de Área, y tiene las siguientes atribuciones:

- 1) Canalizar las demandas de apoyo técnico y/o financiero del Departamento de Santa Cruz que son identificadas por las diferentes instancias del Ejecutivo Departamental, con la finalidad de atender sus requerimientos de acuerdo a la oferta de la cooperación internacional.
- 2) Representar a la Gobernadora o Gobernador por delegación expresa, en actos protocolares o institucionales internacionales de índole bilateral o multilateral, que promocionen e integren al Departamento en el ámbito internacional.
- 3) Promover la participación del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en los Organismos Internacionales y/o Organismos de Integración Multilaterales cuando corresponda.
- 4) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando corresponda, en las actividades que involucren las relaciones Internacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- 5) Participar en reuniones del Consejo Sectorial de Relaciones Internacionales, representando al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en ausencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental.
- 6) Proponer la suscripción y/o modificación de Instrumentos de Relacionamiento Internacional e instrumentos autonómicos internacionales a la Dirección de Asuntos Jurídicos, observando al



efecto la Legislación Básica, Legislación de Desarrollo y reglamentación aplicable en la materia.

- 7) Remitir a conformidad del Ministerio de Relaciones Exteriores los proyecto de Instrumentos de Relacionamento Internacional, previo a su negociación, suscripción y/o modificación según corresponda.
- 8) Proponer la creación de Comisiones Subnacionales en el Exterior y su acreditación respectiva ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 9) Requerir asesoramiento técnico y capacitación para su relacionamiento internacional con sus similares de otros Estados y con instancias dependientes de organizaciones internacionales del mismo nivel subnacional.
- 10) Gestionar la obtención de financiamiento y donaciones externas en coordinación con la Secretaría de Economía y Hacienda y los Órganos Rectores que correspondan del nivel central del Estado.
- 11) Proponer y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos o actividades de Promoción de la Cultura, Turismo e Inversiones del Departamento de Santa Cruz, a nivel local, Nacional o Internacional, en coordinación con las Instancias del Ejecutivo que correspondan y con Instituciones Públicas o Privadas.
- 12) Asesorar y apoyar a la Gobernadora o Gobernador y otras autoridades del Ejecutivo Departamental en todo lo relativo a relaciones internacionales y cooperación.
- 13) Proponer y ejecutar planes, políticas, programas y proyectos relacionados a relaciones internacionales, fomentando la competitividad departamental en coordinación con instituciones públicas y privadas vinculadas a esta área.
- 14) Otras establecidas por norma departamental.

ARTÍCULO 62 (DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN – LA PAZ).- Tendrá entre sus atribuciones:

- 1) Dar recepción y entrega de correspondencia remitida desde y hacia las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- 2) Realizar seguimiento al tratamiento legislativo y leyes nacionales aprobadas por la Asamblea Legislativa Plurinacional, debiendo reportar dicha información a conocimiento de la Dirección de Coordinación Nacional e Institucional.
- 3) Realizar seguimiento e informar sobre el estado de los trámites administrativos que sean canalizados a través de la oficina de Representación en La Paz y presentados ante las instituciones con sede en La Paz.
- 4) Otras establecidas por norma departamental.

SECCIÓN II INSTITUTO CRUCEÑO DE ESTADÍSTICA

ARTÍCULO 63 (INSTITUTO CRUCEÑO DE ESTADÍSTICA).-

- I. El Instituto Cruceño de Estadística (ICE) es un órgano desconcentrado del Ejecutivo Departamental bajo la dependencia jerárquica de la Secretaría de Coordinación Institucional, cuya naturaleza jurídica, estructura y atribuciones se encuentran desarrolladas en la Ley Departamental N° 20 del Sistema Departamental de Información Estadística, modificada por la Ley Departamental N° 101 de Organización del Ejecutivo Departamental

- II. Se constituye en la unidad ejecutiva y técnica del Sistema Departamental de Estadística que tiene por objeto generar las estadísticas oficiales del Departamento de Santa Cruz. Estará a cargo de una Directora o Director, encargado de dirigir y ejecutar las políticas y acciones del mismo.
- III. Todas las personas naturales o jurídicas, instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que residan o realicen actividades en la jurisdicción del Departamento, así como las diferentes instancias que conforman el Ejecutivo Departamental tienen la obligación de proporcionar con veracidad y en el plazo solicitado, los datos e informes que les sean requeridos por el Instituto Cruceño de Estadística.

ARTÍCULO 64 (DIRECTORA O DIRECTOR DEL ICE).- La Directora o Director del ICE será designado por la Gobernadora o Gobernador del Departamento de Santa Cruz mediante Resolución Departamental expresa.

ARTÍCULO 65 (REQUISITOS PARA SER DIRECTORA O DIRECTOR DEL ICE).- Los requisitos para ser Directora o Director del ICE son:

- 1) Tener nacionalidad boliviana.
- 2) Estar inscrito en el padrón electoral del Departamento.
- 3) No tener pliego de cargo ejecutoriado, o sentencia ejecutoriada con calidad de cosa juzgada en materia penal.
- 4) Tener veintiún (21) años de edad cumplidos al momento de la respectiva designación.
- 5) Contar con título en Provisión Nacional en áreas afines a la estadística, como mínimo a nivel Licenciatura.
- 6) Cumplir con los demás requisitos establecidos en la Constitución Política del Estado, en el Estatuto del Departamento y no estar comprendida o comprendido en los casos de prohibición e incompatibilidad.

ARTÍCULO 66 (ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA O DIRECTOR DEL ICE).- La Directora o Director del ICE tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Implementar las políticas, planes, programas y proyectos en el ámbito de sus atribuciones.
- 2) Dirigir, administrar y supervisar las acciones técnico – administrativas del ICE, que se estimen necesarias para el seguimiento de la actividad estadística que se desarrolle de conformidad a la normativa vigente.
- 3) Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo del ICE debiendo buscar el financiamiento necesario para su implementación, teniendo presente las fuentes de financiamiento previstas en el artículo 11 de la Ley Departamental N° 20 del Sistema Departamental de Información Estadística, modificada por la Ley Departamental N° 101 de Organización del Ejecutivo Departamental.
- 4) Efectuar una adecuada administración de los recursos financieros y ejecución presupuestaria del ICE.
- 5) Generar estadísticas e indicadores económicos, sociales u otros de índole departamental.
- 6) Informar al Gabinete Departamental sobre la dirección y administración del ICE cuando fuera requerido.



- 7) Realizar la venta de servicios de asesoramiento, análisis y productos estadísticos específicos a solicitud de personas naturales o jurídicas, depositando lo recaudado en una cuenta corriente fiscal para fines del artículo 341 numeral 7) de la Constitución Política del Estado.
- 8) Administrar su propia base de datos y redes estadísticas, generadas y por generarse en todos sus componentes de hardware y software, con autonomía de gestión técnica especializada.
- 9) Crear y administrar un sitio web propio para la difusión y socialización de indicadores estadísticos departamentales, promocionando los productos y servicios que brinda el ICE.
- 10) Aplicar encuestas por muestreo y estadísticas sectoriales de interés departamental.
- 11) Apoyar la realización de censos nacionales, otros censos y encuestas por muestreo, a petición del Instituto Nacional de Estadística (INE).
- 12) Validar y aplicar los instrumentos de captura de datos estadísticos en formatos físicos o digitales.
- 13) Actualizar la cartografía departamental periódicamente con información primaria y secundaria.
- 14) Establecer procedimientos de recolección y sistematización de registros administrativos.
- 15) Ejercer las demás atribuciones que le permitan el cumplimiento de los objetivos del ICE conforme a normativa departamental expresa.

CAPÍTULO IV SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO

ARTÍCULO 67 (ESTRUCTURA INTERNA).-

- I. La Secretaría de Desarrollo Productivo tiene la siguiente estructura interna:
 - 1) Servicio Departamental Agropecuario y de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria de Santa Cruz (SEDACRUZ), que a su vez se compone de las siguientes Direcciones de área:
 - a) Dirección de Desarrollo Productivo Agropecuario.
 - b) Dirección de Transferencia y Extensión de Tecnología.
 - c) Dirección de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria.
 - 2) Dirección de Industria y Comercio.
 - 3) Dirección de Riego.
- II. La Secretaría de Desarrollo Productivo, Industria y Comercio ejerce tuición sobre el Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), cuya naturaleza jurídica, estructura y atribuciones Ley Departamental N° 54 de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario, en concordancia con la Ley Departamental N° 61 de creación de Órganos e Instituciones del Ejecutivo Departamental.

SECCIÓN I SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO Y DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROPECUARIA DE SANTA CRUZ

SUBSECCIÓN I DIRECCIÓN DEL SEDACRUZ



ARTÍCULO 68 (DIRECCIÓN DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO Y DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROPECUARIA DE SANTA CRUZ - SEDACRUZ).- SEDACRUZ estará a cargo de una Directora o Director de Servicio, que deberá cumplir las atribuciones establecidas en la Ley Departamental N° 54 de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario, el Decreto Departamental N° 211 que Reglamenta la Ley Departamental N° 54 y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 69 (ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SEDACRUZ).- De manera enunciativa y no limitativa, la Directora o Director del SEDACRUZ, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Formular y ejecutar programas y proyectos para el fortalecimiento del sector productivo agropecuario y de los servicios sanidad e inocuidad agropecuaria de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo, Industria y Comercio, así como supervisar el grado de cumplimiento de los que se encuentren bajo ejecución de las Direcciones de Área que forman parte de su estructura interna.
- 2) Emitir las certificaciones que correspondan del registro de maquinaria e implementos agrícolas.
- 3) Expedir los oficios emergentes del trámite de registro de maquinarias e implementos agrícolas, especialmente los relacionados a la subsanación de defectos.
- 4) Aprobar el informe legal que motiva el rechazo del registro de maquinaria y/o implemento agrícola, remitiéndolo a la Secretaria o Secretario de Desarrollo Productivo, Industria y Comercio.
- 5) Elaborar el proyecto de resolución administrativa de rechazo de la solicitud de registro de maquinaria y/o implemento agrícola, remitiéndolo a firma de la Secretaria o Secretario de Desarrollo Productivo, Industria y Comercio.
- 6) Administrar los recursos económicos, humanos y materiales que estuvieran bajo su responsabilidad.
- 7) Promocionar, supervisar, coordinar y apoyar el sector agropecuario y forestal, promoviendo el desarrollo rural sostenible, aplicando nuevas tecnologías para lograr una mayor productividad en el Departamento de Santa Cruz.
- 8) Elaborar su programa de operación anual de conformidad a la normativa vigente y remitirlo con el Visto Bueno de la Secretaria o Secretario de Desarrollo Productivo, Industria y Comercio para su análisis, revisión e incorporación en el Programa Operativo Anual y el presupuesto institucional.
- 9) Supervisar, organizar, desarrollar y dirigir las funciones gerenciales, financieras y administrativas en cumplimiento con la normativa legal, disposiciones internas y otros instructivos.
- 10) Elaborar proyectos de reglamentos y/o manuales técnicos y resoluciones administrativas relacionadas a la materia remitiéndolos a las instancias que correspondan del Ejecutivo Departamental, para su revisión y aprobación respectiva.
- 11) Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales de cooperación, con entidades públicas y privadas a nivel departamental, nacional e internacional.
- 12) Administrar el Fondo Departamental de Emergencias de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria.
- 13) Presentar informes, detallados y documentados de descargo por la utilización de recursos del Fondo Departamental de Emergencias de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria conforme a la normativa vigente.
- 14) Otras que le fueran conferidas mediante norma departamental.



**SUBSECCIÓN II
DIRECCIONES DE ÁREA DEL SEDACRUZ**

ARTÍCULO 70 (DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGROPECUARIO).-

- I. La Dirección de Desarrollo Productivo Agropecuario estará a cargo de una Directora o Director de área, quien será designado (a) por la Gobernadora o Gobernador mediante Resolución Expresa.
- II. La Directora o el Director de Desarrollo Productivo Agropecuario, de manera enunciativa y no limitativa tendrá las siguientes atribuciones:
 - 1) Implementar las políticas departamentales en el ámbito del desarrollo productivo agropecuario.
 - 2) Elaborar y ejecutar Programas y Proyectos para el Desarrollo Productivo Agropecuario y Rural en el Departamento de Santa Cruz.
 - 3) Apoyar al fortalecimiento de las cadenas de agro-negocios en el departamento.
 - 4) Coordinar el tratamiento de temáticas que afecten al sector agropecuario con las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que correspondan.
 - 5) Apoyar los emprendimientos productivos de los Pueblos Indígenas del Departamento en coordinación con la Secretaría del área.
 - 6) Otras que se determinen mediante norma departamental expresa.

ARTÍCULO 71 (DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN DE TECNOLOGÍA).-

- I. La Dirección de Transferencia y Extensión de Tecnología estará a cargo de una Directora o un Director de área designado (a) por la Gobernadora o Gobernador del departamento mediante Resolución expresa.
- II. La Directora o el Director de Transferencia y Extensión de Tecnología, de manera enunciativa y no limitativa tendrá las siguientes atribuciones:
 - 1) Fomentar la transferencia y extensión de tecnología en los pequeños productores agropecuarios del departamento a través de la implementación de un sistema de capacitación y asistencia técnica sobre la temática agrícola y pecuaria en el área rural.
 - 2) Formular y ejecutar programas y proyectos inherentes a la extensión rural agropecuaria en el Departamento.
 - 3) Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales con las entidades públicas y privadas que correspondan.
 - 4) Coordinar acciones que fueran necesarias para la transferencia y extensión de tecnología agropecuaria con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que correspondan.
 - 5) Apoyar los emprendimientos productivos de los Pueblos Indígenas del Departamento en coordinación con la Secretaría del área.
 - 6) Otras que se determinen mediante norma departamental expresa.

ARTÍCULO 72 (DIRECCIÓN DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROPECUARIA).-



- I. La Dirección de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria estará a cargo de una Directora o Director de área, quien será designado (a) por la Gobernadora o Gobernador mediante Resolución Expresa.
- II. La Directora o Director de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria tendrá las siguientes atribuciones:
 - 1) Implementar acciones de apoyo, mejora y fortalecimiento de la salud pública, la productividad, la calidad e inocuidad de los productos agroalimentarios para el consumo nacional y el acceso al mercado externo.
 - 2) Precautelar y mejorar el status sanitario de la producción agroalimentaria departamental, mediante la ejecución de políticas de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades.
 - 3) Formular y ejecutar programas y proyectos de prevención de control, erradicación de plagas y enfermedades en el Departamento.
 - 4) Coordinar y gestionar las acciones de defensa sanitaria en todo el departamento.
 - 5) Ejecutar las operaciones en todas las oficinas de campo y puestos de control de las quince (15) provincias del Departamento.
 - 6) Implementar y mantener sistemas de información y alerta sanitaria en todo el departamento.
 - 7) Reducir los riesgos de propagación de enfermedades y plagas, así como atender las demandas de emergencia sanitaria en el departamento, activando los recursos que integran el Fondo Departamental de Emergencias de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria.
 - 8) Emitir el informe técnico que motive la declaratoria de emergencia sanitaria a nivel departamental.
 - 9) Promover e impulsar la difusión y la educación sanitaria.
 - 10) Coordinar con las instancias nacionales que se relacionan con el control sanitario.
 - 11) Implementar la realización de servicios de laboratorio para diagnósticos de enfermedades animales y plagas vegetales.
 - 12) Gestionar y apoyar a estudiantes en la investigación en temas relacionados a la sanidad animal y vegetal cuando estos sean requeridos.
 - 13) Impulsar el desarrollo de programas de buenas prácticas agropecuarias.
 - 14) Otras que se determinen mediante norma departamental expresa.

