

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 016/2024

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 272, dispone expresamente que la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.

Que, de conformidad con el de conformidad a los artículos 277 y 279 del mismo texto Constitucional, 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 dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, en su artículo 6, define a la Autonomía como la cualidad gubernativa que adquiere en entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la citada Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la Ley.

Que, la citada Ley prevé en el numeral 4 del artículo 9, que la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.

CONSIDERANDO:

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, por su parte, prevé en su artículo 1, párrafo IV, que las normas del Gobierno Autónomo Departamental, son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias. Establece también el artículo 18, Parágrafo I de la misma norma departamental, que la Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto.

Que, el Parágrafo II del artículo 39, de la norma precedentemente señalada, por su parte anota que, en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, entre sus principios establece el de reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión. Además, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Que, en el artículo 12 del precitado cuerpo normativo, se establece que la actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad.

Que, de igual forma el artículo 13, dispone que las entidades públicas deberán promover políticas y normas de conducta regidas por principios y valores éticos que orienten la actuación personal y profesional de sus servidores y la relación de éstos con la colectividad. Toda entidad pública deberá adoptar obligatoriamente un Código de ética, que sea elaborado por la misma entidad u otra entidad afín, de acuerdo al sistema de organización administrativa.

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, es la norma encargada de regular los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión pública. La misma norma en su artículo 2 establece que entre los Sistema que la conforman se encuentra el de Administración de Personal (SAP).

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

Que, en observancia a lo dispuesto en el artículo 27 de la mencionada norma, cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), cuya aplicación es obligatoria en todas las entidades públicas, en su artículo 28 establece: "*Cada entidad de acuerdo con las características del Servicio que presta, organizará: La atención de retroalimentación de parte de los usuarios sobre la calidad de los servicios y/o bienes prestados, la atención de asuntos que faciliten los trámites del público usuario, los medios de comunicación necesarios para facilitar la orientación al público, en los trámites y gestiones que requiere realizar, la recepción, el registro, la canalización y el seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.*"

Que, el artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa se refiere al diseño que las entidades deberán seguir en la elaboración de los Manuales de Procesos o en su caso de procedimientos debiendo contemplarse los siguientes aspectos:

- *Los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.*
- *Los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas:*
- *Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación.*
- *Identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones.*
- *Identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea.*
- *Descripción de los registros, formularios u otros impresos a utilizar.*
Identificación de los resultados verificables.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Órgano Ejecutivo del GAD SCZ aprobado mediante Resolución Departamental N° 1440 de fecha 14 de junio del 2023 en su artículo 14 establece los criterios para ejecutar las etapas del proceso de diseño o rediseño organizacional que en su inciso i) numeral 2) sobre la elaboración de manuales indica que:

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

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

Que, el artículo 16 del mencionado Reglamento Específico, se refiere a la *Comunicación Organizacional*, disponiendo que *“Los medios oficiales de comunicación en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz son: decretos departamentales, resoluciones departamentales, resoluciones administrativas, comunicaciones internas, **instructivas**, circulares, actas, proveídos, oficios, memorándums, hoja de ruta y demás similares o análogas.”*

CONSIDERANDO

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115, 16 de marzo de 2001, es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

Que, en su artículo 6 de la precitada norma, entre las obligaciones y atribuciones de las Entidades Públicas, se dispone que *“(...) **las entidades públicas tendrán como órganos operativos del Sistema de Administración de Personal, a las Unidades de Personal (...).**”*

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, aprobado mediante Resolución Departamental N° 1526 de 27 de diciembre del 2023, tiene por objeto regular y operativizar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

Que, el artículo 11 del mencionado Reglamento Específico, establece que son responsables de: a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP, a Nivel Ejecutivo o El Gobernador o Gobernadora, como MAE del Órgano Ejecutivo, b) La implantación operativa del SAP, a Nivel Operativo, la **Dirección de Recursos Humanos**.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Departamental N° 284, de Organización del Ejecutivo Departamental, por su parte prevé en su artículo 5. (Jerarquía Normativa del Ejecutivo Departamental).- El Ejecutivo Departamental tendrá la siguiente jerarquía normativa: (...)"3) *Resoluciones Administrativas: Emitidas para resolver asuntos administrativos del*

