

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL Nº 1320
Santa Cruz de la Sierra, 07 de Junio de 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Artículo 272 de la Constitución Política del Estado, 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 y competencias.

Que, de conformidad al Artículo 279 de la citada Norma Suprema del ordenamiento jurídico nacional, el Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, en lo que respecta a la facultad de auto organización, de la cual gozan las Entidades Territoriales Autónomas, Ley Nº 031, Marco de Autonomías y Descentralización establece en su artículo 32 párrafo II que: “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”.

Que, por su parte el artículo 113, de la citada Ley, prevé que: **I.** La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes. **II.** Las entidades territoriales autónomas establecerán y aprobarán su escala salarial y planilla presupuestaria, en el marco de los criterios y lineamientos de la política salarial, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Al efecto deberán observarse las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Que, artículo 1 de la 1178 SAFCO modificada por la Ley Nº 777 de 21 de enero de 2016, establece que: “La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

Que, el artículo 7 de la citada Ley SAFCO, 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:

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública se 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, mediante la Resolución Suprema Nº 217055 del 20 de mayo de 1997, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, que tienen como objetivos: Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad; así como lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico.

Que, las citadas Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establecen en su artículo 6, que la estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa; disponiendo su art. 15, que “(...) el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

- a) Manual de Organización y Funciones que incluirá:
 - Las disposiciones legales que regulan la estructura.
 - Los objetivos institucionales.
 - El organigrama.



Para las unidades de nivel jerárquico superior:

- Los objetivos.
- El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.
- Las funciones.
- Las relaciones de coordinación interna y externa.

Para otras unidades:

- La relación de dependencia.
- Las funciones (...)

Que, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, establece en su artículo 18 Parágrafo I. 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. II. Está compuesta por el Gobernador o la Gobernadora, el Vicegobernador o la Vicegobernadora, los Secretarios o las Secretarías Departamentales, los Subgobernadores o las Subgobernadoras y otros servidores públicos previstos por Ley Departamental.

Que, el Estatuto Autonómico en su artículo 19 establece: La estructura, funciones y niveles funcionarios, que conforman la Gobernación, están establecidos por Ley Departamental a iniciativa de la Gobernadora o Gobernador.

Que, mediante Ley Departamental N° 215, de fecha 31 de Mayo de 2021, establece la estructura de Cargos y Escala Salarial detallada en los Anexos que forman parte integrante de la misma ley. Define además, la nueva estructura de cargos y escala salarial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, producto de un proceso de análisis y ajuste con las diferentes áreas funcionales, con las cuales se definieron previamente objetivos de gestión y resultados esperados, dimensionando los recursos humanos – tanto la cantidad como los perfiles profesionales y actividades programadas, garantizando de ésta forma el cumplimiento mínimo de los objetivos trazados dentro de las mismas área.

Que, con las facultades plenas de auto-organización, el Gobierno Autónomo Departamental promulgó en fecha 31 de Mayo de 2021, la Ley Departamental N° 214 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), que tiene por objeto definir la Composición y Estructura del Órgano Ejecutivo Departamental, determinar su jerarquía normativa, los principios rectores que lo rigen y regular las principales atribuciones de sus diferentes instancias.

Que, el Decreto Departamental N° 204 de fecha 05 de agosto de 2014 en su artículo 1 establece que éste tiene por objeto normar la organización y funcionamiento de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención del Departamento de Santa Cruz, instituyendo el artículo 2 de la misma norma departamental, que ésta se aplicara a los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención del Departamento de Santa Cruz.

Que, de manera posterior en fecha 10 de febrero de 2022 a través de la Ley Departamental N° 246 se procede con la incorporación del Hospital del Tercer Nivel “MONTERO” a la estructura de cargos y escala salarial de los establecimientos de salud del tercer nivel, y a la estructura orgánica del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, los párrafos I y II del artículo 4 del Decreto Departamental N° 204, prescribe **que los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención, son instancias desconcentradas del Ejecutivo Departamental, que tienen autonomía de gestión técnica y administrativa**, pueden ejecutar programas y proyectos, procurando la generación de recursos económicos para ser auto sostenible. Se rigen por las directrices, normas internas y procedimientos del Ejecutivo Departamental. Se encuentran bajo dependencia directa de la Secretaría Departamental de Salud y desarrollo humano y dentro de esta Secretaría, dependerá funcionalmente en el área médica del Servicio Departamental de Salud (SEDES) y en el área administrativa de la Dirección de Gestión Hospitalaria.

Que, la Resolución Departamental 1150 de fecha 14 de mayo del 2021 tiene por objeto aprobar el “Manual de Organización y Funciones (MOF)” del Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz; no obstante, el referido documento no se encuentra inserto las funciones del Hospital del Tercer Nivel “MONTERO” siendo necesario actualizar o en su defecto modificar la Resolución Departamental anteriormente citada con la finalidad de incorporar las funciones y estructura del Hospital del Tercer Nivel “MONTERO” dentro del MOF del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Que, la Dirección de Planificación del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, remite a través de su SG/DPLA/ N°238/2022 remite el proyecto de modificación del “Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz” para el respectivo control de legalidad mismo que, se constituye en un instrumento administrativo de carácter técnico – normativo que sirve para desarrollo de la gestión administrativa y operativa y la administración del recurso humano, el mismo determina la estructura, organización y la naturaleza de las funciones de cada unidad organizacional, su responsabilidad de trabajo y las relaciones formales de esta unidad con otras unidades de la organización o fuera de ella.

Además registra y transmite en forma ordenada, sistemática y detallada la información de la estructura organizacional del “Hospital de Montero” conforme a lo establecido a la Ley Departamental N° 246 de fecha 10 de febrero de 2022, a través de la cual se incorpora la descripción de objetivos, funciones, autoridad, responsabilidad de los distintos puestos y las relaciones entre sí, sirviendo asimismo como un importante instrumento de y coordinación institucional.

Que, en consecuencia, el proyecto remitido por la Dirección de Planificación para el respectivo control de legalidad, mediante la CI SG/DPLA/ N°238/2022; luego de realizar el análisis y conforme lo establece el Informe Legal **052 IL DDA AG 2022 052 EBG de 07 06 2022** concluye que, se adecúa a lo determinado en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y demás normativa vigente, de acuerdo al diseño organizacional vigente a la fecha.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, la Ley 1178 SAFCO, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley Departamental 214 del Ejecutivo Departamental, y demás normativa vigente:

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el nuevo “**Manual de Organización y Funciones (MOF)**” del **Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**, que en documento adjunto forma parte indivisible de la presente Resolución Departamental.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Secretaria Departamental de Gestión Institucional, será encargado de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Departamental.

ARTÍCULO TERCERO.- Se deja sin efecto legal la Resolución Departamental 1150 de fecha 14 de mayo del 2021 tenía por objeto aprobar el “Manual de Organización y Funciones (MOF)” del Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz.

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

ARTICULO QUINTO.- Se abrogan y derogan las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

Es dado en Casa de Gobierno del Departamento de Santa Cruz, de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los siete días del mes de Junio del año dos mil veintidós.

FDO. LUIS FERNANDO CAMACHO VACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEPARTAMENTAL V.2

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
EQUIPO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. BASE LEGAL	4
III. MISIÓN DE LA GOBERNACIÓN	4
IV. ATRIBUCIONES	4
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ.....	10
NIVEL SUPERIOR	13
VICEGOBERNADOR	13
NIVEL DE APOYO AL NIVEL SUPERIOR	14
DESPACHO DEL GOBERNADOR	14
DIRECCIÓN DE DESPACHO.....	14
DIRECCIÓN DE PROTOCOLO	15
DESPACHO DEL VICEGOBERNADOR.....	16
COORDINACIÓN SOCIAL.....	17
NIVEL DE CONTROL	18
OFICINA ANTICORRUPCIÓN	18
AUDITORÍA GENERAL.....	20
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ESTRUCTURA CENTRAL Y PROVINCIAS.....	21
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS.....	23
NIVEL DE ASESORAMIENTO.....	24
OFICINA “PLAN SANTA CRUZ 4.0”	24
ASESORÍA GENERAL	25
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	27
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AUTONÓMICO	28
INSTITUTO CRUCEÑO DE ESTADÍSTICA (ICE).....	29
NIVEL DE DEPENDENCIA DE LÍNEA.....	31
SUB-GOBERNACIONES	31
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	33
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	37
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	38
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	40
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.....	42
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL	44
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA.....	45
DIRECCIÓN DE GESTION PROVINCIAL	46
ESCUELA CRUCEÑA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	47
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	48
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA	51
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	54
DIRECCIÓN DE TESORO	58
AGENCIA TRIBUTARIA DPTAL. SANTA CRUZ	60
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	62
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA CIUDADANA.....	64
SERVICIO JURÍDICO DEPARTAMENTAL (SJD)	65
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	68
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	70
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	72
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, PROYECTOS Y TRANSPORTE.....	76
DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS, MINAS Y ENERGÍAS	78
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO	80