SECCIÓN II DIRECCIONES DE ÁREA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 73 (DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO).- La Dirección de Industria y Comercio estará a cargo de una Directora o Director de Área, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Realizar las gestiones correspondientes para sanear el derecho propietario de los adjudicatarios y/o poseedores de los terrenos en el Parque Industrial Ramón Darío Gutiérrez de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.
- 2) Manejar el archivo que contiene la información de cada industria y del derecho propietario de los predios del parque industrial.
- 3) Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y fiscalizar y hacer cumplir las normas industriales.



- 4) Impulsar la creación de otros Parques Industriales a nivel departamental para apoyar el fortalecimiento económico e industrial de las diversas regiones.
- 5) Fomentar la comercialización de la producción regional, brindando apoyo a los productores, artesanos y comerciantes departamentales.
- 6) Elaborar programas y proyectos de desarrollo productivo que busquen mejorar la calidad de vida de los habitantes del Departamento de Santa Cruz, proponiendo la generación del valor agregado departamental mediante políticas de apoyo a emprendimientos económicos locales.
- 7) Recopilar y analizar la información de la actividad económica privada establecida en el departamento, para la formulación de políticas departamentales de desarrollo económico.
- 8) Administrar un banco de proyectos de Inversión Pública y ordenar los estudios que permitan definir las prioridades en cuanto a la asignación de recursos, en forma compatible con los requerimientos estratégicos del área comercial.
- 9) Elaborar proyectos de normativas legales departamentales de Industria en el marco de las normativas vigentes.
- 10) Intervenir en la definición de las políticas de comercio interno y externo del departamento, en las funciones inherentes a las negociaciones económicas y comerciales.
- 11) Sistematizar información estadística técnica, comercial y de fuentes de financiamiento para apoyar proyectos de inversión vinculados al desarrollo productivo.
- 12) Proponer e implementar incentivos financieros y no financieros que promuevan la productividad y competitividad en los actores económicos del Departamento.
- 13) Promover y difundir la oferta exportable del departamento en coordinación con instituciones públicas y privadas vinculadas a esta área.
- 14) Desarrollar y administrar sistemas de información departamental sobre mercados, tecnología, créditos y otros factores que contribuyan al desarrollo económico del Departamento.
- 15) Otras establecidas por norma departamental.

ARTÍCULO 74 (DIRECCIÓN DE RIEGO).- La Dirección de Riego estará a cargo de una Directora o Director de Área, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- 1) Proponer la implementación de políticas públicas y normativa que permita la expansión y mejoramiento de los sistemas de riego para uso agropecuario y forestal, mejorando la calidad de vida de las familias rurales.
- 2) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de riego en etapas de pre inversión e inversión, en coordinación o concurrencia con entidades públicas o instituciones privadas vinculadas a los recursos hídricos.
- 3) Supervisar la ejecución y calidad de obras para el riego, con la finalidad de promover el desarrollo integral del área rural.
- 4) Coordinar acciones con el gobierno central, el Servicio Departamental de Riego de Santa Cruz (SEDERI-SC), otras entidades territoriales autónomas e instituciones del sector privado, para el mejoramiento de los sistemas de riego.
- 5) Fomentar y apoyar la organización de usuarios de los sistemas de riego, así como prestar asistencia técnica a organizaciones sociales y públicas en la gestión de riego.
- 6) Implementar un sistema de gestión y monitoreo de proyectos de riego, que mínimamente contemple las fuentes de agua, infraestructura de captación, conducción y áreas de riego.
- 7) Promover y fomentar la transformación productiva de sistemas de riego tradicional a sistemas de riego tecnificado como medida de adaptación al cambio climático.

- 8) Gestionar el cofinanciamiento de programas y proyectos de riego, mediante la suscripción de convenios con otras entidades públicas, privadas y organismos internacionales por parte de la Gobernadora o Gobernador o la autoridad delegada al efecto.
- 9) Elaborar y proponer la aprobación del Plan Departamental de Riego.
- 10) Otras establecidas por norma departamental.

CAPÍTULO V SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA

ARTÍCULO 75 (ESTRUCTURA INTERNA).-

I. La Secretaría de Economía y Hacienda tiene la siguiente estructura:

- 1) Dirección de Presupuesto.
- 2) Dirección de Administrativa.
- 3) Dirección de Contaduría.
- 4) Dirección de Tesoro.

II. En cumplimiento de la Ley Departamental Nº 116 de creación de la Agencia Tributaria Departamental de Santa Cruz, del 09 de marzo del 2016, la Secretaría de Economía y Hacienda ejercerá tuición sobre la "ATD-Santa Cruz".

ARTÍCULO 76 (DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO).- La Dirección de Presupuesto estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Consolidar el presupuesto anual institucional, de acuerdo a las directrices de formulación presupuestaria y a los insumos proporcionados por las distintas instancias del Ejecutivo Departamental.
- 2) Realizar las propuestas técnicas que sustenten las modificaciones y/o reformulaciones presupuestarias.
- 3) Registrar las modificaciones y/o reformulaciones presupuestarias aprobadas en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
- 4) Elaborar el proyecto de presupuesto departamental en conformidad a las normas del Sistema Nacional de Presupuesto y a las directrices emitidas por los Órganos Rectores correspondientes, remitiéndolo a la Asamblea Legislativa Departamental para su aprobación y posterior remisión al nivel nacional para su inscripción en el Presupuesto General del Estado.
- 5) Realizar los informes técnicos de sostenibilidad financiera para las modificaciones a la estructura del Ejecutivo Departamental.
- 6) Realizar las certificaciones y preventivos presupuestarios, según lo establecido en las Normas Básicas y Directrices de Formulación Presupuestaria.
- 7) Efectuar el seguimiento a la ejecución del Presupuesto Departamental en el marco de las normas del Sistema Nacional de Administración Financiera y Control Gubernamental, y emitir los informes del estado de la ejecución presupuestaria de recursos y de gastos, para su presentación a la Gobernadora o Gobernador del Departamento y a requerimiento de la Asamblea Legislativa Departamental.
- 8) Emitir los reportes de ejecución presupuestaria correspondientes, de acuerdo a disposiciones legales vigentes y en los plazos establecidos.

- 9) Recibir, revisar y llevar el control de los formularios del Sistema Gerencial de Proyectos (SGP).
- 10) Realizar las conciliaciones de ingresos y gastos (corrientes y de inversión) con la Dirección de Finanzas.
- 11) Ejecutar el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) en su Nivel Institucional Departamental, que comprende a la Gobernación y sus entidades dependientes.
- 12) Evaluar y emitir dictamen técnico a programas y proyectos de inversión pública directa e inversión concurrente, sobre el cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 13) Formular el proyecto de Presupuesto de Inversión Pública basado en los requerimientos de los diferentes órganos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- 14) Preparar la Propuesta e Informe Técnico de Modificaciones al Presupuesto de Inversión Pública y Gastos de Capital para aprobación de la Asamblea Legislativa Departamental y/o de las Instancias Nacionales que correspondan, de acuerdo a la normativa específica vigente.
- 15) Formular el Programa de Requerimientos de Financiamiento (PRF).
- 16) Administrar el Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN-Web) y participar en la comisión técnica de evaluación y elaboración del informe a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de inversión pública.
- 17) Otras establecidas por norma departamental expresa.

ARTÍCULO 77 (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA).- La Dirección Administrativa estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Verificar, controlar y ejecutar el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus subsistemas.
- 2) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las unidades solicitantes de la Gobernación, cuya ejecución afecte al presupuesto de gastos de la Gobernación.
- 3) Elaborar el pliego de condiciones de cada compra o contratación incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según el modelo de pliego de condiciones que corresponda y la modalidad de contratación.
- 4) Ejecutar los procesos de contratación y/o compras directas de los Servicios Departamentales, Programas y Proyectos desconcentrados que no los ejecuten de forma directa.
- 5) Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios generales correspondiente a contrataciones menores de acuerdo a los requisitos y procedimientos establecidos la normativa específica, así como asignar en forma oportuna y eficiente la provisión de materiales y bienes para ejecutar las operaciones de la Gobernación.
- 6) Recibir los bienes adquiridos, cotejando la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la Gobernación y verificar la cantidad y atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- 7) Administrar y controlar los bienes de uso de propiedad de la Gobernación, y efectuar las acciones técnicas, administrativas y operativas necesarias para la disposición de los bienes institucionales.
- 8) Realizar el control y seguimiento de pólizas de seguros de las obras y bienes de la Gobernación.
- 9) Elaborar inventarios e informar a las autoridades superiores sobre cambios, pérdidas o sustracciones de los activos fijos muebles institucionales.



- 10) Efectuar la contratación de los servicios de mantenimiento de hardware y software de la Gobernación y coordinar con el área responsable, la supervisión de la ejecución de los mismos.
- 11) Supervisar y controlar el mantenimiento oportuno de los vehículos; autorizar el uso temporal de vehículos del pool según necesidades institucionales; verificar la documentación de propiedad, cumplimiento de obligaciones impositivas, control de actualización de placas y, otros servicios que permitan el mejor uso de los vehículos de propiedad de la Gobernación.

ARTÍCULO 78 (DIRECCIÓN DE CONTADURÍA).- La Dirección de Contaduría estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Supervisar, coordinar y efectuar seguimiento a la ejecución financiera en el marco de las Normas del Sistema Nacional de Administración Financiera y Control Gubernamental.
- 2) Supervisar el registro de operaciones de ingresos, gastos, fondos en avance y fondos en custodia, en el marco de las normas vigentes.
- 3) Supervisar y ejecutar seguimiento de la deuda pública, en coordinación con la Dirección de Tesoro.
- 4) Administrar la ventanilla única de trámites (VUT), registrando los ingresos o cobros realizados por trámites administrativos sustanciados ante las diferentes instancias del Ejecutivo Departamental, en coordinación con la Dirección de Tesoro.
- 5) Elaborar los estados financieros para su posterior remisión y aprobación por la Asamblea Legislativa Departamental.
- 6) Realizar el registro de los activos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- 7) Verificar, aprobar y firmar todos los documentos contables registrados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- 8) Otras establecidas por norma departamental.

ARTÍCULO 79 (DIRECCIÓN DE TESORO).- La Dirección de Tesoro estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Efectuar proyecciones de ingresos para determinar la capacidad de endeudamiento y aplicación de las normativas vigentes.
- 2) Realizar las cobranzas informadas por la Administración del Parque Industrial.
- 3) Control y seguimiento a los ingresos depositados en las cuentas corrientes de la Gobernación.
- 4) Aplicar la normativa establecida para el inicio de los trámites de Crédito Público.
- 5) Control y seguimiento de los ingresos departamentales por concepto de transferencias.
- 6) Realizar seguimiento a las recaudaciones de los tributos de carácter departamental.
- 7) Realizar los pagos en efectivo y/o cheque por concepto de viáticos, gastos menores, proveedores, refrigerios y otros efectuados por la Gobernación.
- 8) Administrar el Fondo Fijo asignado y presentar las rendiciones de cuenta correspondientes para su registro y reposición, adjuntando la documentación de respaldo respectiva conforme a lo establecido en el Reglamento vigente.
- 9) Control de la deuda pública interna y externa de corto, mediano y largo plazo.
- 10) Priorización de pagos de la Gobernación, de acuerdo a la disponibilidad de efectivo.
- 11) Elaboración del flujo de caja financiero mensual del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- 12) Control de la liquidez del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- 13) Otras funciones establecidas por norma departamental.

CAPÍTULO VI SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS

ARTÍCULO 80 (ESTRUCTURA INTERNA).- La Secretaría de Pueblos indígenas tiene la siguiente estructura:

- 1) Dirección de Gestión Territorial Indígena.
- 2) Dirección de Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas.
- 3) Dirección de Fortalecimiento de Autonomías, Género y Cultura Indígena.
- 4) Dirección de Recursos Naturales no Renovables en Territorios Indígenas.

ARTÍCULO 81 (DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL INDÍGENA).- La Dirección de Gestión Territorial Indígena, estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Formular, proponer e implementar políticas, normas, planes, programas y proyectos departamentales de apoyo a la gestión territorial indígena de los territorios indígenas existentes en el Departamento de Santa Cruz.
- 2) Coordinar e implementar políticas públicas departamentales relacionadas al control, seguimiento y monitoreo ambiental en los territorios indígenas en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente.
- 3) Formular, proponer e implementar planes, programas y proyectos de apoyo al ordenamiento territorial de los Territorios Indígenas existentes en el Departamento de Santa Cruz.
- 4) Formular, proponer, coordinar e implementar planes, programas y proyectos de apoyo técnico y operativo para el desarrollo productivo sustentable de los territorios indígenas.
- 5) Promover el desarrollo sostenible en los territorios indígenas.
- 6) Formular, proponer e implementar, en coordinación con otras instancias competentes del Ejecutivo Departamental, las políticas de ecoturismo desarrolladas al interior de los territorios indígenas del Departamento.
- 7) Coadyuvar a la implementación de políticas públicas departamentales relacionadas al control, seguimiento y monitoreo ambiental en los territorios indígenas en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
- 8) Promover, coordinar e implementar acciones de fortalecimiento del relacionamiento interinstitucional de los pueblos y comunidades indígenas del Departamento con el Gobierno Autónomo Departamental y otros actores públicos y privados relacionados con su desarrollo.
- 9) Promover la suscripción de convenios y acuerdos del Gobierno Autónomo Departamental con las organizaciones y comunidades de los Pueblos Indígenas del Departamento; así como velar por su cumplimiento.
- 10) Otras atribuciones, funciones y tareas emanadas de los convenios y acuerdos suscritos, así como las encomendadas por el Secretario Departamental.

ARTÍCULO 82 (DIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS).- La Dirección de Área de Identidad y Desarrollo de los Pueblos Indígenas estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Promover e implementar acciones que conduzcan al respeto de los derechos y garantías constitucionales relacionadas con los pueblos indígenas en el Departamento de Santa Cruz, prestando en su caso asesoramiento legal y técnico.