Ejecutivo Departamental. Según su objeto y de acuerdo a las atribuciones detalladas en la normativa vigente, podrán ser firmadas de la siguiente manera: a) Por la Gobernadora o Gobernador. b) Por la Gobernadora o Gobernador conjuntamente con uno o varios Secretarios o Secretarias Departamentales para temas específicos. c) Por una Secretaria o Secretario Departamental de acuerdo a sus atribuciones. d) Por las Subgobernadoras o Subgobernadores a cargo de las instancias provinciales. e) Por las Directoras o Directores de Servicio de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Que, el artículo 9, de la referida Ley Departamental, establece: “(Atribuciones de la Gobernadora o El Gobernador).- La Máxima Autoridad Ejecutiva del Departamento tiene las siguientes atribuciones: (...) 2.- Dirigir al Ejecutivo Departamental en el ejercicio de sus funciones administrativas, ejecutivas y técnicas. 3.- Ejecutar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, el Estatuto autonómico, las Leyes nacionales y departamentales en su jurisdicción, reglamentando las mismas cuando corresponda; 4.- Dictar Decretos Departamentales, **Resoluciones** y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones (...)”.

Que, en lo que respecta a ésta citada Ley Departamental, en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: (...) “12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.”

Que, por último, con relación a ésta norma, en su artículo 19 párrafo I numeral 8), dispone que entre las funciones que ejerce la Secretaría Departamental de Gestión Institucional, a través de sus instancias respectivas, está la de (...) “estructurar, con participación de las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, su estructura orgánica y marcos reglamentarios operativos y metodológicos para facilitar el funcionamiento armónico de la Entidad (...)”.

Que, el Manual de Organización de Funciones (MOF) del Ejecutivo Departamental, aprobado mediante Resolución Departamental N° 1392 de 19 de enero de 2023, establece que la Dirección de Recursos Humanos, entre sus funciones generales que ejerce están las de: “a) Aplicar el Sistema de Administración de Personal y normas vigentes. b) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal. (...)”.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno de Personal, aprobado por Resolución de Gobernación N° 293/2011, de 08 de septiembre de 2011, tiene como objetivo establecer un marco normativo, compuesto de principios, disposiciones y procedimientos que permitan regular la relación entre el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz con sus Servidores Públicos para lograr una correcta, legal y pertinente administración del personal, en cumplimiento de las normas de control interno.

Que, en su Título III, con relación a la Jornada Laboral, artículo 67 párrafos I y II, del Reglamento de Personal, dispone el Registro de Asistencia, “I. Todos los Servidores Públicos de la Institución están en la obligación de registrar su hora de ingreso y de salida mediante el marcador biométrico o en la forma que la Dirección de Recursos Humanos lo determine, inclusive el personal que hubiera sido beneficiado con las tolerancias establecidas en el presente reglamento. II. El registro de la asistencia es estrictamente personal, el Servidor Público que marque o firme el registro de asistencia por otro funcionario será sancionado de acuerdo al presente Reglamento. El no registro de ingresos o salidas, se tomará como falta o abandono del Cargo Público, pasible a las sanciones previstas en el presente reglamento.”

Que, el artículo 68, del mismo cuerpo normativo, indica que “el servidor público que por la jerarquía de su cargo y/o las características de sus labores requiera la liberación de mercado, el/la director(a) del área deberá

realizar la solicitud por escrito con el Visto Bueno del/de la Secretario(a) Departamental correspondientes y ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos para aprobación del Secretario General”, que en la actualidad se denomina Secretaria(o) Departamental de Gestión Institucional.”

Que, asimismo, en el artículo 1, del Reglamento Interno de Personal Eventual del Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, aprobado mediante Resolución Departamental N° 144, del 31 de julio de 2014, tiene como objeto: “*establecer el marco normativo que regula la relación entre el Ejecutivo del G.A.D. y el personal eventual bajo la partida 12100 contratado para programas y proyectos, con la finalidad de determinar sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, jornada de trabajo, licencias, permiso, procedimiento para su contratación y/o designación cuando corresponda, así como su régimen disciplinario*”.