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO	81
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS (SEDCAM)	83
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL	85
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	86
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ESTUDIOS VIALES	87
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y EQUIPOS	87
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL	88
DIRECCIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN VIAL	88
SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DE SANTA CRUZ (SEDACRUZ)	89
DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGROPECUARIO	91
DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN DE TECNOLOGÍA	92
DIRECCIÓN DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROPECUARIA	92
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	93
DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA	97
DIRECCIÓN DE GÉNERO	98
DIRECCIÓN DE JUVENTUD	99
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN EDUCATIVA	100
ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TERCER NIVEL	101
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES)	103
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA	105
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	107
DIRECCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD	112
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)	113
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS	116
DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL INDÍGENA	118
DIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	119
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE AUTONOMÍAS, GÉNERO Y CULTURA INDÍGENA	119
DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES EN TERRITORIOS INDÍGENAS	120
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	121
DIRECCIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL	125
DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES	127
DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL	129
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LÍMITES	130
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS (SERGRHID)	131
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	134
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	137
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	138

I. INTRODUCCIÓN

Definición

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, es el documento que registra y transmite en forma ordenada, sistemática y detallada la información de la estructura organizacional de la institución, a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad, responsabilidad de las distintas áreas y las relaciones entre sí, sirviendo, así como un importante instrumento de comunicación y coordinación institucional.

Propósito

El Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, tiene como propósitos:

- Presentar una **visión de conjunto de la organización**, determinando en forma escrita las funciones, responsabilidad y autoridad de cada área.
- Precisar el **equilibrio de las funciones asignadas** a las Secretarías, Direcciones y Equipos de Trabajo, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, ahorrando tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- Establecer claramente el **grado de autoridad y responsabilidad** de los distintos niveles jerárquicos que componen la estructura orgánica.
- Promover el **aprovechamiento racional y asignación eficiente** de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- Funcionar como **medio de relación y coordinación** tanto dentro de las dependencias de la Gobernación como con otras Instituciones.

Ventajas

Las ventajas del uso del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo de la Gobernación apoyarán a la gestión interna de la institución y el logro de los resultados esperados.

1. Es un compendio de la totalidad de funciones que se desarrollan en la organización.
2. La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del servidor público, sino que son regidas por normas que mantienen continuidad a través del tiempo.
3. Clarifica la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
4. Mantiene la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
5. Es un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
6. Facilita el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas.
7. Es un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
8. Economiza tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas.
9. Ubica la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos institucionales.
10. Permite la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en la ejecución de funciones homogéneas y metódicas.

II. BASE LEGAL

La siguiente es la base legal que respalda la Estructura de Organización y Funcionamiento del Órgano Ejecutivo de la Gobernación del Departamento de Santa Cruz:

- a) Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- b) Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, de 30 de enero de 2018.
- c) Ley N° 31, Marco de Autonomías y Descentralización, de 19 de julio 2010.
- d) Ley N° 17, Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, de 24 de mayo 2010.
- e) Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990.
- f) Ley N° 1333, Ley de Medio Ambiente, de 27 de abril de 1992 y su Decreto Reglamentario N° 24176.
- g) Ley N° 1700, Ley Forestal, de 12 de julio de 1996 y su Decreto Reglamentario N° 24453.
- h) Ley N° 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de 04 de septiembre de 2017.
- i) Ley N° 777, Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado, de 21 de enero de 2016.
- j) Ley N° 341, Ley de Participación y Control Social, de 05 de febrero de 2013.
- k) Ley Departamental N° 105, de Desarrollo Competencial de la Lotería Departamental, de fecha 01 de octubre de 2015.
- l) Ley Departamental N° 177, de Energía de fecha 01 de agosto de 2019.
- m) Ley Departamental N° 191, de CENVICRUZ de fecha 10 de septiembre de 2020.
- n) Ley Departamental N° 214, de 31 de mayo de 2021, de Organización del Ejecutivo Departamental.
- o) Ley Departamental N° 215, de 31 de mayo de 2021, de la Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- p) Decreto Departamental N° 204 de 05 de agosto de 2014 de Organización de Establecimientos de Tercer Nivel de Salud.
- q) Decreto Departamental N° 283, de Escuela Cruceña de Administración Pública, de fecha 22 de mayo de 2019.
- r) Decreto Departamental N° 285, de Creación de la Agencia Tributaria Departamental, de fecha de 22 de mayo de 2019.
- s) Ley Departamental N° 246 de Incorporación del Hospital de Tercer Nivel “Montero” a la Estructura de Cargo y Escala Salarial de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel, y a la Estructura Orgánica del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, de 10 de febrero de 2022.
- t) Resolución CGR-1/070/2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/08, segunda versión, de 21 de septiembre de 2000.
- u) Resolución CGR-1/073/2002, Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, de 31 de octubre de 2002.
- v) Resoluciones y Decretos Supremos que aprueban las Normas Básicas.
- w) Otras disposiciones legales y normativas referidas a la organización y funcionamiento de la Gobernación del Departamento de Santa Cruz.

III. MISIÓN DE LA GOBERNACIÓN

Somos un Gobierno Autónomo Departamental democrático, equitativo e incluyente, con capacidad política, técnica y económica, generador y ejecutor de políticas públicas que busca el bienestar social y que lucha contra la pobreza a través de la integración de los actores públicos y privados de la sociedad, en el marco de alianzas con municipios, provincias y pueblos indígenas para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Departamento de Santa Cruz.

IV. ATRIBUCIONES

Las atribuciones del Gobierno Autónomo Departamental, según las competencias asignadas en la Constitución Política del Estado y Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, son:

1. Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción.
2. Generar iniciativa y convocar consultas y referendos departamentales en las materias de su competencia.
3. Promocionar el empleo y mejorar las condiciones laborales, en el marco de las políticas nacionales.
4. Elaborar y ejecutar Planes de Ordenamiento Territorial y de uso de suelos, en coordinación con los planes del nivel central del Estado, municipales e indígena originario campesino.
5. Elaborar proyectos de generación y transporte de energía en los sistemas aislados, sistemas alternativos y renovables de energía y electrificación rural de alcance departamental.

6. Planificar, diseñar, construir, conservar y administrar las carreteras de la red departamental de acuerdo a las políticas estatales, incluyendo las de la Red Fundamental en defecto del nivel central, conforme a las normas establecidas por éste.
7. Construir y mantener las líneas férreas y ferrocarriles en el departamento de acuerdo a las políticas estatales, interviniendo en los de la Red fundamental en coordinación con el nivel central del Estado.
8. Administrar el transporte interprovincial terrestre, fluvial, ferrocarriles y otros medios de transporte en el departamento, además de la construcción y mantenimiento de infraestructura relacionada.
9. Generar estadísticas departamentales.
10. Otorgar personalidad jurídica a organizaciones sociales que desarrollen actividades en el departamento.
11. Otorgar personalidad jurídica a Organizaciones No Gubernamentales, fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro que desarrollen actividades en el departamento.
12. Establecer Servicios de sanidad e inocuidad agropecuaria.
13. Motivar y fortalecer el Deporte en el ámbito de su jurisdicción.
14. Promocionar y conservar el patrimonio natural departamental.
15. Preservar, conservar y contribuir a la conservación del medio ambiente y fauna silvestre manteniendo el equilibrio ecológico y el control de la contaminación ambiental.
16. Promocionar y conservar la cultura, patrimonio cultural histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible departamental.
17. Elaborar Políticas de turismo departamental.
18. Elaborar Proyectos de infraestructura departamental para el apoyo a la producción.
19. Crear y administrar los impuestos de carácter departamental, cuyos hechos impositivos no sean análogos a los impuestos nacionales o municipales.
20. Crear y administrar las tasas y contribuciones especiales de carácter departamental.
21. Impulsar el desarrollo de la industria, el comercio y los servicios para generar competitividad en el ámbito departamental.
22. Expropiar inmuebles en su jurisdicción por razones de utilidad y necesidad pública departamental, conforme al procedimiento establecido por Ley, así como establecer limitaciones administrativas y de servidumbre a la propiedad, por razones de orden técnico, jurídico y de interés público.
23. Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y presupuesto.
24. Generar fondos fiduciarios, fondos de inversión y mecanismos de transferencia de recursos necesarios e inherentes a los ámbitos de sus competencias.
25. Crear centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros departamentales.
26. Desarrollar empresas públicas departamentales.
27. Promocionar y desarrollar proyectos y políticas para niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.
28. Promocionar y administrar servicios para el desarrollo productivo y agropecuario.
29. Elaborar y ejecutar planes de desarrollo económico y social departamental.
30. Participar en empresas de industrialización, distribución y comercialización de Hidrocarburos en el territorio departamental en asociación con las entidades nacionales del sector.
31. Promocionar la inversión privada en el departamento en el marco de las políticas económicas nacionales.
32. Planificar del desarrollo departamental.
33. Administrar los recursos por regalías en el marco del Presupuesto General de la Nación, los que serán transferidos automáticamente al Tesoro Departamental.
34. Otras atribuciones compartidas con el nivel central de Estado y concurrentes por el mismo.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