- 2) Proponer e implementar políticas públicas que promuevan desarrollo social, cultural y político de los pueblos indígenas del Departamento de Santa Cruz.
- 3) Formular, proponer e implementar planes, programas, proyectos y actividades de fortalecimiento de las estructuras orgánicas de los pueblos indígenas en pleno respeto de su identidad y cultura.
- 4) Promover la suscripción de convenios de cooperación y financiamiento del desarrollo social y cultural de los pueblos indígenas del departamento, con entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales.
- 5) Coordinar actividades técnicas y de asesoramiento a las organizaciones y comunidades indígenas para la implementación y demanda de proyectos.
- 6) Formular, proponer e implementar políticas, planes, programas, proyectos y actividades que promuevan y contribuyan al rescate de la identidad y los valores culturales de los pueblos indígenas.
- 7) Formular, proponer e implementar programas de promoción del empleo para pueblos indígenas, promoviendo la mejora de las condiciones laborales y apoyando los procesos de formación, calificación y especialización de la mano de obra en el Departamento.
- 8) Promover la inclusión política, social y económica de los pueblos indígenas del Departamento de Santa Cruz.
- 9) Otras atribuciones, funciones y tareas emanadas de los convenios y acuerdos suscritos así como de las encomendadas por el Secretario Departamental.

ARTÍCULO 83 (DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE AUTONOMÍAS, GÉNERO Y CULTURA INDÍGENA).- La Dirección de Fortalecimiento de Autonomías, Género y Cultura Indígena estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Formular, proponer e implementar, planes, programas y proyectos de fortalecimiento de capacidades organizacionales para el gobierno de los territorios y autonomías de los pueblos indígenas del Departamento de Santa Cruz.
- 2) Formular, proponer e implementar planes, programas y proyectos que favorezcan el autogobierno de los pueblos indígenas en pleno respeto de su identidad y cultura.
- 3) Promocionar los valores culturales indígenas, de género y autonomías, e incluirlos en todos los proyectos y programas que se ejecuten con la Gobernación y otras instancias gubernamentales.
- 4) Otras atribuciones, funciones y tareas emanadas de los convenios y acuerdos suscritos así como de las encomendadas por el Secretario Departamental.

ARTÍCULO 84 (DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES EN TERRITORIOS INDÍGENAS).- La Dirección de Recursos Naturales no Renovables en Territorio Indígena, estará a cargo de una Directora o Director de Área, con las siguientes atribuciones:

- 1) Difundir las leyes que regulan el medio ambiente en cuanto a los recursos naturales no renovables.
- 2) Promover y asesorar a las Naciones Indígenas Originarias (NIOS) para dar cumplimiento a los convenios internacionales.
- 3) Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, el control y el manejo de la exploración, explotación, industrialización y comercialización de los recursos naturales no renovables de las comunidades de los pueblos indígenas.



- 4) Controlar y monitorear el impacto socio ambiental que genera la explotación de los recursos naturales no renovables en territorios de los pueblos indígenas
- 5) Identificar, proponer, elaborar, y ejecutar los planes, programas y proyectos estratégicos de manejo racional de los recursos naturales no renovables.
- 6) Implementar políticas públicas, programas y proyectos departamentales que generen el acceso de los pueblos indígenas del Departamento a los beneficios que generan las actividades mineras e hidrocarburíferas realizadas en el interior de los territorios indígenas, de conformidad a la Constitución Política del Estado.
- 7) Otras funciones relativas a la gestión de la Dirección de Recursos Naturales no Renovables en Territorios Indígenas, asignadas por la Secretaría.

CAPÍTULO VII SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ARTÍCULO 85 (ESTRUCTURA INTERNA).- La Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial tiene la siguiente estructura:

- 1) Dirección de Infraestructura.
- 2) Dirección de Transporte.
- 3) Dirección de Ordenamiento Territorial y Límites.
- 4) Dirección de Vivienda.
- 5) Dirección de Proyectos.
- 6) Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM).

SECCIÓN I DIRECCIONES DE ÁREA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 86 (DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA).- La Dirección de Infraestructura estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Ejecutar la construcción, remodelación y/o ampliación de las obras que están a cargo de la Secretaría exigiendo el cumplimiento del contrato coordinando para tal efecto con la Supervisión de la obra.
- 2) Realizar el seguimiento y control de los actos del responsable de la supervisión técnica de la obra.
- 3) Exigir el buen uso de los recursos asignados a la obra, tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los certificados de obra aprobados por la supervisión.
- 4) Procesar y registrar toda información de los proyectos que se ejecutan en la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.
- 5) Formular la estructura de costos de los estudios y proyectos que van a ser desarrollados.
- 6) Fiscalizar las obras que ejecute la Gobernación a través de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial u otras derivadas de contratos y convenios, precautelando su estricto cumplimiento, sus anexos, modificaciones, órdenes de cambio y documentos técnicos de referencia de la obra misma.
- 7) Supervisar el desempeño técnico de los servicios y oficinas desconcentradas y componentes ejecutores del Gobierno Autónomo Departamental en los campos de vialidad, infraestructura y servicios básicos.

- 8) Apoyar en la planificación de obras de infraestructura de caminos en el departamento.
- 9) Planificar, diseñar, construir, mantener y administrar las carreteras de la red departamental, en coordinación directa con el Servicio Departamental de Caminos.
- 10) Supervisar los Estudios de Preinversión de los Proyectos a elaborarse por la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.
- 11) Otras a determinarse mediante normativa expresa.

ARTÍCULO 87 (DIRECCIÓN DE TRANSPORTE).- La Dirección de Transporte estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Administrar los Programas o Proyectos que se encuentren bajo su ejecución y proponer la implementación de nuevos.
- 2) Gestionar, operar, controlar y fiscalizar la prestación del servicio público de transporte terrestre, interprovincial e intermunicipal en el departamento.
- 3) Emitir informe técnico que contemple los parámetros que sustenta la aprobación de tarifas por la prestación de servicios de transporte terrestre en función a los costos operativos, propuestas por los operadores.
- 4) Administrar el registro de operadores de transporte terrestre en el Departamento de Santa Cruz.
- 5) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos vehiculares de las solicitudes de autorización de operación de transporte.
- 6) Emitir informes técnicos y legales, o visar aquellos elaborados por el personal a su cargo, relativos a las solicitudes de autorización de operación de transporte y sus respectivas renovaciones, elevándolos a consideración de la Secretaría Departamental de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.
- 7) Extender las certificaciones que correspondan en materia de transporte público terrestre interprovincial e intermunicipal.
- 8) Realizar las inspecciones técnicas de calidad de la prestación del servicio de transporte público terrestre interprovincial e intermunicipal y del estado en que se encuentra el parque automotor.
- 9) Otorgar los autoadhesivos u otros instrumentos análogos de autorización de operación de transporte, verificando que el parque automotor de los operadores de transporte cuenten con los mismos.
- 10) Evaluar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los operadores de transporte y la calidad y seguridad en la prestación del servicio.
- 11) Iniciar y sustanciar los procesos administrativos sancionadores emergente de las fiscalización y control del servicio de transporte, emitiendo informe a la Secretaría Departamental para la emisión de la resolución final que resuelva los mismos.
- 12) Hacer cumplir las resoluciones administrativas sancionadoras.
- 13) Atender las denuncias, quejas y/o reclamos formulados por operadores de transporte o usuarios, que estén relacionados a los servicios de transporte.
- 14) Administrar el Sistema de Información de Transporte (SINTRA), remitiendo la información generada a conocimiento del Instituto Cruceño de Estadística (I.C.E.).
- 15) Verificar que los operadores de transporte cuenten con las respectivas autorizaciones de paradas, terminales y otros aspectos emitidas por los Gobiernos Autónomos Municipales correspondientes, para el adecuado funcionamiento de los servicios públicos de transporte terrestre interprovincial e intermunicipal en el Departamento.



- 16) Atender los conflictos entre operadores de transportes y/o usuarios, promoviendo su conciliación.
- 17) Verificar el cumplimiento del régimen tarifario departamental vigente en materia de transporte.
- 18) Controlar y fiscalizar el estado y calidad del servicio de las terminales, paradas y oficinas de los operadores de transporte.
- 19) Requerir el auxilio de la fuerza pública en los casos en que fuera necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- 20) Otras competencias establecidas mediante norma departamental.

ARTÍCULO 88 (DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LÍMITES).- La Dirección de Ordenamiento Territorial estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Formular el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental en coordinación con las instancias nacionales y municipales correspondientes, tomando en cuenta las mayores ventajas de su ocupación en términos de disponibilidades, vocaciones y equilibrios que garanticen la sostenibilidad de los desarrollos sectoriales y el logro de los objetivos y la visión de futuro planteada en el Plan Departamental de Desarrollo.
- 2) Formular el Plan de ocupación territorial en base a las vocaciones territoriales que comprenden los componentes económicos, social y del medio ambiente y en armonía con los objetivos fijados en el Plan Departamental de Desarrollo, estableciendo las directrices para configurar los centros urbanos/rurales por jerarquías y para la complementación entre asentamientos humanos dispersos y el desarrollo de las ciudades intermedias.
- 3) Promover la consolidación del ordenamiento territorial del Departamento, para armonizar el uso del espacio físico dentro el marco del desarrollo sostenible.
- 4) Supervisar la aplicación de los planes de uso de suelos y ordenamiento territorial.
- 5) Formular la implementación, operación y mantenimiento de los sistemas de información geográfica SIGED, orientados a la prestación de servicios a todas las Secretarías e instancias departamentales que faciliten el manejo, presentación y evaluación de datos físicos, económicos, sociales, representados en imágenes y cartografía que facilite su uso y su visualización en términos gráficos.
- 6) Formular y mantener la base de datos con información sobre ubicación geográfica de la infraestructura pública del departamento y de los centros de producción y actividad económica en el Departamento.
- 7) Atender los procedimientos de conciliación administrativa para la delimitación de las unidades territoriales intradepartamentales, y participar en los procedimientos de delimitación interdepartamental.
- 8) Emitir los Certificados de Asignación de Uso de Suelo (CAUS) del Departamento.
- 9) Elaborar los informes legales y técnicos correspondientes a la Comisión Agraria Departamental.
- 10) Otras a determinarse mediante normativa expresa.

ARTÍCULO 89 (DIRECCIÓN DE VIVIENDA).- La Dirección de Vivienda estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Planificar programas y proyectos que permitan desarrollar soluciones a los problemas de vivienda y vivienda social, los mismos que deben ser socializados con los Gobiernos Autónomos Municipales y con la sociedad civil, con su respectiva gestión.



- 2) Realizar seguimiento al desarrollo de los planes, programas o proyectos de vivienda.
- 3) Proponer y ejecutar los planes programas y proyectos para el cumplimiento de soluciones a los problemas de vivienda en el Departamento.
- 4) Elaborar Políticas Públicas Departamentales orientadas a la temática de vivienda.
- 5) Fortalecer los mecanismos de gestión interinstitucional a través del Consejo Departamental de Vivienda Social.
- 6) Promover en los Municipios del Departamento de Santa Cruz la creación de un Consejo Municipal de Vivienda Social.
- 7) Otras a determinarse mediante normativa expresa.

ARTÍCULO 90 (DIRECCIÓN DE PROYECTOS).- La Dirección de Proyectos estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Planificar y elaborar los Estudios de Identificación de proyectos de Infraestructura que soliciten autoridades locales y que establecen montos estimados – necesarios para inversión.
- 2) Fiscalizar y supervisar los proyectos de Pre-Inversión que licite la Secretaría de Obras Publicas y Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la ejecución de su Plan Operativo Anual (POA).
- 3) Realizar los estudios TESA (Estudios Técnicos, Económicos, Sociales y Ambientales) de pequeños proyectos de Infraestructura que hubiesen sido priorizados por autoridades locales, para búsqueda de financiamiento.
- 4) Elaborar las especificaciones técnicas de los Documento Base de Contratación, para la obra o proyecto a ser desarrollado, tomando en cuenta y precautelando siempre la calidad, costo y el beneficio de la obra para el Departamento.
- 5) Brindar apoyo a la Dirección de Infraestructura para la definición de algunos detalles de obras que se encuentren en ejecución.
- 6) Mantener un banco de proyectos debidamente ordenados por provincias, municipios y por tipo de proyectos para cuando exista un financiamiento puedan ser ejecutados.
- 7) Realizar inspecciones en apoyo a las subgobiernaciones sobre problemas de infraestructura de emergencia.
- 8) Brindar apoyo a los Gobiernos Municipales del Departamento de Santa Cruz, en relación a la revisión de proyectos que sean enviados para opinión técnica.
- 9) Elaborar los Documentos Base de Contrataciones de proyectos que serán licitados por la Secretaría de Obras Publicas y Ordenamiento Territorial.
- 10) Otras a determinarse mediante normativa expresa.

SECCIÓN II SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS

SUBSECCIÓN I DIRECCIÓN DEL SEDCAM

ARTÍCULO 91 (ESTRUCTURA INTERNA).- La Dirección del Servicio Departamental de Caminos tiene la siguiente estructura:

- 1) Dirección de Asesoría Legal.
- 2) Dirección de Administración y Finanzas.
- 3) Dirección de Infraestructura Vial.



- 4) Dirección de Fiscalización y Estudios Viales.
- 5) Dirección de Mantenimiento de Equipos.

ARTÍCULO 92 (ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL SEDCAM).- El Servicio Departamental de Caminos estará a cargo de una Directora o un Director de Servicio con las siguientes atribuciones:

- 1) Conocer, dirigir y resolver los asuntos técnicos - administrativos del Servicio Departamental de Caminos.
- 2) Resolver los asuntos que sean de su competencia a través de Resoluciones cuando corresponda y en el marco de sus atribuciones específicas.
- 3) Ejecutar la construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento de la Infraestructura Vial, de acuerdo a la programación, requerimiento y competencia del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, de las vías de interés común y aquellas concurrentes con los Gobiernos Autónomos Municipales, a objeto de facilitar el transporte continuo y oportuno de personas y carga.
- 4) Proponer y ejecutar políticas y estrategias departamentales y nacionales en materia de desarrollo de infraestructura vial.
- 5) Formular y ejecutar programas y proyectos de inversión pública para la construcción y mantenimiento tanto rutinario como periódico de la infraestructura vial de la Red Departamental, en el marco de la política nacional y el Plan Maestro de Transporte.
- 6) Ejecutar en forma directa o a través de terceros trabajos de mantenimiento y emergencia que correspondan a la Red Departamental.
- 7) Coordinar con los demás Servicios Departamentales de Caminos, para la realización de labores de construcción y/o mantenimiento de las vías de interés común.
- 8) Ejecutar y desarrollar las obras de construcción y mantenimiento de caminos de la Red Departamental y de la Red Municipal en el marco de los convenios interinstitucionales suscritos entre el Gobierno Autónomo Departamental y el Gobierno Autónomo Municipal correspondiente, o los que sean suscritos por delegación expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental.
- 9) Mantener actualizada la base de información técnica y administrativa que facilite la toma de decisiones del Ejecutivo Departamental
- 10) Establecer mecanismos de control a objeto de supervisar los ingresos por concepto de peaje que se generan en el Departamento, que sean recaudados por la Administradora Boliviana de Carreteras.
- 11) Implementar estaciones de cobro de peajes sobre las carreteras de la Red Departamental en el marco de las competencias exclusivas que han asignadas al Gobierno Autónomo Departamental sobre esta materia y de transporte terrestre, incluyendo las de la Red Fundamental en defecto del nivel central, conforme a la normativa establecida por éste.
- 12) Realizar trabajos de aprovechamiento de áridos y agregados con el empleo de maquinarias, equipos y/o vehículos asignados al SEDCAM, debiendo cumplir la normativa medioambiental y municipal correspondiente, y depositar lo recaudado en una cuenta corriente fiscal específica para fines del artículo 341 numeral 7) de la Constitución Política del Estado.
- 13) Implantar, ejecutar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de administración establecidos por la Ley N° 1178 SAFCO, aplicando los reglamentos específicos de la Gobernación, sin perjuicio de proponer la aprobación de reglamentos internos y/o manuales que faciliten el desarrollo de actividades del SEDCAM y adaptados a su estructura interna.