Que, el artículo 12 del precitado Reglamento, establece que “*el personal eventual que por la jerarquía de su cargo y/o las características de sus labores requiera la liberación de mercado, el/la director(a) del área deberá realizar la solicitud por escrito con el Visto Bueno del/de la Secretario(a) Departamental correspondientes y ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos para aprobación del Secretario General”, que en la actualidad se denomina Secretaria(o) Departamental de Gestión Institucional.*”

CONSIDERANDO:

Que, mediante nota **SDGI/DPLA/EOYM N° 034/2024** de 06 de febrero de 2024, emitida por el Lic. Alejandro Martín Guzmán Sabat – Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación, remite a la Dirección de Desarrollo Autónomo para fines de emisión de informe legal y control de legalidad el proyecto de “**INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA**”, firmado en cada una de las hojas en señal de conformidad con el contenido del documento.

Que, mediante Comunicación Interna **SDGI/D.RR.HH/00719/2024 KPA** de fecha 15 de mayo de 2024, remitida por la Directora de Recursos Humanos a la Dirección de Desarrollo Autónomo, informa que se realizó el análisis respectivo del proyecto de “**INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA**”, e indica que no existen observaciones de parte de la Dirección de Recursos Humanos y asimismo, solicita que una vez revisado, se remita a la instancia correspondiente hasta la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, en atención al proyecto de Instructivo presentado, la Secretaría de Justicia mediante la Dirección de Desarrollo Autónomo emite el Informe Legal **IL SJ DDA 2024 061 DSJ**, de fecha 04 de junio de 2024, por el cual se establece que el documento remitido en revisión, se adecúa a lo previsto en el marco normativo vigente y no quebranta las normas, por lo que recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental – en Ejercicio Gubernamental, la aprobación del “**INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA**”; esto en el marco de la normativa legal vigente y sea mediante Resolución Departamental.

Que, el “**INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA**”, tiene como objetivo contar con un instrumento que brinde los lineamientos para los servidores públicos y personal eventual que, por la jerarquía de su cargo y/o características de sus funciones requieran Exención de Mercado de Asistencia.

POR TANTO:

El Gobernador en ejercicio de la Suplencia Gubernamental del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental N° 284 del Ejecutivo Departamental y demás normativa vigente:

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el “**INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA**”, que se encuentra compuesto por catorce (14) numerales y que incluye su Anexo (Formulario de Exención de Mercado) formando parte indivisible de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Secretaría Departamental de Gestión Institucional a través de la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Planificación, quedan encargados de la difusión y el cumplimiento del “**INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA**”.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la **Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Instructivo entrará en vigencia a partir de su publicación en la **Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**.

ARTÍCULO QUINTO.- Se abrogan y derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que resulten contrarias a la presente Resolución.-

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

**FDO. ARQ. MARIO JOAQUÍN AGUILERA CIRBIAN
GOBERNADOR EN EJERCICIO DE LA SUPLENCIA
GUBERNAMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ**

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA	

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

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	1
2. MARCO LEGAL.....	2
3. OBJETIVO.....	3
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
5. ALCANCE.....	3
6. DEFINICIONES.....	3
7. VIGENCIA.....	4
8. PERIODO DE TIEMPO PARA LA EXENCIÓN DE MERCADO.....	4
9. PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES.....	4
10. SUSPENSIÓN DE LA EXENCIÓN DE MERCADO.....	5
11. SANCIONES.....	5
12. PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA.....	5
13. FORMULARIO DE EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA.....	8
14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES.....	9

Firmas de Conformidad		

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA	

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

INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA

1. ANTECEDENTES

A la fecha se ha realizado el procedimiento de la Exención de Mercado de Asistencia como lo establece la normativa vigente, sin embargo, la estructura organizacional ha sido modificada, por la cual es importante actualizar los lineamientos procedimentales para el caso, en el marco de las disposiciones vigentes, como ser:

El Artículo 1° del Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución de Gobernación N° 293 del 08 de noviembre de 2011, que tiene por objetivo “establecer un marco normativo, compuesto de principios, disposiciones y procedimientos que permitan regular la relación entre el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz con sus Servidores Públicos para lograr una correcta, legal y pertinente administración del personal, en cumplimiento de las normas de control interno”.