A continuación, se presenta la descripción ordenada de las unidades administrativas en función de sus relaciones de jerarquía del Órgano Ejecutivo. Así mismo se presenta el Organigrama General de la Gobernación del Departamento de Santa Cruz.

GOBERNADOR

DEPENDENCIAS INMEDIATAS DEL GOBERNADOR:

1. NIVEL SUPERIOR

- 1.1. Vicegobernador

2. NIVEL DE APOYO AL NIVEL SUPERIOR

- 2.1. Despacho del Gobernador
 - 2.1.1. Dirección de Despacho
 - 2.1.2. Dirección de Protocolo
- 2.2. Despacho del Vicegobernador
- 2.3. Coordinación Social

3. NIVEL DE CONTROL

- 3.1. Oficina Anticorrupción
- 3.2. Auditoría General
 - 3.2.1. Dirección de Supervisión de Estructura Central y Provincias
 - 3.2.2. Dirección de Supervisión de Servicios, Proyectos y Programas

4. NIVEL DE ASESORAMIENTO

- 4.1. Oficina Plan "Santa Cruz 4.0"
- 4.2. Asesoría General
 - 4.2.1. Dirección de Desarrollo Autonomico
 - 4.2.2. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales

5. NIVEL DESCONCENTRADO

- 5.1. Subgobiernaciones

6. NIVEL EJECUTIVO Y OPERATIVO

- 6.1. Secretarías Departamentales

DEPENDENCIAS DE LÍNEA DEL GOBERNADOR

1. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- 1.1. Dirección de Comunicación
- 1.2. Dirección de Planificación
- 1.3. Dirección de Recursos Humanos
- 1.4. Dirección de Tecnología e Innovación

NIVEL DESCONCENTRADO

- 1.5. Escuela de Administración Pública (ECAP)
- 1.6. Servicio Departamental de Coordinación Territorial (SER-CT)
 - 1.6.1. Dirección de Cooperación Autónoma
 - 1.6.2. Dirección de Gestión Provincial

NIVEL DESCENTRALIZADO

- 1.7. Empresa Pública Departamental "Lotería Cruceña" (LOTOCRUZ)

2. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

- 2.1. Dirección de Presupuesto y Contaduría
- 2.2. Dirección Administrativa
- 2.3. Dirección de Tesoro

NIVEL DESCONCENTRADO

2.4. Agencia Tributaria Departamental de Santa Cruz (ATD-SC)

3. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA

3.1. Dirección de Asistencia Ciudadana

NIVEL DESCONCENTRADO

3.2. Servicio Jurídico Departamental (SJD)

3.2.1. Dirección de Asuntos Contenciosos

3.2.2. Dirección de Asuntos Jurídicos

4. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

4.1. Dirección de Infraestructura, Proyectos y Transporte

4.2. Dirección de Hidrocarburos, Minas y Energías

4.3. Dirección de Industria y Comercio

4.4. Dirección de Desarrollo Productivo

NIVEL DESCONCENTRADO

4.5. Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM)

4.5.1. Dirección de Asesoría Legal

4.5.2. Dirección de Administración y Finanzas

4.5.3. Dirección de Infraestructura Vial

4.5.4. Dirección de Fiscalización y Estudios Viales

4.5.5. Dirección de Mantenimiento de Equipos

4.5.6. Dirección de Sistema de Gestión Vial

4.6. Servicio Departamental Agropecuario de Santa Cruz (SEDACRUZ)

4.6.1. Dirección de Desarrollo Productivo Agropecuario

4.6.2. Dirección de Transferencia y Extensión de Tecnología

4.6.3. Dirección de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria

NIVEL DESCENTRALIZADO

4.7. Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT)

4.8. Agencia Reguladora de Energía de Santa Cruz (ARECRUZ)

5. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

5.1. Dirección de Turismo y Cultura

5.2. Dirección de Género

5.3. Dirección de Juventud

5.4. Dirección Departamental de Gestión Educativa

NIVEL DESCONCENTRADO

5.5. Establecimientos de Salud de Tercer Nivel

- Hospital Japonés
- Hospital San Juan de Dios
- Hospital de Niños Dr. Mario Ortiz Suárez
- Hospital de la Mujer Dr. Percy Boland Rodríguez
- Hospital de Montero
- Banco de Sangre Regional Santa Cruz
- Instituto Oncológico del Oriente Boliviano

5.6. Servicio Departamental de Salud (SEDES)

5.6.1. Dirección de Coordinación de Gestión Hospitalaria

5.7. Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS)

5.7.1. Dirección de las Personas con Discapacidad

5.8. Servicio Departamental de Deportes (SDD)

6. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS

- 6.1. Dirección de Gestión Territorial Indígena
- 6.2. Dirección de Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- 6.3. Dirección de Fortalecimiento de Autonomía, Género y Cultura Indígena
- 6.4. Dirección de Recursos Naturales no Renovables en Territorios Indígenas

7. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE

- 7.1. Dirección de Calidad Ambiental
- 7.2. Dirección de Recursos Naturales
- 7.3. Dirección de Conservación de Patrimonio Natural
- 7.4. Dirección de Ordenamiento Territorial y Límites

NIVEL DESCONCENTRADO

- 7.5. Servicio Departamental de Gestión de Recursos Hídricos (SERGRHID)

NIVEL DESCENTRALIZADO

- 7.6. Servicio de Encauzamiento de Ríos (SEARPI)