- 14) Supervisar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles, asignados al SEDCAM.
- 15) Resolver en la vía administrativa los recursos de revocatoria que se interpongan contra las Resoluciones Administrativas del SEDCAM conforme al procedimiento administrativo, debiendo elevar a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva los recursos jerárquicos.
- 16) Otras a determinarse mediante normativa expresa.

SUBSECCIÓN II DIRECCIONES DE ÁREA DEL SEDCAM

ARTÍCULO 93 (DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL).- La Dirección de Asesoría Legal del SEDCAM, estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Brindar el asesoramiento jurídico a la Dirección del Servicio Departamental de Caminos y sus dependencias.
- 2) Asumir la representación y defensa del Servicio Departamental de Caminos ante cualquier tipo de proceso judicial o extrajudicial, en todas las instancias y en todos procesos que se sustancien en su contra, así como aquellos en los que actúe como demandante o querellante.
- 3) Iniciar las acciones legales correspondientes contra toda persona natural o jurídica, pública o privada que atente contra los intereses de la institución.
- 4) Emitir informes legales, recomendaciones y dictámenes de carácter jurídico que sean requeridas por el Director del Servicio.
- 5) Elaborar, registrar y archivar, contratos de obra, de servicios, de consultorías y otros; así como sus modificaciones, resoluciones y todas las actuaciones relacionadas a los mismos.
- 6) Elaborar los informes jurídicos que sean requeridos al Servicio Departamental de Caminos, por concepto de modificaciones presupuestarias, consultas legales de pertinencia o no de actos administrativos, de resolución de contratos, referentes a servidores públicos y sus actuaciones; así como sobre procesos administrativos, recursos revocatorios y jerárquicos; elaborar resoluciones administrativas, contratos y documentos legales, que les sean requeridos.
- 7) Revisar, recomendar y hacer observaciones a los proyectos de disposiciones legales relativos al desarrollo de infraestructura caminera departamental y nacional.
- 8) Patrocinar y dar seguimiento a procesos y juicios en los que el Servicio Departamental de Caminos sea parte.
- 9) Sistematizar la documentación legal exigida en el marco de la Ley N° 1178 SAFCO.
- 10) Otras a determinarse mediante normativa expresa.

ARTÍCULO 94 (DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS).- La Dirección de Administración y Finanzas del SEDCAM estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Administrar los recursos económicos y financieros asignados para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Servicio Departamental de Caminos.
- 2) Planificar, coordinar y ejecutar los procesos relativos a la administración de recursos humanos, con la aplicación del Sistema de Administración de Personal (SAP), dando cumplimiento además de todas las disposiciones legales vigentes en materia laboral cuando corresponda y los reglamentos internos que rigen a la Gobernación.
- 3) Aplicar en base a la naturaleza de las operaciones del Servicio Departamental de Caminos, los Sistemas de Administración y Control establecidos en la Ley N° 1178 (SAFCO).



- 4) Atender todos los requerimientos y trámites de personal como ser: vacaciones, licencias, rotaciones, transferencias, altas, bajas, certificaciones y otros.
- 5) Procesar las planillas de sueldos y sus boletas de pago.
- 6) Consolidar el Presupuesto Institucional y el Programa de Operaciones Anual, en coordinación con las demás Direcciones de área del Servicio Departamental de Caminos.
- 7) Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria institucional, cumpliendo las disposiciones legales vigentes y normas relativas a la correcta captación y asignación de recursos.
- 8) Supervisar el funcionamiento y generación de información provista por el sistema informático vigente.
- 9) Registrar a través de las áreas correspondientes todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, con la finalidad de generar información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones, generando el archivo de dichas transacciones.
- 10) Remitir a la Dirección del Servicio, los reportes de ejecución presupuestaria institucional y conciliaciones bancarias mensuales, para su conocimiento y evaluación respectiva.
- 11) Verificar, controlar y ejecutar el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecido en la Ley N° 1178 y normas complementarias.
- 12) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones de Bienes y/o Servicios, en coordinación con las unidades solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la Dirección Técnica.
- 13) Ejecutar los procesos contrataciones de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 14) Proponer y ejecutar políticas de conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del Servicio Departamental de Caminos.
- 15) Otras que pudieran establecerse mediante disposición expresa.

ARTÍCULO 95 (DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL).- La Dirección de Infraestructura Vial del SEDCAM estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Elaborar, coordinar y ejecutar el Plan Anual del Mantenimiento Vial Rutinario (MVR), conforme a las normas legales vigentes, instructivas, procedimientos y reglamentación interna.
- 2) Inspeccionar y controlar el cumplimiento de la ejecución de operaciones de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial departamental.
- 3) Ejecutar actividades de mejoramiento vial por administración directa o a través de terceros de acuerdo a la planificación efectuada para tal efecto, con la finalidad de contar con una red caminera departamental, en buen estado de transitabilidad, que satisfaga las necesidades del usuario vial.
- 4) Llevar el control y registro estadístico, que permita determinar el comportamiento operativo y administrativo del Servicio Departamental de Caminos, respecto al mantenimiento vial rutinario, para el diseño de una Plan de Mantenimiento Vial Rutinario Institucional.
- 5) Efectuar el seguimiento del Programa Operativo Anual definido.
- 6) Solicitar al personal encargado de caminos en provincias, la ejecución de inspecciones a los caminos de la jurisdicción departamental, a fin de levantar la demanda vial en cantidad y plazo, a objeto de elaborar perfiles de proyectos como propuesta de solución a la problemática vial.



- 7) Coordinación con las demás Direcciones de área y encargados provinciales de caminos, la ejecución de planes, programas, proyectos y emergencia referidos a los trabajos de mantenimiento y mejoramiento vial en la red departamental.
- 8) Elaboración de informes semanales, sobre el estado de las vías camineras, relativo a su nivel de transitabilidad.
- 9) Elaborar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el POA de la Dirección de Infraestructura Vial (Distrito Centro) y el Programa Anual de Contrataciones, monitoreando y evaluando su ejecución en las Provincias.
- 10) Efectuar inspecciones periódicas a las Direcciones Provinciales, para realizar seguimiento respecto al cumplimiento de metas y la aplicación de las normas de ejecución a las actividades programadas, ejecutadas y en ejecución.
- 11) Evaluar los informes Mensuales de los encargados provinciales de caminos, dentro de un Sistema de Mejora Continua, diseñado para tal efecto.
- 12) Prestar asistencia técnica a los Gobiernos Autónomos Municipales en la supervisión técnica de la ejecución de obras viales municipales, previa suscripción de convenios interinstitucionales.
- 13) Elaborar perfiles y diseños de puentes, carreteras y alcantarillas, para la ejecución de obras viales, a cargo de la Gobernación, así como disponer el levantamiento topográfico de áreas camineras de la Red Vial Departamental.
- 14) Realizar conjuntamente con los municipios los proyectos de inversión concurrente de mantenimiento y construcción de la infraestructura vial municipal, previo la suscripción de convenios interinstitucionales.
- 15) Coordinar la implementación de planes, programas y proyectos de mantenimiento o construcción vial con los Gobiernos Autónomos Municipales, Subgobernaciones y demás instancias de coordinación y ejecución en las Provincias, sin perjuicio de ejecutarlos de manera concurrente en los casos que corresponda.
- 16) Elaborar y presentar informes mensuales, trimestrales y de gestión, de seguimiento y evaluación de las actividades programadas y ejecutadas del mantenimiento vial y de emergencias viales.
- 17) Otras que le sean conferidas por normativa departamental.

ARTÍCULO 96 (DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ESTUDIOS VIALES).- La Dirección de Fiscalización y Estudios Viales del SEDCAM, estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos, convenios de producción de chancadoras o alquiler de chancadoras, cobro de peaje, uso de balanzas de pesaje y otros.
- 2) Elaborar estudios y proyectos de construcción (perfiles y a diseño final), mantenimiento y mejoramiento de caminos, según el Plan de Desarrollo Vial a nivel departamental, o los requerimientos suscitados en las diferentes provincias.
- 3) Verificar la aplicación de los índices establecidos de calidad y cantidad de dosificación de ingredientes en las obras de construcción de caminos de la red Departamental.
- 4) Elaborar y presentar informes recomendando la autorización para colocar carteles informativos y publicitarios en las áreas de derecho de vía de la Red Departamental.
- 5) Controlar las actividades ejecutadas de mantenimiento y mejoramiento vial en las Provincias, Proyectos, Producción de Chancadora.
- 6) Mantener los sistemas de computación, equipos de escritorio, portátiles y servidores en perfecto estado de funcionamiento.



- 7) Elaborar informes de control de las actividades de mantenimiento vial, mantenimiento periódico y mejoramiento vial.
- 8) Elaborar en base a los insumos obtenidos por las diferentes Direcciones y áreas, el avance físico de la longitud atendida por provincias y sección de control.
- 9) Actualización e implementar del costo horario operativo del equipo pesado y liviano del SEDCAM.
- 10) Controlar e informar sobre: horas de operación, estado de operatividad, ubicación de las maquinarias y equipos, consumo de combustible y lubricantes, partes y repuestos por equipos, provincias, proyectos de mejoramiento vial y distrito centro.
- 11) Verificar en el lugar y en forma periódica la veracidad de la información contenida en los respectivos formularios y/o partes diarios.
- 12) Aplicar las normas de ejecución de actividades de mantenimiento vial (calidad de trabajo, adecuación de equipo, de personal y de materiales) para la optimización en la aplicación de los recursos.
- 13) Otras que le sean conferidas por normativa departamental.

ARTÍCULO 97 (DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS).- La Dirección de Mantenimiento de Equipos del SEDCAM estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Controlar que el personal del SEDCAM que tenga a su cargo o que utilice de forma permanente o circunstancial un equipo, maquinaria o vehículo, le dé el uso adecuado.
- 2) Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento y reparación de los equipos maquinaria, vehículos livianos, semipesados y pesados del SEDCAM en función a los objetivos de la institución.
- 3) Asignar el uso de los equipos, maquinarias y vehículos del SEDCAM, a requerimiento de las otras Direcciones de Área.
- 4) Efectuar los requerimientos de equipo adicionales, para el mantenimiento y mejoramiento de la red vial Departamental, en coordinación con la Dirección del Servicio y las Direcciones de Área, en base a las necesidades del SEDCAM.
- 5) Informar sobre accidentes suscitados y de forma oportuna tomar las medidas necesarias para las reparaciones del equipo, maquinaria o vehículo afectado.
- 6) Elaborar y presentar informes circunstanciados sobre: a) Tiempos de operación por clase de equipo; b) Consumo de combustibles y lubricantes, y c) Movimiento y asignación de repuestos y otros.
- 7) Mantener a su cargo uno stock mínimo de herramientas, repuestos y accesorios para facilitar la ejecución de las tareas programadas para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- 8) Establecer las existencias de maquinarias, equipos y vehículos obsoletos o inservibles, para facilitar su disposición, en coordinación con la sección de Activo Fijo.
- 9) Otras que le sean conferidas por normativa departamental.

CAPÍTULO VIII SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 98 (ESTRUCTURA INTERNA).-

- a. La Secretaria de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente tiene la siguiente estructura:

- 1) Servicio Departamental de Gestión de Recursos Hídricos (SERGRHID).
 - 2) Dirección de Recursos Naturales.
 - 3) Dirección de Calidad Ambiental.
 - 4) Dirección de Conservación del Patrimonio Natural
- b. La estructura organizacional y funciones del Servicio de Gestión de Recursos Hídricos (SERGRHID) y sus Direcciones dependientes, se encuentran establecidos en el Decreto Departamental N° 213, de 06 de julio de 2015, de creación de este Órgano Desconcentrado.
- c. La Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, ejerce tuición sobre el Servicio de Encauzamiento de Ríos (SEARPI).

ARTÍCULO 99 (DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES).- La Dirección de Área de Recursos Naturales, estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Formular, proponer e implementar políticas, normas, planes, programas y proyectos departamentales para la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- 2) Formular, proponer, coordinar e implementar el Plan de Acción Ambiental del departamento.
- 3) Formular, proponer, implementar y coordinar con instancias del Gobierno Departamental, Municipales y Nacionales, políticas, normas, planes, programas y proyectos departamentales relacionados con la gestión integral de cuencas y recursos hídricos.
- 4) Implementar y coordinar programas y proyectos de agua para consumo humano, así como el fortalecimiento de las instancias responsables de la gestión técnica y administrativa.
- 5) Formular, proponer e implementar políticas, normas, planes, programas y proyectos departamentales de adaptación y mitigación al cambio climático con incidencia sobre los recursos naturales y la salud de los ecosistemas; asimismo, coordinar la implementación a nivel departamental de las políticas nacionales relacionadas con el Cambio Climático.
- 6) Formular, proponer e implementar normas relacionadas con la caza y la pesca sustentable, desarrollando instrumentos técnicos legales que aseguren la conservación de la biodiversidad, especies y poblaciones, pudiendo establecer pausas de aprovechamiento y periodos de veda.
- 7) Formular, proponer, gestionar e implementar convenios de cooperación con instituciones científicas para realizar investigaciones conjuntas, diagnósticos, inventarios, monitoreo, documentos científicos en la temática de cambio climático, sobre el estado de conservación y el tráfico ilegal de la biodiversidad del departamento.
- 8) Formular, proponer, implementar y coordinar en el ámbito de las competencias departamentales, políticas, normas, planes, programas y proyectos relacionadas con la conservación de recursos forestales y bosques del departamento, ejerciendo actividades de prevención, control, fiscalización y monitoreo de los mismos.
- 9) Identificar, formular, proponer e implementar planes, programas y proyectos dirigidos al manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales maderables y no maderables del departamento.
- 10) Identificar, formular, proponer e implementar planes, programas y proyectos de forestación mediante el establecimiento de viveros forestales de especies nativas y especies con capacidad de adaptación a los efectos del cambio climático en áreas de restauración,

pudiendo establecer alianzas estratégicas con las entidades territoriales autónomas del departamento, comunidades, sociedad civil y otras entidades públicas y privadas.