Que, el numeral I y II del Artículo 67° del citado Reglamento, establece que “todos los Servidores Públicos de la Institución están en la obligación de registrar su hora de ingreso y salida mediante el marcadador biométrico o en la forma que la Dirección de Recursos Humanos lo determine, inclusive el personal que hubiera sido beneficiado con las tolerancias establecidas”; así también, establece que “el no registro de ingresos o salidas, se tomará como falta o abandono del Cargo Público, pasible a las sanciones previstas en el presente reglamento”.

Dentro del Artículo 68°, del mismo cuerpo normativo, indica que “el servidor público que por la jerarquía de su cargo y/o las características de sus labores requiera la liberación de mercado, el/la directora (a) del área deberá realizar la solicitud por escrito con Visto Bueno del/de la Secretario (a) Departamental correspondiente y ser remitida para la aprobación del Secretario General”, que en la actualidad se denomina Secretaria(o) Departamental de Gestión Institucional.

Asimismo, en el Artículo 1, del Reglamento Interno de Personal Eventual del Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, aprobado mediante Resolución Departamental N° 144, del 31 de julio de 2014, tiene como objeto: “establecer el marco normativo que regula la relación entre el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y el Personal Eventual bajo la partida 12100 contratado para programas y proyectos, con la finalidad de determinar sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, jornada de trabajo, licencias, permiso, procedimiento para su contratación y/o designación cuando corresponda, así como su régimen disciplinario”.

Firmas de Conformidad		
		

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA	

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

El Artículo 12 del precitado Reglamento, establece que “el personal eventual que por la jerarquía de su cargo y/o las características de sus labores requiera la liberación de mercado, el/la Director (a) del área deberá realizar las solicitud por escrito con el Visto Bueno del/de la Secretario (a) Departamental correspondientes y ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos para aprobación del Secretario General”, que en la actualidad se denomina Secretaria(o) Departamental de Gestión Institucional.

En este contexto, el presente Instructivo pretende, sin dejar de lado el marco de la normativa vigente, regular la Exención de Mercado de Asistencia del servidor público y personal eventual en base a las nuevas disposiciones de organización administrativa.

2. MARCO LEGAL

Las principales normas en las que se enmarca el desarrollo del presente Instructivo para Exención de Mercado de Asistencia, son las siguientes:

- 1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de fecha 07 de febrero de 2009.*
- 2. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999.*
- 3. Ley N° 004/2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.*
- 4. Ley N° 1178 de Administración de Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.*
- 5. Decreto Supremo 26115, Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, de 21 de marzo de 2001.*
- 6. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992.*
- 7. Estatuto Autonómico de Santa Cruz, del 30 de enero de 2018.*
- 8. Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, de 16 de diciembre de 2022.*
- 9. Ley Departamental N° 270 de Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, de 08 de septiembre de 2022.*
- 10. Resolución de Gobernación N° 293/2011, que aprueba el Reglamento Interno de Personal, de 08 de noviembre de 2011.*
- 11. Resolución Departamental N° 144, aprueba el Reglamento Interno de Personal Eventual del Ejecutivo Departamental de Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, del 31 de julio de 2014.*
- 12. Resolución Administrativa N° 41, que aprueba el horario continuo dentro de las diferentes dependencias a cargo del Ejecutivo Departamental, de 16 de junio de 2017.*
- 13. Otras normativas legales vigentes aplicables en la materia.*

Firmas de Conformidad		

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA	

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

3. OBJETIVO

El presente Instructivo para Exención de Mercado de Asistencia tiene como objetivo contar con un instrumento que brinde los lineamientos para los servidores públicos y personal eventual que, por la jerarquía de su cargo y/o características de sus funciones requieran Exención de Mercado de Asistencia.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo para Exención de Mercado de Asistencia será de uso y aplicación obligatoria para los servidores públicos y personal eventual que, desempeña funciones dentro del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, independientemente de la fuente de su remuneración, exceptuando a los Secretarios (a) Departamentales, Directores (a) de Área y de Servicio como los funcionarios que se vinculen contractualmente bajo la modalidad de Consultoría.