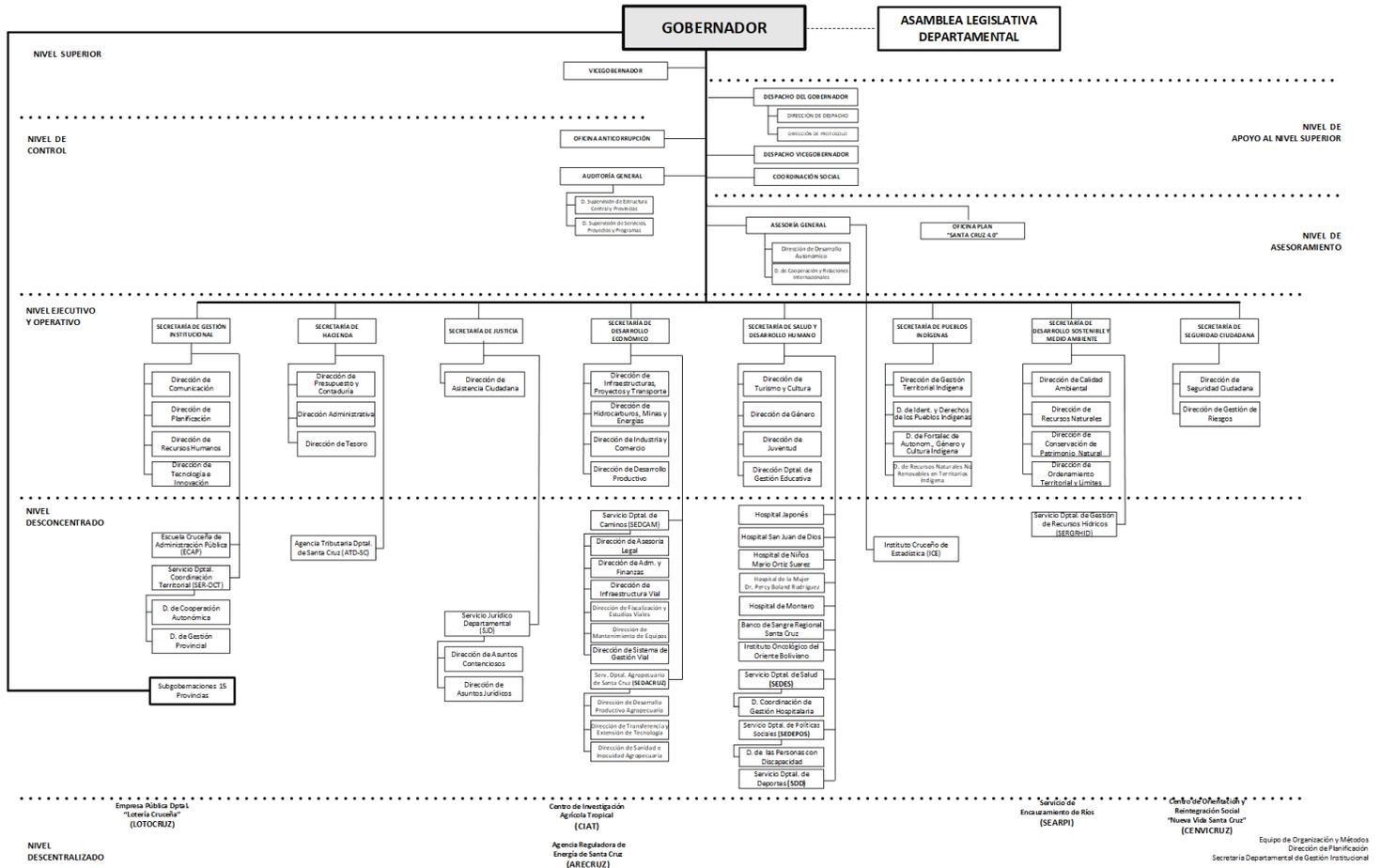
8. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

- 8.1. Dirección de Seguridad Ciudadana
- 8.2. Dirección de Gestión de Riesgos

NIVEL DESCENTRALIZADO

- 8.3. Centro de Orientación y Reintegración Social “Nueva Vida Santa Cruz” (CENVICRUZ)

**ANEXO I
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 2022
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ**



* Aprobado con Ley Departamental N° 246, de febrero del 2022

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ

El Gobernador (a) del Departamento, representa al Poder Ejecutivo del Departamento, en el ejercicio de la función administrativa, de conformidad a las atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico de Santa Cruz y otras disposiciones vigentes.

1. NIVEL JERÁRQUICO: Superior

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA:

2.1. SUPERVISIÓN:

NIVELES DE DEPENDENCIA INMEDIATA:

NIVEL SUPERIOR:

- Vicegobernador

NIVEL DE APOYO AL NIVEL SUPERIOR:

- Despacho del Gobernador
 - Dirección de Despacho
 - Dirección de Protocolo
- Despacho del Vicegobernador
- Coordinación Social

NIVEL DE CONTROL:

- Oficina Anticorrupción
- Auditoría General

NIVEL DE ASESORAMIENTO:

- Oficina Plan "Santa Cruz 4.0"
- Asesoría General

NIVEL DESCONCENTRADO:

- Subgubernaciones

DEPENDEN EN LINEA DIRECTA:

NIVEL EJECUTIVO:

Secretarías Departamentales de:

- Gestión Institucional
- Hacienda
- Justicia
- Desarrollo Económico
- Salud y Desarrollo Humano
- Pueblos Indígenas
- Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
- Seguridad Ciudadana

NIVEL DESCONCENTRADO:

- Instituto Cruceño de Estadística (ICE)
- Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM)
- Servicio Departamental de Deportes (SDD)

- Establecimientos de Salud de Tercer Nivel
- Servicio Departamental de Salud (SEDES)
- Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS)
- Servicio Departamental Agropecuario de Santa Cruz (SEDACRUZ)
- Servicio Departamental de Gestión de Recursos Hídricos (SERGRHID)
- Servicio Departamental de Coordinación Territorial (SER-DCT)
- Agencia Tributaria Departamental de Santa Cruz (ATD-SC)
- Escuela Cruceña de Administración Pública (ECAP)

NIVEL DESCENTRALIZADO:

- Empresa Pública Departamental “Lotería Cruceña” (LOTOCRUZ)
- Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT)
- Agencia Reguladora de Energía de Santa Cruz (ARECRUZ)
- Servicio de Encauzamiento de Ríos (SEARPI)
- Centro de Orientación y Reintegración Social Nueva Vida Santa Cruz (CENVICRUZ)

3. OBJETIVOS

1. Facilitar, orientar y vigilar la ejecución y cumplimiento de las leyes, normas y políticas nacionales y departamentales, orientadas al desarrollo regional y a la conservación del orden interno en el Departamento.
2. Establecer las políticas y planes de desarrollo departamental en el marco legal vigente, compatibles con los objetivos generales del país, establecidos en los planes departamentales, así como controlar y verificar su aplicación y cumplimiento.
3. Favorecer la integración social del departamento, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social.

4. FUNCIONES

1. Dirigir al Órgano Ejecutivo Departamental en el ejercicio de la potestad reglamentaria y las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas del Departamento.
2. Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes Departamentales, sin definir privativamente derechos, alterar los definidos por Ley, ni contrariar las disposiciones.
3. Actuar en el nombre del Departamento como gestor y promotor del desarrollo integral de su jurisdicción.
4. Generar y proponer políticas de desarrollo sectorial a la Asamblea Legislativa Departamental.
5. Promulgar las leyes aprobadas por la Asamblea Legislativa Departamental e instruir su publicación en la Gaceta Oficial del Departamento de Santa Cruz.
6. Recibir y absolver las consultas sobre proyectos de Leyes enviadas por la Asamblea Legislativa Departamental, Asamblea Legislativa Plurinacional y por el Órgano Ejecutivo del Nivel Central del Estado, cuando corresponda.
7. Proponer y/o presentar proyectos de leyes sectoriales para análisis, consideración o aprobación a la Asamblea Legislativa Departamental.
8. Reglamentar leyes promulgadas.
9. Resolver los recursos administrativos que se interpongan con relación a materias de su competencia.
10. Gestionar créditos para inversión pública.
11. Ejecutar el Presupuesto Departamental en el marco de las normas del Sistema Nacional de Administración Financiera y Control Gubernamental y presentar los estados financieros y rendición de cuentas a la Asamblea Legislativa Departamental.
12. Aprobar y consolidar el POA Institucional en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
13. Promover y suscribir acuerdos internacionales de interés específico para el Departamento.
14. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Decretos, sentencias y demás normas en el ámbito de su jurisdicción.
15. Representar al Gobierno Departamental en eventos nacionales e internacionales.

16. Nombrar y/o desvincular a los funcionarios dependientes del Gobierno Autónomo Departamental, mediante el instrumento normativo correspondiente.
17. Realizar el proceso de rendición pública de cuentas dos veces al año, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Nota: Algunas atribuciones y facultades asignadas al Gobernador (a), podrán ser delegadas a los servidores públicos subalternos mediante norma ejecutiva expresa, salvo aquellas que por disposición legal no sean delegables.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

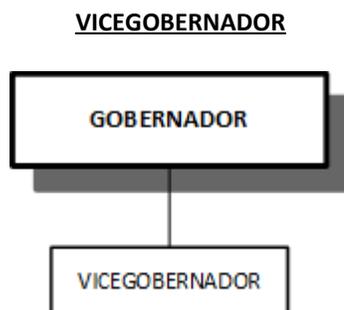
1. Asamblea Legislativa Departamental, para orientar y fiscalizar la acción del Ejecutivo Departamental.
2. Secretarías Departamentales y áreas organizacionales, para programar, realizar el seguimiento y control de la ejecución de las operaciones que se llevan a cabo en la Gobernación.
3. Direcciones Técnicas de los Servicios Departamentales para coordinar y solucionar problemas que no pueden ser atendidos por las Secretarías correspondientes.
4. Auditoría General para tomar conocimiento de las auditorías efectuadas y recibir recomendaciones para la solución de las observaciones detectadas.
5. Asesoría General para recibir apoyo especializado en la toma de decisiones y apoyo logístico que facilite su gestión.
6. Oficina Anticorrupción, para velar por una gestión administrativa transparente y ética.
7. Oficina Plan “Santa Cruz 4.0” como asesoramiento constante en la transformación tecnológica del Departamento.
8. Entidades desconcentradas y descentralizadas.
9. Otras relacionadas con sus funciones y competencias.