- 11) Proponer, establecer e implementar alianzas y/o convenios interinstitucionales, en procura de desarrollar la investigación en el área forestal con la participación de entidades académicas, públicas, privadas, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), fundaciones y otras entidades especializadas nacionales o internacionales.
- 12) Formular, proponer e implementar proyectos relacionados con sistemas agroforestales y cultivos biointensivos que fortalezcan a las comunidades indígena originario campesino, a fin de disminuir la extensa deforestación y los incendios forestales.
- 13) Formular, proponer e implementar planes, programas y proyectos para la prevención y mitigación de incendios forestales.
- 14) Controlar y fiscalizar el cabal cumplimiento del marco legal vigente a nivel nacional y departamental relacionado la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; así como de los Convenios Internacionales suscritos por Bolivia en materia de biodiversidad; desarrollando y coordinando acciones que aseguren la conservación, protección, preservación y uso sustentable de la flora y fauna silvestre.
- 15) Elaborar estudios técnicos – científicos relacionados con el aprovechamiento de los recursos naturales, elaborar informes y emitir dictamen sobre la procedencia de otorgación de Licencias, permisos y autorizaciones por parte de las Autoridades Competentes.
- 16) Controlar y fiscalizar el cabal cumplimiento de las prescripciones de sustentabilidad de las actividades con licencias, permisos y autorizaciones de aprovechamiento de los recursos naturales, aprobados por las diferentes entidades públicas nacionales, departamentales y municipales competentes.
- 17) Revisar, analizar, emitir informes, controlar y fiscalizar planes de manejo que cumplan con los lineamientos del aprovechamiento sustentable de especies de flora y fauna silvestre.
- 18) Implementar las acciones necesarias para la prevención, preparación, atención, respuesta, mitigación y rehabilitación en caso de desastres naturales y/o catástrofes en el marco de sus atribuciones, en coordinación con las Secretarías Departamentales respectivas.
- 19) Identificar, elaborar, proponer y ejecutar planes, programas y proyectos estratégicos de conservación de la biodiversidad y biocomercio con incidencia en cambio climático.
- 20) Fortalecer las capacidades técnicas de municipios y otras entidades territoriales para el cabal cumplimiento de sus funciones en materias de biodiversidad y biocomercio.
- 21) Formular, proponer e implementar convenios de apoyo y fortalecimiento de las entidades autónomas municipales e indígena originario campesino en lo relativo a recursos humanos, infraestructura, equipamiento y logística para el cabal cumplimiento de las normas relacionadas con la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en sus respectivas jurisdicciones.
- 22) Identificar y desarrollar estrategias y campañas de difusión, capacitación y concienciación relacionadas con la conservación y prevención de daños a los Recursos Naturales, sus funciones ambientales, la biodiversidad y los efectos del cambio climático a nivel urbano y rural.
- 23) Coordinar la implementación del Sistema Nacional de Información Ambiental en el Departamento, en lo concerniente a calidad ambiental.
- 24) Otras que le sean conferidas por normativa departamental.

ARTÍCULO 100 (DIRECCIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL).- La Dirección de Área de Calidad Ambiental estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Proponer e implementar políticas, normas, planes, programas y proyectos departamentales de gestión ambiental, prevención y control de la calidad ambiental.
- 2) Supervisar el cumplimiento del marco legal vigente a nivel nacional y departamental relacionado con el medio ambiente, en la Dirección a su cargo.
- 3) Proponer e implementar acciones destinadas a la prevención y control de la calidad ambiental en todo el departamento.



- 4) Coordinar con las instancias que correspondan, la implementación del Sistema Nacional de Información Ambiental en el Departamento, en lo concerniente a calidad ambiental.
- 5) Revisar y evaluar los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's).
- 6) Elaborar o aprobar los informes que recomiendan la aprobación, rechazo o complementación en el proceso de otorgación de Licencias Ambientales de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
- 7) Administrar la base de datos digital y física de los documentos ambientales evaluados.
- 8) Supervisar las inspecciones de control de calidad ambiental y gestión ambiental realizadas de oficio o a denuncia, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales, organismos sectoriales competentes u otras instancias nacionales, cuando corresponda. En caso de contingencia, previo requerimiento de la Autoridad Ambiental Competente Nacional. Asimismo, deberá aprobar los Informes de las Inspecciones de control de calidad ambiental y de gestión ambiental realizadas por el personal a su cargo.
- 9) Elaborar o aprobar Informes Técnicos de revisión y evaluación de Informes de monitoreo presentados por las actividades, obras y proyectos en el marco de sus Licencias Ambientales, realizando las actuaciones administrativas que correspondan.
- 10) Elaborar o aprobar los Informes Técnicos Legales de Recomendación de inicio de procesos administrativos por infracciones ambientales y/o administrativas.
- 11) Proyectar Resoluciones Administrativas de alcance general, relacionadas con control de Calidad Ambiental y Gestión Ambiental, en coordinación con los técnicos responsables.
- 12) Proyectar Resoluciones Administrativas para la adecuación de actividades, obras y proyectos, en coordinación con los técnicos responsables del seguimiento y control.
- 13) Supervisar el mantenimiento y actualización del registro correlativo de Resoluciones Administrativas de Adecuación y/u oficios.
- 14) Legalizar documentos que cursen en su Dirección de Área.
- 15) Suministrar información a la Dirección de Comunicación para el desarrollo de estrategias y campañas de difusión, capacitación y concienciación relacionadas con la prevención y el control de la calidad ambiental, la aplicación de los instrumentos de gestión ambiental en el marco de la normativa vigente en la materia.
- 16) Apoyar y fortalecer las capacidades técnicas de los Gobiernos municipales para la implementación del Reglamento Ambiental para el Sector Industrial manufacturero (RASIM).
- 17) Otras atribuciones, funciones y tareas emanadas de norma expresa y las encomendadas por el Secretario Departamental.

ARTÍCULO 101 (DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL).- La Dirección de Área de Conservación del Patrimonio Natural, estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Formular, proponer e implementar políticas, normas, planes, programas y proyectos departamentales de conservación *in situ* del Patrimonio Natural, ecosistemas naturales, hábitats, biodiversidad, recursos genéticos e hidrobiológicos del departamento.
- 2) Formular, proponer e implementar políticas, normas, planes, programas y proyectos departamentales de conservación de las formaciones geológicas, espeleológicas, arqueológicas, paleontológicas paisajes naturales y belleza escénica del departamento.
- 3) Formular, proponer, coordinar e implementar políticas, normas, planes, programas, proyectos y actividades destinadas a consolidar y desarrollar el Sistema Departamental de Conservación del Patrimonio Natural Departamental,



- 4) Ejecutar políticas, normas, planes, programas, proyectos y actividades que coadyuven al fortalecimiento del Sistema de Áreas Protegidas, en coordinación y/o concurrencia con las autoridades competentes en la materia.
- 5) Formular, proponer, coordinar e implementar Planes Maestro, Planes Estratégicos Institucionales, Planes de Manejo, reglamentos de uso, Planes de Monitoreo, Planes de Protección y Gestión de Unidades de Conservación departamental y listados de sitios prioritarios de conservación, así como de Áreas Protegidas en coordinación y/o concurrencia con las autoridades competentes en la materia.
- 6) Recomendar el establecimiento, categorización, delimitación y zonificación Unidades de Conservación del Patrimonio Natural en base a criterios técnicos legales, pudiendo coadyuvar a las autoridades competentes en materia de Áreas Protegidas en el marco de la normativa vigente y acuerdos de cooperación, interinstitucionales o intergubernativos suscritos.
- 7) Formular, proponer, coordinar e implementar el Plan de Acción Ambiental del departamento.
- 8) Controlar, fiscalizar y coordinar el cabal cumplimiento del marco legal vigente departamental relacionado a las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural del departamento, pudiendo prestar su apoyo a las instancias competentes en materia de áreas protegidas, en el marco de la coordinación interinstitucional.
- 9) Organizar e implementar un sistema de documentación e información relacionado con las otras Unidades de Conservación del Patrimonio Natural departamental.
- 10) Incorporar la gestión integral de las Unidades de Conservación en los instrumentos de planificación departamental, así como en las políticas de desarrollo social y económico del Departamento.
- 11) Intervenir y emitir informes relacionados con evaluaciones de impacto ambiental, evaluaciones ambientales estratégicas, planes de ordenamiento territorial, planes de manejo de recursos naturales, autorizaciones, permisos y licencias que tengan relación con las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural Departamental y Áreas protegidas de acuerdo a normativa especial aplicable.
- 12) Seleccionar, proponer, coordinar y supervisar el trabajo de los responsables de cada una de Unidades de Conservación del Patrimonio Natural del departamento.
- 13) Proponer en base a estudios técnico-legales-científicos el establecimiento de nuevas Unidades de Conservación del Patrimonio Natural.
- 14) Promover la suscripción de convenios y acuerdos del Gobierno Autónomo Departamental con los niveles nacionales, municipales e indígena originarios campesinos, con entidades públicas y privadas sin fines de lucro, científicas y/o académicas, para la gestión concurrente o cofinanciada de Unidades de Conservación del patrimonio Natural y Áreas Protegidas de interés departamental.
- 15) Proponer la aprobación de establecimiento de tasas, patentes y contribuciones especiales departamentales que contribuyan al financiamiento y sostenibilidad financiera de las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural; y en el caso de áreas protegidas, proponer la aprobación de tarifas con las autoridades competentes y de acuerdo a normativa en vigencia.
- 16) Sustanciar procesos administrativos, realizando las actuaciones que correspondan en para el cabal cumplimiento de las prescripciones normativas en materia de conservación del patrimonio natural y la biodiversidad en el marco de la normativa vigente.
- 17) Formular, proponer e implementar propuestas técnicas y legales para normas especiales sobre servicios ambientales, servidumbres, seguimiento ambiental, bioprospección, manejo de recursos naturales, investigación, monitoreo y evaluación de conservación y otras de carácter técnico, además de coordinar la evaluación de las actividades de manejo de estos recursos.



- 18)** Planificar, coordinar y dar seguimiento a la elaboración de proyectos de inversión pública, proyectos productivos y de desarrollo sostenible para las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural.
- 19)** Identificar y desarrollar estrategias y campañas de difusión, capacitación y concienciación relacionadas con la conservación del Patrimonio natural departamental y la biodiversidad.
- 20)** Otras atribuciones y funciones que se pudieran determinar mediante normativa expresa.

CAPÍTULO IX SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

ARTÍCULO 102 (ESTRUCTURA JERÁRQUICA).- La Secretaría Departamental de Salud y Políticas Sociales tiene la siguiente estructura:

- i. Dirección de Gestión Hospitalaria.
- ii. Órganos Desconcentrados:
 1. Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS)
 2. Servicio Departamental de Salud (SEDES).
 3. Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de Atención.

SECCIÓN I DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA

ARTÍCULO 103 (DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA).- La Dirección de Gestión Hospitalaria, estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1)** Implementar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo humano en las áreas de gestión de la salud y políticas sociales en la jurisdicción departamental.
- 2)** Proponer, contribuir e implementar en el marco de sus atribuciones las políticas departamentales y nacionales concernientes a salud.
- 3)** Implementar el Plan Departamental de Salud y ejecutar los mecanismos y acciones preventivas y correctivas necesarias en el marco de sus atribuciones para su obligatorio cumplimiento.
- 4)** Disponer que se cumpla con las normas y procedimientos establecidos, para la adecuada planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de salud en los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel.
- 5)** Normar los instrumentos jurídicos, administrativos y operativos, referentes a la planeación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Establecimientos de Tercer Nivel de Salud.
- 6)** Dictar los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Dirección de Gestión Hospitalaria así como presentarlos para su aprobación a las instancias correspondientes de la Gobernación.
- 7)** Informar periódicamente a la Secretaría de Salud y Políticas Sociales y otras Secretarías sobre el desempeño de las actividades de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los Estados Financieros correspondientes para asegurar el cumplimiento de las metas propuestas.

- 8) Monitorear los procesos de contratación de bienes y servicios para que el producto final sea la atención eficiente de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel y del Sistema de Salud Departamental a través del sistema de referencia y retorno.
- 9) Evaluar la situación administrativo-gerencial de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel.
- 10) Controlar los procesos de fiscalización en el uso de las Cuentas Departamentales de Salud, promoviendo la generación de informes periódicos dirigidos a la Secretaría de Salud y Políticas Sociales.
- 11) Evaluar la gestión de los recursos físicos, financieros y humanos de los Establecimientos de Salud de tercer nivel, promoviendo en los establecimientos la aplicación de modelos de gestión de calidad y eficiencia en la producción de servicios.
- 12) Articular las políticas Nacionales y Departamentales y coordinar acciones con los Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento.
- 13) Coordinar y supervisar la gestión de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.
- 14) Establecer modelos organizativos y gerenciales para los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel
- 15) Controlar, monitorear y realizar seguimiento a los procesos gerenciales, administrativos y financieros para optimizar los recursos y prestaciones de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel, con el fin de proporcionar servicios de salud a la población.
- 16) Otras que le sean conferidas por normativa departamental.

SECCIÓN II SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES

ARTÍCULO 104 (ESTRUCTURA DEL SEDEPOS).- El Servicio Departamental de Políticas Sociales, tiene bajo su dependencia a la Dirección de Área de las Personas con Discapacidad.

ARTÍCULO 105 (DIRECCIÓN DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)).- La Dirección del Servicio Departamental de Políticas Sociales estará a cargo de una Directora o Director de Servicio, con las siguientes atribuciones:

- 1) Ejercer la rectoría departamental en temáticas de niñez, adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad.
- 2) Dirigir al SEDEPOS en todas sus actividades técnico-administrativas.
- 3) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas nacionales, dictadas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Justicia relativa a la materia, como aquellas dictadas por el Gobierno Autónomo Departamental y Municipal.
- 4) Integrar el Sistema Departamental de Protección de Niñez y Adolescencia, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad.
- 5) Constituirse en Instancia Técnica Departamental de Política Social.
- 6) Contribuir a la formulación de la política nacional, referida a niñez y adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad, mediante la remisión de la información que sea requerida por el nivel central.
- 7) Ejercer la Secretaría General del Consejo Departamental Contra la Trata y Tráfico de Personas
- 8) Promover la participación del Estado, sociedad y familia, en actividades de difusión, promoción, desarrollo y atención de los derechos y garantías de la niñez y adolescencia,



adulto mayor y personas con discapacidad, estimulando la creación de programas de iniciativa privada de acuerdo a las necesidades del departamento.