5. ALCANCE

El instructivo será única y exclusivamente para todas las situaciones referidas a trabajo, que impidan el mercado normal de los servidores públicos y personal eventual, en las instalaciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

6. DEFINICIONES

Para los efectos del presente instructivo, se aplicarán las siguientes definiciones:

F.1. Actividad: Cada una de las acciones físicas o mentales, para llevar a cabo una operación.

F.2. Exención de Mercado de Asistencia: Procedimiento administrativo que tiene como finalidad liberar de mercado de asistencia al servidor público y/o personal eventual previa autorización correspondiente, debido al cumplimiento de sus funciones en otros edificios, horarios extendidos de trabajo y otros debidamente justificados.

F.3. Funciones: Deberes o potestades concedidos por el servidor público y personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en sus Programación Operativa Anual Individual (POAIs), y en las cláusulas establecidas en sus contratos, como así también en los Términos de Referencia, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la institución.

F.4. Institución: Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Firmas de Conformidad		

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA	

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

F.5. Unidad Organizacional: Dependencia básica de la estructura organizacional a la que se le asigna objetivo general y uno o varios específicos, desagregados de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas.

F.6. Servidor Público- Es aquella persona que presta sus servicios manuales, técnicos, operativos o administrativos, en relación de dependencia con el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

F.7. Personal Eventual Persona individual, que con carácter eventual presta servicios específicos o especializados, vinculándose contractualmente con el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, sus derechos y obligaciones se encuentran regulados en el contrato y ordenamiento legal aplicable.

7. VIGENCIA

El presente instructivo será aplicable cuando se encuentre aprobado por Resolución Administrativa y publicado en la Gaceta Oficial del Departamento, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) numeral 3 del Artículo 5 de la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, de 16 de diciembre de 2022.

8. PERIODO DE TIEMPO PARA LA EXENCIÓN DE MERCADO

El periodo de tiempo que el servidor público y personal eventual podrá acceder para su Exención de Mercado de Asistencia, será de cinco (5) días hasta treinta (30) días calendario; debiendo para ello solicitar la Exención de Mercado de Asistencia con siete (7) días calendario de anticipación al uso de la misma, y posteriormente remitir a la Dirección de Recursos Humanos el Formulario de Exención de Mercado aprobado.

9. PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES

El servidor público y personal eventual con Exención de Mercado de Asistencia, presentará un informe de las actividades realizadas por el tiempo de la Exención de Mercado de Asistencia a su Inmediato Superior, quien resguardará como respaldo para el control interno posterior.

El Inmediato Superior deberá remitir mediante comunicación interna a la Dirección de Recursos Humanos en copia simple, el Informe de Actividades del servidor público y/o personal eventual que tenga Exención de Mercado de Asistencia por las vías correspondientes con un plazo máximo de 7 días calendarios posterior al vencimiento del mismo.

- Firmas de Conformidad		

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA	

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

10. SUSPENSIÓN DE LA EXENCIÓN DE MERCADO

Cuando el Inmediato Superior vea necesario suspender la Exención de Mercado de Asistencia, deberá enviar una solicitud a la Dirección de Recursos Humanos, justificando el requerimiento, la misma que se hará efectiva al día siguiente de realizada la solicitud.

11. SANCIONES

Estarán sujetas a lo determinado en el Reglamento Interno de Personal, Reglamento Interno de Personal Eventual del Ejecutivo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y otra normativa legal vigente referente al caso.

12. PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA

Responsable	Actividad	Documento Generado
Servidor Público y/o Personal Eventual	<ol style="list-style-type: none"> Inicio. Llena el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia. Entrega el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia a su Inmediato Superior, para su consideración. <p>Nota: En la Actividad 1, enumera el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia de acuerdo al orden correlativo de la Unidad Organizacional correspondiente.</p>	a. Formulario de Exención de Mercado de Asistencia – Actividad 1
Inmediato Superior	<ol style="list-style-type: none"> Recibe Formulario de Exención de Mercado de Asistencia. Revisa el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia. En caso de encontrar observaciones, inconsistencias u otro en el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia, vuelve a la actividad 1, caso contrario, ir a la siguiente actividad. Firma y sella el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia en señal de visto bueno. Devuelve el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia, firmado y sellado, al servidor público y/o 	b. Formulario de Exención de Mercado de Asistencia, firmado y sellado – Actividad 6.
Firmas de Conformidad		
 Denis J. Balladares V. DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	 María Mercedes DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz	