5.2. EXTERNAS

1. Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, para coordinar temas relacionados del Departamento y velar por la unidad e integridad del Departamento de Santa Cruz.
2. Ministerios de Estado para coordinar e intercambiar información que facilite la gestión de la Gobernación.
3. Principales autoridades de los servicios nacionales y de otros organismos públicos y privados nacionales, para tratar asuntos de mutuo interés.
4. Principales autoridades departamentales, públicas y privadas, para tratar asuntos de mutuo interés.
5. Autoridades de organismos internacionales para identificar y gestionar financiamiento externo y asistencia técnica.
6. Otras relacionadas con sus funciones y competencias.

NIVELES DE DEPENDENCIA DIRECTA DEL GOBERNADOR

NIVEL SUPERIOR



1. NIVEL JERÁRQUICO: Superior

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz

2.2. SUPERVISIÓN:
• Despacho del Vicegobernador

3. OBJETIVO

Ejercer las funciones del Gobernador (a) del Departamento, cuando el titular solicite permiso a la Asamblea Legislativa Departamental para ausentarse por motivos de viaje al extranjero, salud o fuerza mayor; debiendo asumir las funciones del mismo de acuerdo a la normativa vigente para garantizar la continuidad de la administración pública institucional.

4. FUNCIONES

1. Representar al Gobierno Autónomo Departamental en eventos y actividades propias de la Institución en ausencia o por delegación del Gobernador (a) del Departamento.
2. Suplir interinamente al Gobernador (a) cuando así se amerite.
3. Participar de las reuniones de Gabinete Departamental y presidir el Gabinete Departamental cuando el Gobernador (a) del Departamento se encuentre ausente.
4. Coordinar el relacionamiento entre el Órgano Ejecutivo y la Asamblea Legislativa Departamental.
5. Coadyuvar al Gobernador(a) del Departamento en la formulación de las políticas departamentales.
6. Otras encomendadas por el Gobernador (a) del Departamento.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

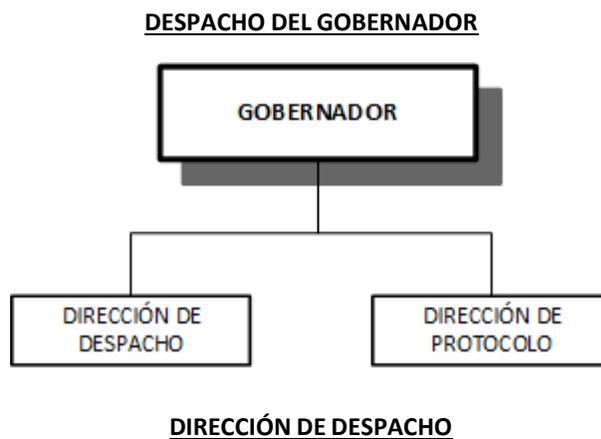
5.1. INTERNAS

1. Secretarios (as) Departamentales, Directores (as) de áreas, Directores (as) de Servicios Departamentales.
2. Asesoría General para recibir apoyo especializado en la toma de decisiones y apoyo logístico que facilite su gestión.
3. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales, para ver las relaciones y contactos internacionales que faciliten su gestión.
4. Otras de acuerdo a sus funciones y competencias.

5.2. EXTERNAS

1. Instancias del Ejecutivo Nacional, para coordinar temas relacionados del Departamento y velar por la unidad e integridad del Departamento de Santa Cruz.
2. Principales autoridades de los servicios nacionales y de otros organismos públicos y privados nacionales, para tratar asuntos de mutuo interés.
3. Principales autoridades departamentales, públicas y privadas, para tratar asuntos de mutuo interés.
4. Autoridades de organismos internacionales para identificar y gestionar financiamiento externo y asistencia técnica.
5. Otras de acuerdo a sus funciones y competencias.

NIVEL DE APOYO AL NIVEL SUPERIOR



1. **NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecutivo de apoyo al Nivel Superior

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**
DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz

3. OBJETIVO

Garantizar la atención oportuna de los asuntos y trámites del Gobernador (a); así como el seguimiento de los resultados y/o procesos derivados a las Secretarías y otras áreas organizacionales para el cumplimiento de las actividades programadas en la gestión.

4. FUNCIONES

1. Efectuar el seguimiento de las instrucciones de alta urgencia emitidas por el Gobernador (a), para verificarse su cumplimiento en los plazos previstos.
2. Coordinar con las Secretarías, áreas y unidades organizacionales de la Gobernación la elaboración de informes para su posterior difusión a través de la Dirección de Comunicación.
3. Coordinar con la Dirección de Protocolo la atención de las visitas oficiales a la Gobernación.
4. Apoyar la gestión de relacionamiento de comunicación del Gobernador (a) ante los sectores sociales, sociedad civil, entidades no gubernamentales, organismos internacionales y otros.
5. Reunir y analizar la información recibida para comunicar al Gobernador (a) y orientarlo en la toma de decisiones.
6. Apoyar las actividades de convocatoria, aspectos logísticos y operativos de las reuniones del Gabinete Departamental.

7. Asegurar un despacho ágil y oportuno de la correspondencia del Gobernador (a).
8. Autorizar viajes y descargos al interior de país, viáticos, transporte, pasajes y otros que fueran necesarios del personal dependiente de la Dirección de Despacho y de Coordinación social.
9. Autorizar y supervisar los fondos asignados a la Dirección de Despacho y de Coordinación social.
10. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
11. Las demás que sean asignadas por norma superior.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Secretarías y otras áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo Departamental.
2. Otras relacionadas a sus funciones.

5.2. EXTERNAS

1. Todas las Instituciones relacionadas a su función.

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo de apoyo al Nivel Superior

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz

3. OBJETIVO

Organizar y coordinar los actos protocolares y de relaciones públicas con las diferentes áreas de la Gobernación e instituciones públicas y privadas en las que tenga que intervenir el Gobernador (a) y las principales autoridades del Ejecutivo Departamental.

4. FUNCIONES

1. Administrar la agenda del Gobernador (a), en coordinación con la Dirección de Despacho, para la atención oportuna de sus compromisos formales y protocolares.
2. Coordinar con todas las áreas y unidades organizacionales de la Gobernación la atención de las visitas oficiales que se reciban y requieran la presencia y participación del Gobernador (a).
3. Coordinar con las diferentes dependencias de la Gobernación la presencia del Gobernador (a) a las diferentes actividades organizadas por el Órgano Ejecutivo Departamental.
4. Coordinar con las instituciones públicas y privadas la asistencia del Gobernador (a) a los distintos actos oficiales a los que haya sido invitado.
5. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
6. Autorizar y supervisar los fondos asignados de la Dirección de Protocolo.
7. Las demás que sean asignadas por norma superior.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Secretarías y otras áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo Departamental.
2. Otras relacionadas a sus funciones.

5.2. EXTERNAS

1. Todas las Instituciones relacionadas a su función.

DESPACHO DEL VICEGOBERNADOR



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo de apoyo al Nivel Superior

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Vicegovernador del Departamento de Santa Cruz

3. OBJETIVO

Coordinar las actividades, actos, reuniones y otros en los cuales participa el Vicegovernador del Departamento de Santa Cruz, además de articular la relación entre los Órganos Ejecutivo y Legislativo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, para viabilizar un trabajo coordinado y transparente entre estas instancias gubernamentales, a través del Equipo de Coordinación Legislativa.

4. FUNCIONES

1. Organizar la agenda del Vicegovernador y mantenerlo informado sobre la misma.
2. Coordinar con la Dirección de Protocolo la atención de las visitas oficiales en las que el Vicegovernador represente a la Gobernación.
3. Asegurar un despacho ágil y oportuno de la correspondencia del Vicegovernador.
4. Autorizar viajes y descargos al interior de país, viáticos, transporte, pasajes y otros que fueran necesarios del personal dependiente del Despacho del Vicegovernador.
5. Consolidar, aprobar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Despacho del Vicegovernador.
6. Autorizar y supervisar los fondos asignados al Despacho del Vicegovernador.
7. Las demás que sean asignadas por norma superior.