- 9) Crear, gestionar, implementar y administrar una instancia de monitoreo del funcionamiento de los servicios públicos departamentales en materia de derechos de la niñez y adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad.
- 10) Apoyar la conformación y funcionamiento del Comité Departamental de Niñas, Niños y Adolescentes.
- 11) Promoción, desarrollo, coordinación y supervisión de programas, proyectos y políticas para niñez y adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad
- 12) Administrar de acuerdo a procedimientos establecidos, de forma eficiente y oportuna los recursos económicos y financieros asignados para el cumplimiento de los objetivos institucionales del SEDEPOS.
- 13) Supervisar la calidad, profesionalidad e idoneidad, cumplimiento de funciones y actualización técnica permanente de las servidoras y servidores públicos que presten servicios, bajo cualquier modalidad en el SEDEPOS.
- 14) Aplicación y cumplimiento de los sistemas de administración establecidos por la Ley N° 1178 SAFCO, utilizando los reglamentos específicos de la Gobernación, sin perjuicio de proponer la aprobación de reglamentos internos y/o manuales que faciliten el desarrollo de actividades del SEDEPOS y adaptados a su estructura interna.
- 15) Implementar, evaluar y ejecutar el proceso de asignación de Becas Asistenciales en las modalidades: alimenticias, farmacéuticas, escolares, limpieza, vestimenta, servicios básicos, entre otras, destinadas a las Entidades de Atención a la niñez, adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad (Centros de Acogimiento, Centros de Orientación y Tratamiento, Asociaciones Civiles de Adultos Mayores y otros), con las se tengan suscritos convenios interinstitucionales.
- 16) Revisión y compulsa de la documentación presentada por las Entidades de Atención, del área de niñez, adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad, con fines de registro y acreditación
- 17) Registro, acreditación y supervisión de las instituciones públicas y privadas de atención a la niñez y adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad, así como a los programas que ejecuten.
- 18) Emitir Certificaciones de Registro y Acreditación de Entidades de Atención a la niñez y adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad a nivel departamental.
- 19) Elaborar, opiniones, informes jurídicos que sean requeridos al SEDEPOS, por concepto de modificaciones, presupuestarias, consultas legales de pertinencia o no de actos administrativos, de resolución de contratos, referentes a servidores públicos, así como recursos revocatorios y jerárquicos, elaborar resoluciones administrativas, contratos, convenios y documentos legales en el ámbito de actuaciones del SEDEPOS.
- 20) Elaborar, registrar y archivar, contratos de servicios, de obra, de consultorías y otros, así como sus modificaciones, resoluciones y todas las actuaciones relacionadas a los mismos que le fueran delegadas expresamente.
- 21) Elaborar proyectos normativos del área, así como revisar, recomendar y hacer observaciones a los proyectos de disposiciones legales relativas al SEDEPOS, remitiéndolos a consideración de la Dirección de Asuntos Parlamentarios y Normativos.
- 22) Asumir la representación y realizar el seguimiento a los procesos administrativos y judiciales en los cuales el SEDEPOS sea parte y donde intervengan niños y adolescentes o estén inmersos sus intereses, en virtud del ejercicio de la Tutela Extraordinaria, en coordinación con la Dirección de Asuntos Contenciosos.



- 23)** Efectuar labores de coordinación, supervisión, seguimiento y verificación de Entidades de Atención, privadas y públicas y asumir la responsabilidad de la administración y funcionamiento de los que dependan del SEDEPOS.
- 24)** Ejercer supervisión y control sobre las actividades que realizan las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad que se encuentren institucionalizados, en Centros de Acogimiento o sean beneficiarios de programas y políticas sociales.
- 25)** Brindar mediante personal capacitado servicios de orientación jurídica y apoyo biopsicosocial, familiar y educativo, a niña, niño, adolescente, personas con discapacidad y adulto mayor en situación vulnerable.
- 26)** Coordinar las acciones de defensa biopsicosocial y jurídica de la niña, niño, adolescente, adulto mayor y personas con discapacidad, en el marco de las disposiciones normativas pertinentes con las instancias competentes como ser: Defensorías de la Niñez y Adolescencia, Servicios Legales Integrales Municipales - SLIM, Policía Boliviana, Servicios Departamentales de Gestión Social, Direcciones de Gestión Social, Ministerio Público, Ministerio de Justicia, entre otros.
- 27)** Informar y denunciar ante las autoridades competentes, situaciones y actos atentatorios contra la integridad física, moral y psicológica de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- 28)** Desarrollar y brindar servicios de Programas de Acogimiento Temporal de niñas, niños y adolescentes y familia.
- 29)** Cumplir las directrices y procedimientos administrativos sobre ejecución de medidas en materia de restitución internacional, extradición y protección a las niñas, niños o adolescentes víctimas de traslados irregulares, trata y tráfico, según corresponda.
- 30)** Ejecutar programas de Familia Sustituta, bajo la modalidad de guarda, tutela y adopción nacional.
- 31)** Agotar todos los medios para proporcionar a las niñas, niños y adolescentes una familia sustituta en territorio nacional.
- 32)** Cumplir las directrices y procedimientos administrativos sobre adopciones que emanen del Ministerio de Justicia u otras autoridades competentes en razón de la materia.
- 33)** Generar programas de promoción para adopciones nacionales.
- 34)** Brindar servicios técnicos especializados de preparación y selección para candidatos adoptantes, calificación de idoneidad, acreditación de adoptabilidad y seguimiento post-adoptivo, para adopciones nacionales e internacionales, extendiendo la documentación correspondiente.
- 35)** Tener un registro único de solicitantes para la adopción de niñas, niños y adolescentes en condiciones de ser adoptado.
- 36)** Diseñar, implementar y administrar, las Guarderías, Centros Infantiles Integrales, Centros de Orientación y Tratamiento a niñas, niños y adolescentes en Situación de Calle, Centros de Orientación y Tratamiento a niñas, niños y adolescentes dependientes de alcohol y drogas, Centro Especializado en Prevención, Atención Terapia y Tratamiento de niñas, niños y adolescentes víctimas de Violencia y Trata y Tráfico (CEPAT).
- 37)** Diseñar e implementar programas de Desarrollo Integral para niñas, niños hasta cinco (5) años de edad.
- 38)** Diseñar e implementar programas de acercamiento con niñas, niños y adolescentes en situación de calle, para la restitución de derechos.



- 39) Ejecutar servicios de Restitución del Derecho a la Familia, a través de la Reintegración a la Familia de Origen e Integración a Familia Sustituta, de niñas, niños y adolescentes institucionalizados en Centros de Acogimiento.
- 40) Brindar servicios de asistencia técnica biopsicosocial, socioeconómica por orden judicial y a requerimiento del Ministerio Público.
- 41) Asesorar a las instituciones de niñez y adolescencia, adultos mayores, personas con discapacidad, apoyando a las asociaciones provinciales.
- 42) Identificar las necesidades especiales de los niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, para coordinar, propuestas, políticas, estrategias y acciones en favor de las mismas.
- 43) Promover y precautelar el respeto y cumplimiento de toda Ley, Decreto y Reglamento que proteja los derechos y garantías en favor de las niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- 44) Coordinar con el Nivel Central del Estado, Secretaría de Seguridad Ciudadana y los Centros de Orientación y Reintegración Social "Nueva Vida Santa Cruz (CENVICRUZ) el Sistema Penal Para Adolescentes.
- 45) Otras que le sean conferidas por normas nacionales o departamentales.

ARTÍCULO 106 (DIRECCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD).- La Dirección de las Personas con Discapacidad, estará a cargo de un Director de Área, con las siguientes atribuciones:

- 1) Difundir y velar por el cumplimiento de la Legislación Nacional y normativa departamental en vigencia de promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad.
- 2) Promover la defensa de los derechos de las personas con discapacidad.
- 3) Elaborar programas y proyectos de actividades dirigidas a favorecer a las personas con discapacidad.
- 4) Asesorar a las instituciones de y para personas con discapacidad.
- 5) Brindar apoyo a las asociaciones provinciales de personas discapacitadas.
- 6) Identificar las necesidades especiales que presentan las personas con discapacidad para coordinar propuestas, políticas, estrategias y acciones favor de las mismas.
- 7) Brindar orientación y asesoramiento social a las personas con discapacidad.
- 8) Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a sus funciones.
- 9) Controlar, fiscalizar y orientar a los programas y/o proyectos dirigidos a favorecer a las personas con discapacidad.
- 10) Dirigir a nivel departamental las actividades de la institución y establecer los mecanismos de coordinación y concertación interinstitucional.
- 11) Aplicar y ejecutar en el ámbito departamental las políticas, programas y proyectos de prevención, defensa y desarrollo formulados en materia de personas con discapacidad.
- 12) Otras funciones asignadas por el Servicio y normativa expresa.

SECCIÓN III SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD

ARTÍCULO 107 (DIRECTORA O DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD).- El Servicio Departamental de Salud (SEDES) estará a cargo de una Directora o Director de Servicio con las siguientes atribuciones:



- 1) Ejercer la rectoría del Sistema de Salud a nivel Departamental.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las Políticas y Normas Nacionales dictadas por el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Salud, así como aquellas dictadas por el Gobierno Autónomo del Departamento en el marco del Sistema Nacional de Salud.
- 3) Formular el Plan Estratégico Departamental de Salud, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental (PDD), en base a los Componentes de Salud de los Planes Municipales de Desarrollo (PDM), así como de los Planes Provinciales de Redes de Servicios de Salud, en concordancia con la Estrategia Nacional de Salud y el Plan General de Desarrollo Económico y Social (PGDES).
- 4) Aprobar ajustes en Salud en el PGDES.
- 5) Proponer, implementar monitorear y evaluar, políticas departamentales de salud en el área de su competencia.
- 6) Proponer y supervisar el cumplimiento de leyes, nacionales, departamentales y regulaciones del sector salud.
- 7) Evaluar periódicamente el estado de salud de la población a través de los CAI – Comité de Análisis de la Información.
- 8) Formular, coordinar, supervisar y ejecutar programas y proyectos de salud, que se ejecutan a nivel departamental.
- 9) Gestionar ante los niveles de la gobernación y nacionales, la obtención de recursos financieros en el marco del presupuesto anual departamental de salud.
- 10) Garantizar el apoyo logístico para captar, procesar y difundir información para la construcción de indicadores y estándares de salud, para la planificación, y que permita sustentar el proceso de toma de decisiones a nivel departamental y nacional, en el marco de las Normas y Procedimientos del Sistema Nacional de Información en Salud (SNIS).
- 11) Ejecutar programas y proyectos de salud, que se encuentren bajo ejecución del Gobierno Autónomo Departamental y componentes departamentales de Programas y Proyectos Nacionales que impulse el MSD – Ministerio de Salud y Deporte, en el marco de la coordinación interinstitucional y concurrencia.
- 12) Normar y dirigir el proceso de supervisión y evaluación de la cobertura, calidad, calidez de los Servicios de Salud, a nivel departamental; verificando la aplicación de Normas de Gestión en Programas, Proyectos y Servicios de Establecimientos de Salud Públicos, de la Seguridad Social y Privados, así como aplicando las sanciones.
- 13) Presidir las reuniones del Consejo Técnico y aprobar las resoluciones administrativas correspondientes.
- 14) Fortalecer las Unidades de Administración e Ingresos para incrementar la captación de recursos propios asignados a la gestión de salud a cargo del Gobierno Autónomo Departamental, con sujeción a las normas vigentes para el sector público.
- 15) Administrar los bienes, insumos, servicios y otros apoyos logísticos asignados al funcionamiento de la Dirección Técnica del Servicio Departamental, supervisando este proceso en las Unidades y Gerencias de Red.
- 16) Fortalecer el SNIS-VE-ASIS, con Recursos Humanos (RRHH) y equipos para captar, procesar, difundir y evaluar la situación de salud, aprobar declaratorias de alerta y presidir las Comisiones del Comité de Emergencias en Salud – COES.
- 17) Realizar el monitoreo y control de calidad del proceso de producción de alimentos y bebidas, aguas, desechos e impacto ambiental, y las condiciones de salud de las personas que intervienen en dicho proceso, de acuerdo a normas nacionales y en coordinación con los gobiernos municipales.
- 18) Realizar el control sanitario en el área de su competencia.



- 19) Generar acciones que promuevan la educación en salud de la población para prevenir enfermedades en el ámbito departamental.
- 20) Administrar los recursos de uso y dominio departamental asignado o recaudado conforme a Ley, con las facultades para el manejo de efectivo en las cuentas fiscales.
- 21) Otras a determinarse por normativa departamental.

SECCIÓN IV ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TERCER NIVEL DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 108 (ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO).-

- I. Los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de Atención, son Órganos Desconcentrados del Ejecutivo Departamental, cuya organización y funcionamiento se encuentra prevista en el Decreto Departamental N° 204 del 05 de agosto de 2014.
- II. Los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de Atención son los siguientes:
 - 1) Hospital Japonés.
 - 2) Hospital San Juan de Dios.
 - 3) Hospital de Niños Mario Ortiz Suárez.
 - 4) Hospital de la Mujer Dr. Percy Boland Rodríguez.
 - 5) Banco de Sangre Regional Santa Cruz.
 - 6) Instituto Oncológico del Oriente Boliviano.

ARTÍCULO 109 (ATRIBUCIONES COMUNES).- Son atribuciones comunes de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de atención los siguientes:

- 1) Prestar atención médica de acuerdo a su nivel de complejidad de manera eficiente, eficaz, integral y oportuna a las personas de acuerdo a una programación ordenada, tanto en emergencia como en consulta externa e internación.
- 2) Brindar atención y prestación de salud las veinticuatro (24) horas del día, todo el año.
- 3) Ejecutar los planes y programas nacionales, departamentales y locales en materia de salud.
- 4) Tomar en cuenta a la población de su influencia, en la programación para la gestión del establecimiento.
- 5) Programar los requerimientos de recursos humanos, insumos médicos, alimentación, servicios básicos y mantenimiento, de acuerdo a prioridades establecidas y optimizar su uso.
- 6) Contar y aplicar medidas de bioseguridad que garanticen tanto a pacientes como a su propio personal, seguridad dentro de sus instalaciones.
- 7) Someterse al proceso de acreditación de establecimientos de salud o en su caso la re-acreditación cada dos años.
- 8) Coordinar el desarrollo de todas las acciones atinentes al área de salud con el Servicio Departamental de Salud (SEDES).
- 9) Desarrollar e implementar actividades de control y mejoramiento de la calidad de atención.
- 10) Aplicar y evaluar el cumplimiento de los protocolos oficiales sobre normas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento en las especialidades, de acuerdo a su complejidad.
- 11) Incorporar e implementar un sistema de información gerencial y monitorear el desempeño para la toma de decisiones.

- 12) Brindar información al Sistema Nacional de Información en Salud (SNIS) de acuerdo a normas establecidas y participar en los análisis de situación de salud convocados por el Servicio Departamental de Salud (SEDES).
- 13) Cumplir las normas de notificación inmediata y regular de enfermedades y eventos de vigilancia epidemiológica
- 14) Formar parte del sistema de defensa civil y estar preparados para prestar atención en casos de emergencia o desastres naturales.
- 15) Poner en funcionamiento y crear condiciones de sostenibilidad al funcionamiento de los comités de asesoramiento técnico.
- 16) Ejecutar programas de docencia, educación, promoción e investigación en salud intra y extra establecimiento, en base a programas docente-asistenciales, de acuerdo a la realidad epidemiológica de su área de influencia, así como la capacitación permanente del personal de salud mediante revisiones bibliográficas y sesiones clínicas semanales.
- 17) Capacitar al personal de la red de salud.
- 18) Aplicar normas y desarrollo de investigación de la mortalidad e infecciones hospitalarias.
- 19) Administrar los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley, con las facultades para el manejo de efectivo en las cuentas fiscales.
- 20) Otras que se determinen mediante norma departamental expresa.