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado
	<i>personal eventual.</i>	
<i>Servidor Público y/o Personal Eventual</i>	<p>8. Recibe Formulario de Exención de Mercado de Asistencia con firma y sello del Inmediato Superior.</p> <p>9. Elabora e imprime Comunicación Interna dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, por la vía de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional.</p> <p>10. Firma y sella Comunicación Interna.</p> <p>11. Adjunta Formulario de Exención de Mercado de Asistencia a la Comunicación Interna.</p> <p>12. Remite Comunicación Interna al Inmediato Superior, para la firma de las vías correspondientes.</p>	<i>c. Comunicación interna Actividad 10.</i>
<i>Inmediato Superior</i>	<p>13. Recibe Comunicación Interna.</p> <p>14. Firma y Sella la vía de la Comunicación Interna.</p> <p>15. Remite Comunicación Interna al Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional.</p>	<i>d. Ninguna.</i>
<i>Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)</i>	<p>16. Recibe Comunicación interna.</p> <p>17. Firma la vía correspondiente.</p> <p>18. Instruye mediante proveído al Director de Recursos Humanos, proceder de acuerdo a normas.</p> <p>19. Remite Comunicación Interna al Director (a) de Recursos Humanos.</p>	<i>e. Ninguna.</i>
<i>Director (a) de Recursos Humanos (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)</i>	<p>20. Recibe Comunicación Interna.</p> <p>21. Toma conocimiento de la Solicitud de Exención de Mercado de Asistencia.</p> <p>22. Verifica que el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia tengas las firmas correspondientes, visto bueno (Inmediato Superior) aprobado (Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional).</p> <p>23. Verifica que el plazo se encuentre dentro de los siete (7) días calendario de anticipación al uso de la Exención de Mercado de Asistencia.</p> <p>24. En caso de encontrarse fuera del plazo establecido, rechaza la solicitud y vuelve a la Actividad 1. Caso contrario, pasa a la siguiente actividad.</p> <p>25. Remite Comunicación Interna a Secretario</p>	<i>f. Ninguna.</i>

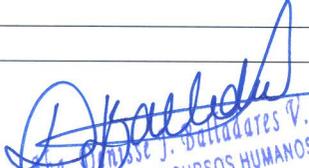
Firmas de Conformidad		

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado
	<i>Departamental de Gestión Institucional.</i>	
Secretario (a) Departamental de Gestión Institucional (Despacho del Gobernador)	26. Recibe Comunicación Interna. 27. Revisa el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia. 28. En caso de encontrar observaciones, inconsistencias u otro en el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia, rechaza la solicitud y vuelve a la actividad 1, caso contrario, ir a la siguiente actividad. 29. Firma y sella el Formulario de Exención de Mercado de Asistencia en señal de Aprobación. 30. Remite Comunicación Interna al Director (a) de Recursos Humanos.	g. Formulario de Exención de Mercado de Asistencia, firmado y sellado- Actividad 29.
Director (a) de Recursos Humanos (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	31. Recibe Comunicación Interna. 32. Instruye mediante proveído al Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones y Beneficios, proceder de acuerdo a norma. 33. Remite Comunicación Interna a Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones y Beneficios	h. Ninguna.
Profesional Experto del Equipo de Remuneraciones y Beneficios (Dirección de Recursos Humanos)	34. Recibe Comunicación Interna. 35. Registra en el Sistema Informático correspondiente. 36. Fin. Archiva Comunicación Interna y Formulario de Exención de Mercado de Asistencia para los fines consiguientes.	i. Registro en el Sistema Informático correspondiente - Actividad 35.
Producto:	Exención de Mercado de Asistencia del Servidor Público y Personal Eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través de la aprobación del Formulario de Exención de Mercado de Asistencia.	