4.1. Equipo de Coordinación Legislativa

1. Coordinar las relaciones entre el Órgano Ejecutivo y la Asamblea Legislativa Departamental.
2. Coordinar con las Secretarías del Ejecutivo Departamental, la celeridad de las respuestas técnicas a las peticiones de informes remitidos por la Asamblea Legislativa Departamental.
3. Remitir a la Asamblea Legislativa Departamental las respuestas solicitadas a las Secretarías Departamentales del Gobierno Autónomo Departamental, respecto a las peticiones de informes escritos de la misma.
4. Canalizar y derivar los proyectos de leyes remitidos en consulta al Ejecutivo Departamental por parte de la Asamblea Legislativa Departamental y Plurinacional, en ausencia del Gobernador.
5. Coordinar con la Asamblea Legislativa Departamental la presentación y aprobación de Proyectos de Leyes Departamentales elaborados por el Ejecutivo Departamental, cuando el Gobernador (a) lo delegue de manera expresa.
6. Realizar el monitoreo y seguimiento legislativo departamental y nacional.
7. Otras establecidas por normativa vigente.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Asamblea Legislativa Departamental.
2. Las áreas organizacionales del Ejecutivo Departamental.
3. Auditoría General para tomar conocimiento de las auditorías efectuadas y recibir recomendaciones para la solución de las observaciones detectadas.
4. Otras relacionadas con sus funciones.

5.2. EXTERNAS

1. Ministerios de Estado para coordinar e intercambiar información que facilite la gestión de la Gobernación, por delegación del Gobernador (a).
2. Gobiernos Autónomos Municipales, para trabajar en proyectos que beneficien a la población de Santa Cruz, por delegación del Gobernador (a).
3. Embajadas y Consulados de países amigos, para buscar ayuda de todo tipo para beneficiar a personas de escasos recursos con asistencia alimenticia o médica.

COORDINACIÓN SOCIAL



1. **NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecutivo y Operativo de apoyo al Nivel Superior

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**
DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz

3. OBJETIVO

Impulsar programas y proyectos de alcance social que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas y familias más vulnerables del Departamento, que se encuentren en calidad de riesgo y discapacidad con la colaboración de entidades públicas, sociedad civil y organismos internacionales.

4. FUNCIONES

1. Planificar y coordinar con autoridades e instituciones la atención de los sectores más deprimidos con la ejecución de proyectos de desarrollo social.
2. Buscar donaciones para hacer campañas navideñas y eventos en fechas conmemorativas para los niños de los hogares y personas de la tercera edad.
3. Canalizar donaciones y brindar apoyo a personas afectadas por situaciones de desastres naturales ocurridos en la ciudad y/o provincias.
4. Realizar campañas de operaciones gratuitas para personas de escasos recursos.
5. Atender casos específicos de personas en necesidades a causa de diferentes emergencias.
6. Otras que le sean designadas.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Con las diferentes áreas de la Gobernación.

5.2. EXTERNAS

1. Gobiernos Autónomos Municipales, para trabajar en proyectos que benefician a la población de Santa Cruz.
2. Embajadas y Consulados de países amigos, para buscar ayuda de todo tipo para beneficiar a personas de escasos recursos con asistencia alimenticia o médica.

Nota: Los trámites administrativos deberán ser remitidos a la Dirección de Despacho para su aprobación por el Director del área.

NIVEL DE CONTROL

OFICINA ANTICORRUPCIÓN



1. **NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecutivo de Control

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz

3. OBJETIVO

Promover la transparencia, la ética institucional, la lucha contra la corrupción, el acceso a la información de la gestión pública departamental, a través de la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos, estrategias, lineamientos y mecanismos de prevención, control, fortalecimiento institucional y desburocratización, en procura del cumplimiento eficaz de los objetivos de gestión conforme a la normativa legal vigente.

4. FUNCIONES

1. Supervisar las funciones operativas y administrativas del Equipo de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y la Unidad de Riesgo Institucional, en el cumplimiento de sus funciones y competencias por Ley.
2. Aprobar y consolidar el POA de la Oficina en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
3. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes.
4. Otras que le sean designadas.

4.1. Equipo de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

1. Implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
2. Atender y gestionar las diferentes denuncias por posibles actos de corrupción.
3. Denunciar actos de corrupción producto de la investigación, ante las instancias correspondiente cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal.
4. Proponer reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
5. Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
6. Asegurar el acceso a la información pública de la Gobernación.
7. Promover a través de capacitaciones el desarrollo de la ética pública a los servidores públicos.
8. Difundir información normativa relacionada a las políticas de transparencia institucional.
9. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
10. Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes de la Gobernación sustraídos por actos de corrupción.
11. Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
12. Denunciar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación, de acuerdo a normativa vigente.
13. Atender y gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información.
14. Atender y gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidores o ex servidores públicos.
15. Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la Gobernación, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones.
16. Apoyar a la MAE en el proceso de rendición pública de cuentas.
17. Velar por la emisión de informes financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
18. Otras que le sean designadas.

4.2. Unidad de Gestión de Riesgo Institucional

1. Diseñar y actualizar los procesos de gestión de riesgos institucionales.
2. Coordinar las actividades para la identificación y análisis de riesgos institucionales.
3. Determinar las características del proceso de respuesta al riesgo incluyendo los planes de contingencia.
4. Centralizar y compatibilizar la información de identificación, análisis y alternativas de tratamiento de los riesgos institucionales.
5. Preparar los informes de riesgos para el Comité de Gestión de Riesgos y otros interesados, de acuerdo a la normativa que cree y regule las funciones del mencionado Comité.
6. Otras que les sean designadas.

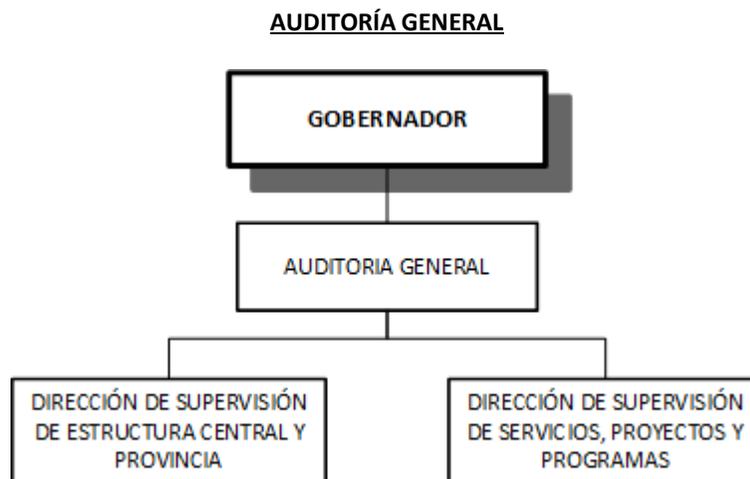
5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Auditoría General.
2. Con las diferentes áreas organizacionales del Ejecutivo Departamental.
3. Entidades desconcentradas y descentralizadas.

5.2. EXTERNAS

1. Contraloría General del Estado.
2. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
3. Ministerio Público.
4. Órgano Judicial.
5. Policía Nacional.
6. Instituciones públicas y privadas.



1. **NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecutivo de Control

2. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**

2.1. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz

2.2. **SUPERVISIÓN:**

- Dirección de Supervisión de Estructura Central y Provincias
- Dirección de Supervisión de Servicios, Proyectos y Programas

3. **OBJETIVO**

Contribuir en la mejora continua con respecto a la eficiencia en la captación y uso de recursos públicos en las operaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; evaluando el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y los instrumentos de control interno incorporados y la confiabilidad de la información financiera presentada; y ejercer el control gubernamental con mayor efectividad en un marco de transparencia y rendición de cuenta.

4. **FUNCIONES**

1. Lograr el fortalecimiento y desarrollo institucional de Auditoría General, para sustentar el mayor y más efectivo ejercicio del control gubernamental.
2. Formular e implementar el Plan Estratégico y el Programa de Operaciones Anual de Auditoría General de acuerdo a normativa establecida por la Contraloría General del Estado.
3. Formular e implementar el Plan Operativo Anual de acuerdo a la normativa establecida por el Sistema de Planificación Integral del Estado.
4. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control de la Ley 1178 y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
5. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y actividades de las unidades organizacionales, programas o proyectos dependientes de la Gobernación.
6. Evaluar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad.
7. Comprobar a posteriori el cumplimiento de las leyes y normativa nacional y departamental vigente.
8. Evaluar el grado de cumplimiento de los controles internos establecidos en cada uno de los instrumentos de la Gobernación.