CAPÍTULO X SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 110 (ESTRUCTURA INTERNA).- La Secretaría de Desarrollo Humano, tiene la siguiente estructura:

- 1) Dirección de Turismo y Cultura.
- 2) Dirección de Género.
- 3) Dirección de Formación y Capacitación Integral.
- 4) Dirección de Juventud.
- 5) Servicio Departamental de Deportes.

SECCIÓN I DIRECCIONES DE ÁREA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 111 (DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA).- La Dirección de Turismo y Cultura estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Proponer políticas, reglamentos e instructivos para el desarrollo del sector turismo a nivel departamental, ejerciendo el control y cumplimiento de la normativa turística vigente.
- 2) Coordinar con los Gobiernos Autónomos Municipales y otras entidades vinculada a la materia para la definición y realización de programas de etno - ecoturismo y turismo cultural, actividades de promoción y capacitación cultural y artística.
- 3) Promover y gestionar el desarrollo y evaluación de las políticas para la regulación y control de los prestadores de servicios turísticos en el Departamento.
- 4) Elaborar una base de datos de los atractivos turísticos y capacidad instalada en servicios turísticos en cada uno de los Municipios del Departamento de Santa Cruz; para su promoción a nivel departamental, nacional e internacional.



- 5) Coordinar con las instancias pertinentes del Nivel Central del Estado, las políticas destinadas a impulsar el turismo a nivel departamental.
- 6) Elaborar e Implementar el Plan Departamental de Turismo, fomentando una cultura turística y de concientización en los habitantes del Departamento de Santa Cruz.
- 7) Apoyar, promover y gestionar el diseño de programas y proyectos específicos a nivel turístico para cada municipio y comunidades indígenas, en coordinación y concurrencia con sus autoridades competentes.
- 8) Proponer estrategias de gestión para la defensa de los derechos de los usuarios de servicios turísticos y de los prestadores de servicios legalmente establecidos en el departamento.
- 9) Elaborar informes técnicos sobre aprobación, devolución o complementación en los procesos de revisión concernientes a trámites para la obtención de Licencias de funcionamiento para actividades turísticas y ecoturísticas.
- 10) Fiscalizar el cumplimiento de las medidas aprobadas en los instrumentos de regulación, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales, Autonomía Indígena e instancias nacionales.
- 11) Establecer y desarrollar un sistema de información sobre la oferta turística Departamental, mantener y actualizar el Catálogo Turístico Departamental.
- 12) Formular y ejecutar políticas para fomentar la producción y difusión de la cultura y proteger la riqueza cultural, religiosa, histórica y documental; proveer a su custodia y atender a su conservación, promoviendo su uso como fuente generadora de empleo y bienestar.
- 13) Promover la conservación o restauración de monumentos, inmuebles u otros bienes que se consideren de interés histórico, religioso y cultural.
- 14) Promover el desarrollo de regiones con potencial turístico o ecológico.
- 15) Elaborar y desarrollar normativas departamentales para la declaración, protección, conservación y promoción del patrimonio cultural, histórico, documental, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible a su cargo.
- 16) Otras que le sean conferidas por normativa departamental.

ARTÍCULO 112 (DIRECCIÓN DE GÉNERO).- La Dirección de Género, estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Gestionar con el nivel central y entidades territoriales que correspondan, la ejecución de políticas y programas orientados a lograr la equidad de género en los ámbitos económico, productivo, social, cultural y político, a nivel departamental.
- 2) Promover políticas y acciones destinadas a fortalecer los mecanismos de prevención, atención, recuperación, protección y sanción de la violencia intrafamiliar, incluida la violencia sexual en razón de género.
- 3) Promover e Implementar la creación de redes asociativas de actores públicos y privados para la ejecución co-responsable de políticas, planes, programas y proyectos departamentales dirigidos a la equidad de género.
- 4) Prestar asistencia técnica a otras instancias de la administración departamental y a Gobiernos Autónomos Municipales para ejecutar políticas de equidad de género.
- 5) Participar en todos los procesos de planificación departamental a objeto de garantizar la incorporación integral de la perspectiva de género en los instrumentos de la gestión pública departamental, con visión intercultural.



- 6) Realizar el seguimiento a la ejecución de los instrumentos de gestión pública departamental a objeto de que las políticas y estrategias orientadas a la equidad de género se concreten en inversiones públicas, expresadas en presupuestos ejecutados.
- 7) Apoyar a las instancias departamentales encargadas de la planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales en la formulación, diseño, ejecución y evaluación de indicadores de producto, de resultado y de impacto, hacia la eliminación de brechas de inequidad en razón de género.
- 8) Gestionar apoyo técnico, administrativo, legal y financiero para la ejecución de programas y proyectos de género.
- 9) Promover valores, identidad cultural y patrones culturales fomentando la inclusión social, valorizando la convivencia y el fortalecimiento de la integración socio-cultural y el reconocimiento a la diversidad cultural.
- 10) Identificar las demandas sociales de los habitantes del Departamento con el objetivo de proponer políticas e implementarlas en su beneficio.
- 11) Otras que le sean conferidas por normativa departamental.

ARTÍCULO 113 (DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INTEGRAL).- La Dirección de Formación y Capacitación Integral estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Promover la Educación Técnica y Tecnológica, en los institutos públicos y/o de convenios con programas y proyectos de apoyo educativos.
- 2) Gestionar la construcción, refacción, mantenimiento y ampliación de infraestructura para los Institutos de Educación Técnica y Tecnológica Públicos y/o de Convenios.
- 3) Proveer de servicios básicos a los Institutos de Educación Técnica y Tecnológica Públicos y/o de Convenios, entre otros previstos en la normativa vigente.
- 4) Promover e implementar políticas preventivas de lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.
- 5) Apoyar la gestión del currículo regionalizado de los pueblos indígenas de la región.
- 6) Impulsar proyectos de investigación e Innovación productiva y tecnológica para promover el emprendimiento y la auto-sostenibilidad de los Institutos Técnicos y Tecnológicos Públicos y de Convenio, para responder a las demandas del sector productivo del Departamento, a través de redes de intercambio de las Tecnologías de Información y Comunicación.
- 7) Desarrollar procesos de asistencia técnica y capacitación para docentes y administrativos de la educación técnica y tecnológica, haciendo uso de las tecnologías de información y comunicación para responder a las demandas de capacitación de municipios, provincias, pueblos y naciones indígenas del Departamento.
- 8) Generar una base de datos de información estadística e indicadores socioeducativos que orienten las políticas públicas en la educación técnica y tecnológica de Santa Cruz.
- 9) Otras que le sean conferidas por normativa departamental.

ARTÍCULO 114 (DIRECCIÓN DE JUVENTUD).- La Dirección de Juventud estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Aplicar instrumentos de supervisión y seguimiento a las instituciones u organizaciones juveniles con respecto a las actividades que estos realicen para impulsar la participación activa de la juventud en el desarrollo social, económico y productivo en la jurisdicción departamental.



- 2) Coordinar y promover la creación de redes asociativas de actores públicos y privados para la ejecución co-responsable de políticas, planes programas y proyectos departamentales dirigidos a la juventud.
- 3) Participar en todos los procesos de planificación departamental a objeto de garantizar la incorporación integral de las y los jóvenes en los instrumentos de la gestión pública Departamental.
- 4) Fomentar la conciencia ciudadana de los jóvenes sobre la importancia de proteger el medio ambiente.
- 5) Realizar el seguimiento a la ejecución de los instrumentos de gestión pública departamental a objeto de que las políticas y estrategias orientadas a la juventud se concreten en inversiones públicas, expresadas en presupuestos ejecutados.
- 6) Desarrollar de manera integral las capacidades de las y los jóvenes en el Departamento de Santa Cruz.
- 7) Gestionar apoyo técnico administrativo y financiero para la ejecución de programas y proyectos a favor de la juventud.
- 8) Gestionar la otorgación de becas para jóvenes a nivel postgrado, promoviendo la suscripción de convenios con universidades públicas o privadas.
- 9) Promover nuevas actividades extracurriculares para las y los jóvenes en el Departamento de Santa Cruz.
- 10) Otras que le sean conferidas por normativa departamental.

SECCIÓN II SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES

ARTÍCULO 115 (DIRECCIÓN DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES).- El Servicio Departamental de Deportes estará a cargo de una Directora o Director de Servicio, quien tendrá entre sus atribuciones las previstas en la Ley Departamental N° 113 Cruceña del Deporte y las que a continuación se detallan:

- 1) Apoyar a las asociaciones deportivas, así como a los deportistas en su preparación técnica para la alta competición, orientados a su participación en los Juegos Bolivarianos y Sudamericanos.
- 2) Brindar apoyo al desarrollo de competencias deportivas de nivel municipal, departamental y nacional, en coordinación con las asociaciones correspondientes.
- 3) Capacitar y actualizar los conocimientos de los recursos humanos del sistema deportivo mediante la realización de cursos y talleres en sus diferentes áreas.
- 4) Proporcionar el mantenimiento y cuidado de los escenarios deportivos, maquinaria y equipos a cargo del Gobierno Autónomo Departamental.
- 5) Facilitar el funcionamiento del Centro de asistencia médica y psicológica a deportistas seleccionados.
- 6) Promover el funcionamiento de las Escuelas Básicas de Deporte dotándoles del material deportivo y la capacitación necesaria a los profesores que trabajaran en las mismas.
- 7) Implementar programas de seguimiento a los procesos de enseñanza, aprendizaje, evaluación física y mediciones antropométricas a los niños de las Escuelas Básicas del Deporte, con el propósito de acompañar los procesos adecuados y seguros de formación deportiva.



- 8) Desarrollar y ejecutar programas y actividades como encuentros, juegos y otros, para el Deporte Formativo en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales y la aprobación de instituciones de fomento al deporte a nivel nacional.
- 9) Apoyar al desarrollo de los Juegos de la Juventud, los Juegos Interescuelas Formativos y los Juegos Autóctonos Ancestrales, en la jurisdicción del Departamento de Santa Cruz.
- 10) Apoyar la participación de los deportistas clasificados en los distintos juegos estudiantiles que sean ejecutados en su fase departamental por este Servicio.
- 11) Apoyar, promover y ejecutar el desarrollo de actividades deportivas recreativas y competitivas de las Ligas Deportivas de la capital y provincias del Departamento.
- 12) Planificar, organizar, ejecutar y monitorear los programas de desarrollo deportivo y masificación deportiva del Departamento de Santa Cruz.
- 13) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de recursos humanos y un catastro de infraestructura deportiva.
- 14) Administrar los recursos económicos de la Dirección Servicio Departamental del Deporte y todos los activos que le son confiados de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios.
- 15) Atender los requerimientos de insumos para el Sistema Deportivo federado y no federado.
- 16) Controlar y administrar el funcionamiento de los campos deportivos de propiedad de la Gobernación.
- 17) Implantar los instrumentos de control incorporados a los procesos, reglamentos y manuales de procedimientos de la Entidad, para ser aplicados en cada instancia de la estructura institucional.
- 18) Otras que le sean conferidas por normativa departamental.

CAPÍTULO XI SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 116 (ESTRUCTURA INTERNA).-

- I. La Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana tiene la siguiente estructura:
 - 1) Dirección de Seguridad Ciudadana.
 - 2) Dirección de Riesgo.
- II. La Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana, ejerce tuición sobre los Centros de Orientación y Reintegración Social “Nueva Vida Santa Cruz” (CENVICRUZ).

ARTÍCULO 117 (DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA).- La Dirección de Seguridad Ciudadana estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Programar y coordinar los patrullajes de Ciudad Segura, con las distintas instituciones como la Defensoría de la Niñez y Adolescencia, Servicios Legales Integrales Municipales (SLIM's) y Guardia Municipal de los Gobiernos Autónomos Municipales, Policía Boliviana, Ministerio Público, Ministerio de Gobierno, y todas aquellas instituciones que estén vinculadas con el tema y quieran sumar esfuerzos.
- 2) Asistir las emergencias del Departamento de Santa Cruz, en forma inmediata en casos de incendios, inundaciones, sequías, desastres naturales, accidentes vehiculares y atención médica de emergencia, en coordinación y apoyo a la Dirección de Riesgo.



- 3) Conformar Consejos de Seguridad Ciudadana en los distritos y las provincias del Departamento de Santa Cruz.
- 4) Crear proyectos dirigidos a la educación de la prevención en materia de Seguridad Ciudadana dirigidos a crear una conciencia en estudiantes, padres de familias y maestros, así como otros dirigidos a la población en general.
- 5) Programar en los distritos y provincias la difusión de la Ley N° 264 de Seguridad Ciudadana y demás normativa nacional y departamental vigente relacionada con la materia.
- 6) Conformar los Consejos de Seguridad Ciudadana, los mismos que deberán trabajar y coordinar con las autoridades competentes para poder ejecutar los Proyecto de Seguridad Ciudadana dentro del Departamento de Santa Cruz.
- 7) Conformar los Consejos de Emergencias Municipales (COEM), los mismos que deberán coordinar y reaccionar de forma inmediata a los incidentes que se puedan dar en cada Municipio y a su vez coordinarán de forma directa con el COED.
- 8) Apoyar a los Municipios del Departamento y Distritos Urbanos en la elaboración de sus Planes de Seguridad Ciudadana.
- 9) Programar conferencias y talleres educativos de Seguridad Ciudadana para la población en general.
- 10) Dotar combustible de forma mensual para los operativos preventivos que realiza la Policía en los Municipios y Distritos.
- 11) Suministrar combustible a la Policía conforme a la normativa vigente.
- 12) Coordinar los operativos disuasivos, preventivos del Plan Ciudad Segura, Proyecto de Seguridad Ciudadana y otros que ejecute en coordinación con la Policía.
- 13) Monitorear, evaluar y realizar seguimiento a las actividades que realizan los Consejos de Seguridad Ciudadana en todos los niveles.
- 14) Otras que se establezcan mediante normativa departamental.

ARTÍCULO 118 (DIRECCIÓN DE RIESGO).- La Dirección de Riesgo estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Proponer la formulación y articulación de legislaciones, políticas, planes, programas y proyectos departamentales en reducción de riesgos y atención de emergencias y/o desastres.
- 2) Gestionar el seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos relacionados a reducción de riesgos y atención de emergencias y/o desastres, en las etapas de planificación, ejecución y conclusión de los mismos.
- 3) Propiciar y coordinar actividades de reducción de riesgos, respuesta y recuperación ante emergencias y desastres con las instancias Nacionales, Departamentales y Municipales, Autoridades Públicas, Empresa Privada, ONG's y Sociedad Civil.
- 4) Encargarse de la evaluación de los riesgos departamentales, clasificarlos, monitorearlos y construir sus indicadores; así como coordinar las acciones de respuesta y recuperación con instancias nacionales, departamentales, municipales y otras entidades públicas y/o privadas.
- 5) Ejecutar en coordinación con organizaciones territoriales autónomas la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) en zonas afectadas por eventos adversos.
- 6) Efectuar en coordinación con otras Secretarías del Gobierno Autónomo Departamental, y otras instituciones de ayuda, o instancias con competencia concurrente, la búsqueda y rescate en zonas afectadas por eventos adversos y/o desastres.
- 7) Gestionar y coordinar la seguridad ciudadana (orden público) en caso de ser necesaria en zonas de desastre.