Firmas de Conformidad		
		

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE I
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA ANEXO	

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

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMULARIO DE EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA

Objetivo del Formulario: Registrar la información de la solicitud de Exención de Marcado de Asistencia, para los servidores públicos y personal eventual del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Alcance: Se aplica a todos los servidores públicos y personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Instrucciones para llenado del Formulario: El formulario podrá ser llenado digitalmente mediante una computadora o de forma manual por los servidores públicos y personal eventual del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

- Datos Generales del Solicitante:** Registrar el apellido paterno, materno y nombres del solicitante, el área de trabajo al que corresponde junto con al código o cargo que ocupa, identificando si se trata de personal de planta o personal eventual.
- Fecha y hora de la Exención:** Registrar la fecha desde cuando se inicia el periodo de exención solicitado y la fecha de finalización, identificando el horario de la exención, ya sea para el ingreso o salida, o ambos.
- Motivo y Detalle de las Actividades a Realizar:** Describir específica y detalladamente las actividades a ser realizadas durante el periodo de duración de la exención de marcado y el motivo que las genera.
- Firmas:** Las personas mencionadas al pie de página, deberán firmar y sellar el presente formulario, como constancia de conformidad con los datos consignados.

Emisión: Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descargo.

Frecuencia: El formulario de Exención de Marcado de Asistencia, se llenará cada vez que sea solicitado.

Distribución: Formulario publicado en la Gaceta Oficial del Departamento para su descargo.

Denominación Oficial: "Formulario de Exención de Marcado de Asistencia".

Código de Norma: Formulario de Exención de Marcado de Asistencia, pertenece al Instructivo para Exención de Marcado de Asistencia".

Tamaño: Tamaño Carta (21.59 x 27.94).

Color: Blanco.

	Firmas de Conformidad 	
--	----------------------------------	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MERCADO DE ASISTENCIA	

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

14. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES

Responsable	Actividad	Documento Generado
Servidor Público y/o Personal Eventual	<ol style="list-style-type: none"> Inicio. Elabora Informe de Actividades al finalizar el periodo de Exención de Mercado de Asistencia. Imprime tres ejemplares del Informe de Actividades, firma y sella los mismos. Entrega los tres ejemplares del Informe de Actividades a su inmediato superior. 	<ol style="list-style-type: none"> Informe de Actividades – Actividad 1.
Inmediato Superior	<ol style="list-style-type: none"> Recibe tres ejemplares del Informe de Actividades. Firma y sella los tres ejemplares del Informe de Actividades, en constancia de recibido. Devuelve un ejemplar del Informe de Actividades, al servidor público y/o personal eventual, para su archivo personal. Archiva un ejemplar del Informe de Actividades en el Archivo de la Unidad Organizacional. Elabora e imprime Comunicación Interna a la Dirección de Recursos Humanos. Adjunta a la Comunicación Interna un ejemplar del Informe de Actividades del servidor público y/o personal eventual que tiene la Exención de Mercado de Asistencia. Remite Comunicación Interna a la Dirección de Recursos Humanos a través de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> Copia de los Informes de Actividades, firmado y sellado – Actividad 5. Comunicación Interna-Actividad 8
Secretaría Departamental de Gestión Institucional	<ol style="list-style-type: none"> Recibe Comunicación Interna. Firma y sella la vía de la Comunicación Interna. Remite Comunicación Interna a la Dirección de Recursos Humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> Comunicación Interna con vía debidamente firmada y sellada Actividad 12
Dirección de Recursos Humanos (Secretaría Departamental de Gestión Institucional)	<ol style="list-style-type: none"> Recibe Comunicación Interna, hasta un plazo máximo de 7 días calendarios posterior al vencimiento del mismo. Toma conocimiento del Informe de Actividades del servidor público y/o personal eventual, con Exención de Mercado de Asistencia. 	<ol style="list-style-type: none"> Ninguno.

Firmas de Conformidad

--	--	--

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

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 10
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2024
	INSTRUCTIVO PARA EXENCIÓN DE MARCADO DE ASISTENCIA	

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

Responsable	Actividad	Documento Generado
	16. Fin. Archiva la copia del Informe de Actividades para los fines consiguientes.	
Producto:	Informe de Actividades del Servidor Público y Personal Eventual del Órgano Ejecutivo Departamental, con Exención de Marcado de Asistencia.	

Firmas de Conformidad		

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