9. Evaluar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objetivo de la auditoría, informando si corresponde, el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.
10. Organizar los diferentes tipos de auditorías y aprovechar al máximo las labores que se ejerce sujetas a lo establecido como control gubernamental.
11. Emitir informes oportunos y con recomendaciones sujetas a procesos de seguimiento, para su implantación y orientado a que repercuta en la toma de decisiones de la Entidad.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Secretarías Departamentales y áreas organizacionales.
2. Niveles Desconcentrados.
3. Proyectos, Programas, Direcciones.
4. Servicio Jurídico Departamental.
5. Otras relacionadas con su función.

5.2. EXTERNAS

1. Contraloría General del Estado: a través de la remisión de Programación de Anual de Operaciones, Informe de Actividades Semestrales y Anuales e Informes de Auditorías emitidos para su correspondiente revisión y aprobación.
2. Ministerio de Economía y Finanzas: a través de la remisión anual de Informe de Auditoría de Confiabilidad de los Estados financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y solicitudes de información relacionadas con la ejecución de auditorías.
3. Otras entidades del sector público vinculadas a las operaciones de la Gobernación, a través de solicitudes de información relacionadas con la ejecución de auditorías.
4. Empresas privadas que tengan relación contractual con la Gobernación y por ende sujeta al control posterior: a través de solicitudes de confirmación de saldos y solicitudes de información relacionadas con la ejecución de auditorías.
5. Y otras relacionadas con su función.

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ESTRUCTURA CENTRAL Y PROVINCIAS

1. **NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecutivo y Operativo de control

2. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**

- 2.2. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**
DE: Auditoría General
- 2.3. **SUPERVISIÓN:**
 - Equipo de Estructura Central y Provincias

3. **OBJETIVO**

Vigilar, identificar y prevenir los actos que pudieran darse en perjuicio de los intereses de la Gobernación, ejecutando el tipo de auditoría que se requiera, en las áreas de la administración central de la Gobernación y las Provincias, ejerciendo las labores de control interno posterior con eficiencia, eficacia, idoneidad y ética profesional.

4. FUNCIONES

1. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
2. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
3. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objetivo de la auditoría, informando si corresponde, el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.
4. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría en las unidades del Gobierno Autónomo Departamental, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
5. Evaluar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo a la normativa vigente y si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la Gobernación.
6. Organizar los equipos de profesionales requeridos para los diferentes tipos de auditoría a ejecutarse y hacer seguimiento y supervisión necesaria a los mismos.
7. Ejercer las funciones de control de calidad de los productos emitidos.
8. En caso de requerirse esta Dirección de Supervisión Estructura Central y Provincias también podrá efectuar auditorías a Servicios, Programas y Proyectos de la Gobernación.

4.1. Equipo de Estructura Central y Provincias

Para la ejecución de todas las auditorías sean financieras, operativas, especiales, evaluaciones a los sistemas de administración y control y seguimientos a la implantación de recomendaciones:

1. Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas; a través del relevamiento de información, elaboración de Memorándum de Programación de Auditoría, Programa de Trabajo de Auditoría y papeles de trabajo.
2. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con la normativa vigente.
3. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública; en la estructura central y provincias.
4. Determinar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas, a través de la evaluación de su cumplimiento.
5. Realizar la reformulación de informes de auditoría evaluados por la Contraloría General del Estado.
6. Otras funciones relativas a la gestión de Supervisión de Estructura Central y Provincias asignadas por la Dirección.

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo de control

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Auditoría General

2.2. SUPERVISIÓN:

- Equipo de Supervisión de Servicios y Establecimientos de Salud de Tercer Nivel
- Equipo de Proyectos y Programas Departamentales

3. OBJETIVO

Prevenir, vigilar e identificar los actos realizados por los diferentes Programas, Proyectos, Servicios y Establecimientos de Salud de Tercer Nivel, que pudieran darse en perjuicio de los intereses de la Gobernación, ejecutando el tipo de auditoría que se requiera ejerciendo las labores de control interno posterior con eficiencia, eficacia, idoneidad y ética profesional

4. FUNCIONES

1. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
2. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
3. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objetivo de la auditoría, informando si corresponde, el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.
4. 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.
5. Evaluar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo a la normativa vigente y si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la Gobernación.
6. Organizar los equipos de profesionales requeridos para los diferentes tipos de auditorías a ejecutarse y hacer seguimiento y supervisión necesaria a los mismos.
7. Ejercer las funciones de control de calidad de los productos emitidos.
8. En caso de requerirse esta Dirección de Supervisión de Servicios, Proyectos y Programas también podrá efectuar auditorías a dependencias de la Estructura Central y Provincias.

4.1. Equipo de Supervisión de Servicios y Establecimientos de Salud de Tercer Nivel

Para la ejecución de todas las auditorías sean financieras, operativas, especiales, evaluaciones a los sistemas de administración y control y seguimientos a la implantación de recomendaciones:

1. Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas; a través del relevamiento de información, elaboración de Memorándum de Programación de Auditoría, Programa de Trabajo de Auditoría y papeles de trabajo.
2. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con la normativa vigente.
3. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.
4. Determinar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas, a través de la evaluación de su cumplimiento.
5. Realizar la reformulación de informes de auditoría evaluados por la Contraloría General del Estado.
6. Otras funciones relativas a la gestión de Servicios Departamentales y Establecimientos de Salud de Tercer Nivel, asignadas por la Dirección.

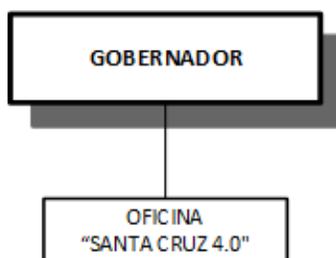
4.2. Equipo de Proyectos y Programas Departamentales

Para la ejecución de todas las auditorías sean financieras, operativas, especiales, evaluaciones a los sistemas de administración y control y seguimientos a la implantación de recomendaciones:

1. Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas; a través del relevamiento de información, elaboración de Memorándum de Programación de Auditoría, Programa de Trabajo de Auditoría y papeles de trabajo.
2. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con la normativa vigente.
3. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.
4. Determinar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas, a través de la evaluación de su cumplimiento.
5. Realizar la reformulación de informes de auditoría evaluados por la Contraloría General del Estado.
6. Otras funciones relativas a la gestión de Proyectos y Programas Departamentales, asignadas por la Dirección.

NIVEL DE ASESORAMIENTO

OFICINA "PLAN SANTA CRUZ 4.0"



1. **NIVEL DE JERARQUICO:** Ejecutivo de Asesoramiento

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz

3. OBJETIVOS

Promover en el marco de las normas nacionales y departamentales la innovación tecnológica para el desarrollo económico, social, humano y medioambiental, en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Departamental.

4. FUNCIONES

1. Fomentar en coordinación y en conjunto con las demás unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental la transformación y crecimiento tecnológico mediante propuestas, lluvia de ideas para proyectos y/o programas en el departamento de Santa Cruz.
2. Canalizar programas y/o proyectos de desarrollo educativo en innovación tecnológica mediante el establecimiento de relaciones estrechas con el sector privado y las distintas Universidades, en coordinación con la Dirección Departamental de Gestión Educativa.
3. Impulsar en coordinación con la Dirección de Tecnología e Innovación la digitalización del funcionamiento del Gobierno Autónomo Departamental.
4. Cumplir con las competencias establecidas en la normativa vigente para el Gobierno Autónomo Departamental.
5. Promover la integración de sistemas de administración y control gubernamentales con la finalidad de alcanzar una gestión administrativa eficiente, económica y eficaz.
6. Aprobar y consolidar el POA de la Oficina en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
7. Otras relacionadas con su área y función.