- 8) Elaborar los informes técnico-legales que respalden las declaratorias de alerta, desastre o emergencia departamental, incluyendo su temporalidad y mención del o de los Municipios afectados, remitiéndolos a la Dirección de Asuntos Parlamentarios y Normativos para la proyección del Decreto Departamental correspondiente.
- 9) Emitir los informes técnico-legales que motiven la emisión del Decreto Departamental correspondiente que restablezca el retorno a la normalidad en caso de emergencia o desastre departamental declarado, remitiéndolos a conocimiento de la Dirección de Asuntos Parlamentarios y Normativos.
- 10) Promover, crear e implementar las instancias departamentales en reducción de riesgos y atención de emergencias y/o desastres en coordinación interinstitucional y multidisciplinario a nivel departamental, fortaleciendo las capacidades para la articulación de las mismas con los procesos de desarrollo.
- 11) Proponer e implementar la conformación del Comité Departamental de Reducción de Riesgos - CDRR.
- 12) Planificar, coordinar y Ejecutar del Centro de Operaciones de Emergencias Departamental - COED.
- 13) Implementar y controlar el Sistema de Alerta Temprana (SAT).
- 14) Informar y proponer al Gobernador en base a criterios técnicos e indicadores, la declaratoria de alerta y/o emergencia conforme a la normativa vigente en la materia.
- 15) Integrar el proceso de toma de decisiones entre los niveles políticos y técnicos.
- 16) Otras que se determine mediante normativa departamental.

CAPÍTULO XII

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ENERGÍAS, MINAS E HIDROCARBUROS

ARTÍCULO 119 (ESTRUCTURA INTERNA).- La Secretaría Departamental de Energías, Minas e Hidrocarburos tiene la siguiente estructura:

- 1) Dirección de Hidrocarburos y Minas.
- 2) Dirección de Energía y Electrificación.

ARTÍCULO 120 (DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS Y MINAS).- La Dirección de Hidrocarburos y Minas, estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Elaborar un banco de datos de los recursos mineros.
- 2) Controlar la liquidación de las regalías provenientes de la explotación de minerales metálicos y no metálicos del Departamento de Santa Cruz.
- 3) Establecer estimaciones de producción e ingresos por regalías mineras.
- 4) Realizar mapas temáticos de los yacimientos mineralógicos del Departamento de Santa Cruz.
- 5) Promover la relación entre los inversionistas nacionales o extranjeros con el Gobierno Departamental.
- 6) Identificar y realizar estudios sobre las potencialidades minerales del Departamento de Santa Cruz.
- 7) Implementar un mecanismo de control y fiscalización de regalías mineras a operadores mineros que realizan exportación y venta de minerales metálicos y no metálicos del Departamento de Santa Cruz.
- 8) Identificar, diseñar y ejecutar planes y programas sectoriales de ámbito Departamental.



- 9) Controlar la liquidación de las regalías e impuestos provenientes de la explotación de hidrocarburos del Departamento de Santa Cruz.
- 10) Establecer estimaciones de producción e ingresos por regalías e impuestos.
- 11) Realizar evaluaciones permanentes de producción y reservas por campos petroleros.
- 12) Crear una base de datos de información hidrocarburífera en los temas productivos, económicos, sociales y ambientales del Departamento de Santa Cruz, con estadísticas y mapas.
- 13) Iniciar la fiscalización de los volúmenes obtenidos en las plantas o baterías medidos en punto de fiscalización.
- 14) Coordinar con el Ministerio correspondiente del Nivel Central del Estado para el control de las regalías, Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH) e Impuesto Especial a los Hidrocarburos y Derivados (IEHD), entre otros recursos departamentales.
- 15) Establecer directrices con Yacimientos Petrolíferos Fiscales Boliviano (YPFB) y las empresas petroleras para coordinar las políticas y estrategias del desarrollo de los hidrocarburos en el Departamento.
- 16) Controlar los volúmenes de importación y exportación de hidrocarburos para los mercados internos y externos.
- 17) Otras que se determinen mediante normativa departamental.

ARTÍCULO 121 (DIRECCIÓN DE ENERGÍA Y ELECTRIFICACIÓN).- La Dirección de Energía y Electrificación estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Planificar, diseñar, construir y conservar las obras de generación de energía eléctrica, transmisión de energía eléctrica, redes de distribución de energía eléctrica, energías alternativas y electrificación rural en el Departamento, en coordinación o concurrencia con las entidades públicas y/o privadas competentes.
- 2) Actualizar y encomendar a empresas consultoras del rubro, estudios a Diseño Final, para Proyectos TESA (Técnico-Económico-Social y Ambiental), referente a la generación de energía eléctrica, transmisión de energía eléctrica, redes de distribución de energía eléctrica, energías alternativas y electrificación en las distintas Provincias del Departamento, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de sus habitantes.
- 3) Encomendar a empresas consultoras, estudios de pre-inversión para la búsqueda de recursos, y posterior ejecución de obras.
- 4) Buscar los recursos financieros internos y de cooperación externa, para la ejecución de los proyectos de generación de energía eléctrica, transmisión de energía eléctrica, distribución de energía eléctrica, energías alternativas y electrificación rural, en niveles del Estado Central.
- 5) Fiscalizar y supervisar todas las obras que sean ejecutadas en el ámbito de generación de energía, transmisión de energía, distribución de energía, energías alternativas y electrificación rural en el Departamento.
- 6) Ejecutar políticas, programas y proyectos de generación, distribución y transporte de energía eléctrica, energías alternativas, electrificación rural y sistemas aislados de generación de energías alternativas y renovables, de alcance departamental, interprovincial y/o intermunicipal, priorizando aquellas regiones que están destinadas a preservar la seguridad alimentaria del Departamento.
- 7) Elaborar convenios y contratos en todo lo concerniente a la generación de energía eléctrica, transmisión de energía eléctrica, distribución de energía eléctrica, electrificación rural y las energías alternativas, con instituciones públicas o privadas.



- 8) Planificar, proponer objetivos, políticas y estrategias para el desarrollo departamental en materia de energías.
- 9) Coordinación de actividades que son desarrolladas por la Dirección con instituciones particulares, públicas, organismos de cooperación externa y las distintas instancias de gobierno, central, municipal, departamentales.

CAPÍTULO XIII SECRETARÍA JURÍDICA DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO 122 (ESTRUCTURA INTERNA).- La Secretaría Jurídica Departamental tiene la siguiente estructura:

- 1) Dirección de Asuntos Jurídicos
- 2) Dirección de Asuntos Contenciosos

ARTÍCULO 123 (DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS).- La Dirección de Asuntos Jurídicos estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Brindar asesoramiento jurídico al Ejecutivo Departamental y a sus órganos desconcentrados, entes descentralizados, empresas públicas departamentales y de otras instituciones que así lo requieran mediante la elaboración de informes jurídicos.
- 2) Elaborar, registrar y archivar, contratos de obra, de servicios, de consultorías, por producto y otros; así como sus modificaciones, resoluciones y todas las actuaciones relacionadas a los mismos; contratación por excepción.
- 3) Elaborar, registrar y archivar los convenios suscritos por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz con otras instituciones públicas, privadas o mixtas, organismos no gubernamentales, nacionales o internacionales.
- 4) Realizar el control de legalidad de los proyectos de convenios elaborados por otras instancias del Ejecutivo Departamental u otras entidades públicas y/o privadas, para ser posteriormente suscritos por las Gobernadora o Gobernador o el servidor público delegado al efecto, brindando asesoramiento jurídico a las diferentes instancias del Ejecutivo Departamental.
- 5) Elaborar y/o realizar el control de legalidad de Instrumentos de Relacionamento Internacional que sean propuestos por la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, para su posterior remisión a conformidad del Ministerio de Relaciones Exteriores previo a su negociación, suscripción y/o modificación.
- 6) Elaborar y/o realizar el control de legalidad de Instrumentos Autonómicos Internacionales a propuesta de la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, observando al efecto la Legislación Básica, Legislación de Desarrollo y reglamentación aplicable en la materia.
- 7) Elaborar los informes jurídicos de modificaciones presupuestarias, procesos administrativos, recursos revocatorios y jerárquicos.
- 8) Elaborar, registrar y archivar las resoluciones administrativas sobre: aprobación de contratación por excepción, resolución de contratos, modificaciones presupuestarias, declaratorias de convocatorias y licitaciones desiertas, anulación o cancelación de los procesos de contratación, que resuelvan recursos de revocatoria, jerárquico, habilitación de firmas en cuentas corrientes fiscales, aprobación de estados financieros, autorización de vacaciones colectivas del personal y cuantas fueran necesarias para el normal desarrollo de actividades y gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- 9) Sistematizar la documentación legal exigidos en el marco de la Ley N° 1178 SAFCO.



- 10) Protocolización de documentos en general, a cargo de la Notaría de Gobierno que está bajo la dependencia de la Dirección de Asuntos jurídicos.
- 11) Legalización de la documentación que se encuentra a su cargo, previa solicitud fundamentada en el legítimo interés del peticionante.
- 12) Elaborar el informe Jurídico y la Resolución para la otorgación de Personalidad Jurídica a organizaciones sociales, Organizaciones No Gubernamentales, entidades civiles sin fines de lucro y otras que desarrollen actividades en la jurisdicción del Departamento.
- 13) Otras establecidas por normativa departamental.

ARTÍCULO 124 (DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS).- La Dirección de Asuntos Contenciosos estará a cargo de una Directora o Director de Área con las siguientes atribuciones:

- 1) Asistencia y defensa jurídica en los procesos judiciales, Administrativos, Tributarios, Agrarios, Constitucionales e Internacionales, en los cuales el Gobierno Autónomo del Departamento de Santa Cruz tenga derechos, intereses legítimos o exista simple interés social de los administrados, de acuerdo a la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico y demás normativa vigente.
- 2) Brindar asesoramiento jurídico contencioso a las empresas públicas departamentales, entidades descentralizadas, siempre y cuando sus normas de creación o su propia reglamentación así lo permitan; asistir y defender jurídicamente cuando dicha entidad no cuente con asesores jurídicos o cuando el proceso sea esencial y esté directamente vinculado a los intereses, funciones, competencias y fines del Gobierno Autónomo Departamental; o cuando exista algún requerimiento específico sobre un proceso en cuestión por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva de dicha entidad.
- 3) Realizar seguimiento, evaluación y apoyo a los profesionales abogados que fueran contratados para patrocinar procesos judiciales seguidos por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz o en defensa del mismo.
- 4) Actuar como Autoridad Sumariante en la sustanciación de procesos sumarios administrativos seguidos contra el personal actual o cesante del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz por la presunta comisión de faltas administrativas en los casos que corresponda, o colaborar a la Autoridad Sumariante designada al efecto.
- 5) Instaurar procesos judiciales contra el personal actual o cesante del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, al que se hubiere determinado responsabilidad civil o penal por la función pública, así como contra toda persona natural o jurídica, pública o privada que atente contra los intereses de la institución.
- 6) Realizar la defensa judicial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz ante tribunales en otros Estados.
- 7) Asistir jurídicamente a los servidores públicos del Ejecutivo Departamental y de sus dependencias, en los procesos judiciales que se interpongan en su contra, asesorando y asumiendo la defensa del mismo, participando en todo el proceso hasta su finalización, cuando estos sean demandados o denunciados por actos propios del ejercicio de sus funciones, previa evaluación y justificación técnica.
- 8) Emitir opiniones y recomendaciones jurídicas en torno a asuntos o casos complejos y de vital interés para la institución y el Departamento, que le sean remitidos en calidad de consulta por Despacho, Secretarías, Direcciones o Dependencias del Gobierno Departamental Autónomo de Santa Cruz.

- 9) Brindar asesoramiento jurídico a la MAE, en la sustanciación y resolución de los recursos de revocatoria y jerárquicos que sean puestos a conocimiento y competencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.
- 10) Otras establecidas por normativa departamental.

TÍTULO V NIVEL DESCENTRALIZADO

ARTÍCULO 125 (ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS PÚBLICAS DEPARTAMENTALES).- Las entidades descentralizadas y Empresas Públicas Departamentales, sobre las cuales ejerce tuición el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz son las siguientes:

- 1) Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).
- 2) Servicio de Encauzamiento de Aguas (SEARPI).
- 3) Empresa Pública Departamental de Lotería (LOTOCRUZ).
- 4) Centros de Orientación y Reintegración Social “Nueva Vida Santa Cruz” – CENVICRUZ.
- 5) Agencia Tributaria Departamental de Santa Cruz (ATD-Santa Cruz).

ARTÍCULO 126 (CREACIÓN Y FUNCIONES).- Las entidades descentralizadas y empresas públicas departamentales serán creados mediante Ley Departamental, conforme al procedimiento descrito en la Ley Departamental N° 061 de Creación de Órganos e Instituciones del Gobierno Departamental. Su estructura interna y funciones serán las definidas en su norma de creación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNICA.-

- I. En tanto la Vicegobernadora o Vicegobernador no sea electo por el voto popular, dicho cargo permanecerá acéfalo.
- II. Las atribuciones de la Vicegobernadora o Vicegobernador son las descritas en el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz y las que se establezcan mediante Ley Departamental.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- Se encomienda a las Direcciones de Planificación, Presupuesto y Recursos Humanos elaborar los informes técnicos, legales y de sostenibilidad económico-financiera que permitan los ajustes a la estructura de cargos vigente conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, para su posterior aprobación mediante Ley Departamental.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Se ratifica la vigencia de todas las normas y disposiciones de igual o menor rango al presente Reglamento que estuvieran relacionadas con la estructura organizativa e instancias que integran el Ejecutivo Departamental, siempre y cuando no resulten contrarias al mismo, especialmente las que a continuación se detallan:



- 1) Decreto Departamental N° 157 del 15 de mayo del 2012, que aprueba el Reglamento a la Ley Departamental N° 31 de la Juventud.
- 2) Decreto Departamental N° 192 del 17 de junio del 2013, que aprueba el Reglamento a la Ley Departamental N° 20 del Sistema Departamental de Información Estadística.
- 3) Decreto Departamental N° 193 del 08 de julio del 2013, que aprueba el Reglamento a la Ley Departamental N° 39 Sistema de Administración de Regalías Mineras (SIREMI).
- 4) Decreto Departamental N° 204 del 05 de agosto del 2014, que aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.
- 5) Decreto Departamental N° 205 del 13 de agosto del 2014, que aprueba el Reglamento a la Ley Departamental N° 50 de Otorgación de Personalidad Jurídica.
- 6) Decreto Departamental N° 211 del 07 de abril del 2015, que aprueba el Reglamento a la Ley Departamental N° 54 de las Instancias de Apoyo Técnico al Sector Agropecuario.
- 7) Decreto Departamental N° 213 del 06 de julio del 2015, que regula la creación del Servicio Departamental de Gestión de Recursos Hídricos (SERGRHID).