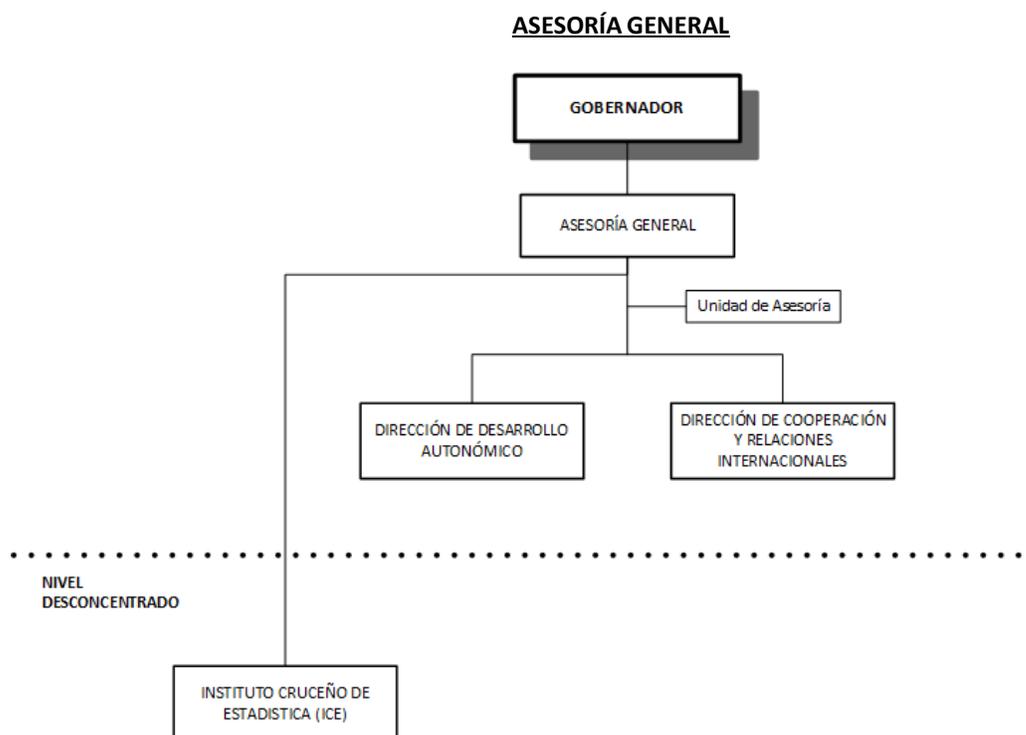
5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Todas las Secretarías Departamentales del Órgano Ejecutivo.
2. Servicios Desconcentrados.
3. Entidades descentralizadas.

5.2. EXTERNAS

1. Instituciones del sector público y privado.
2. Instituciones académicas públicas y privadas.



1. **NIVEL DE JERARQUICO:** Ejecutivo de Asesoramiento

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**
DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz

2.2. **SUPERVISIÓN:**

1. Unidad de Asesoría
2. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
3. Dirección de Desarrollo Autónomo
4. Instituto Cruceño de Estadística (ICE)

3. OBJETIVOS

Asesorar al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental en temas de alta especialidad y sensibilidad para la institución, referentes a temas políticos, económicos, técnicos, sociales y administrativos, a fin de asegurar una mejor gestión administrativa a través de la toma de decisiones que contribuya al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Departamental.

4. FUNCIONES

1. Guiar de forma general sobre temas relacionados con la gestión del Gobierno Autónomo Departamental coordinando con las Secretarías Departamentales y demás unidades organizacionales de la Institución.
2. Asesorar en temas de cooperación y relaciones internacionales, velando por el fortalecimiento de los vínculos con organismos y gobiernos extranjeros.
3. Orientar al proceso de desarrollo y fortalecimiento autonómico del Departamento, a través de la elaboración del marco normativo necesario.
4. Canalizar procesos de desarrollos normativos departamentales, a través del respectivo control de legalidad previo a la aprobación del Gobernador (a).
5. Asesorar en la obtención de los productos emanados por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
6. Asesorar en la obtención de los productos emanados por la Ley N° 777 de Sistema de Planificación Integral del Estado, según competencias del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
7. Apoyar en el análisis de la viabilidad y sostenibilidad económico-financiera de programas y proyectos de inversión pública y otros para el desarrollo departamental en coordinación con las unidades que correspondan, para su priorización previo a la aprobación del Gobernador (a).
8. Asesorar en las reprogramaciones y/o medidas correctivas al presupuesto institucional en base a lineamientos y políticas emergentes de coyunturas sociales, económicas y políticas, desastres naturales, emergencias Departamentales y otros, así como también, de acuerdo al comportamiento de la ejecución física-financiera de los programas y proyectos de inversión ejecutados por las unidades organizacionales y a la ejecución del gasto corrientes antes de su presentación y/o requerimiento a la Secretaría de Hacienda.
9. Asesorar medidas presupuestarias y financieras en base al flujo de caja mensual a las unidades que corresponda y elaborar lineamientos que contribuyan a la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.
10. Apoyar las gestiones de obtención de recursos de cooperación o co-financiamiento de carácter público, privado, nacional o internacional con las Secretarías y Unidades que correspondan.
11. Apoyar en el análisis y revisión de los asuntos y documentos relativos al pacto fiscal, fondos fiduciarios, fondos de inversión y otros mecanismos de transferencia relativos a las competencias del Gobierno Autónomo Departamental, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
12. Evaluar todo asunto que sea de interés del Ejecutivo Departamental para conocimiento del Gobernador (a) del Departamento.
13. Apoyar en el seguimiento de las disposiciones emanadas por el Gobernador (a) hacia las Secretarías y Servicios Departamentales.
14. Coordinar el asesoramiento oportuno con las instancias que corresponden en temas específicos que se efectúan en el área e informar y elaborar propuestas que coadyuven a la gestión de la Gobernación.
15. Cumplir las tareas y funciones de apoyo y asesoramiento encomendadas por el Gobernador (a).
16. Acompañar al Gobernador (a) a los actos y reuniones protocolares, cuando corresponda.
17. Representar al Gobernador (a) en las funciones y ocasiones que le sean delegadas.
18. Aprobar y consolidar el POA de Asesoría General en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
19. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes conforme a lo programado.
20. Otras que le sean designadas.

4.1. Unidad de Asesoría

1. Agrupar y coordinar las labores de asesoramiento técnico en las diferentes temáticas y experticia de los asesores que integran esta Unidad.
2. Asistir al Gobernador (a) en la solución de los conflictos emergentes en el ejercicio de sus funciones.
3. Considerar, analizar y tomar acciones relacionadas a la temática a asesorar.
4. Emitir informes escritos fundamentados referentes a la problemática a tratar.
5. Generar informes y/o documentos internos producto de la correspondencia derivada y/o recibida por Asesoría General.
6. Cumplir las tareas y funciones de apoyo y asesoramiento derivadas por el Asesor General.
7. Otras que le sean designadas.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Todas las Secretarías Departamentales.
2. Servicios Desconcentrados.
3. Entidades Descentralizadas.

5.2. EXTERNAS

1. Con las autoridades públicas de los niveles: nacional, departamental, municipal e indígena originario campesino, para facilitar el conocimiento de asuntos de interés común.
2. Con las autoridades del sector privado nacional, departamental y municipal, para coordinar acciones orientadas al desarrollo económico, social y humano del Departamento.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

1. **NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecutivo y Operativo de Asesoramiento

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 5.3. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**
DE: Asesoría General

3. OBJETIVOS

Asesorar al nivel superior en el fortalecimiento de las relaciones internacionales para promover, fortalecer e incrementar la cooperación y las relaciones extranjeras del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz con Gobiernos sub nacionales; instituciones privadas, académicas, de la sociedad civil; así como con representaciones diplomáticas del exterior del país.

4. FUNCIONES

1. Asesorar en el desarrollo de planes, políticas, programas y proyectos relacionados a relaciones internacionales.
2. Promover el establecimiento y fortalecimiento de las relaciones internacionales con gobiernos sub nacionales de Bolivia y países extranjeros, así como también con organismos internacionales a fin de promover la suscripción de acuerdos o convenios en beneficio del Gobierno Autónomo Departamental.
3. Generar información permanente y actualizada de las líneas de crédito y líneas de cooperación generados por los diferentes organismos internacionales.
4. Asesorar y apoyar al Gobernador (a) y otras autoridades organizacionales jerárquicas del Gobierno Autónomo Departamental en lo referente a relaciones internacionales y cooperación.
5. Asesorar a las unidades organizacionales de la institución en las que se lleven adelante programas y proyectos de inversión que incentiven la exportación y la gestión de financiamiento, las acciones que se deben seguir en materia de cooperación técnica y asuntos internacionales.
6. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
7. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
8. Otras que le sean designadas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AUTONÓMICO

1. **NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecutivo y Operativo de Asesoramiento

2. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**

2.1 **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

DE: Asesoría General

2.2 **SUPERVISIÓN**

- Equipo de Desarrollo Estatutario y Normativo

3. **OBJETIVO**

Asesorar al Órgano Ejecutivo de la Gobernación en temas relacionados al desarrollo y control de normativa departamental con la finalidad de fortalecer la autonomía departamental, el autogobierno, pacto fiscal y el desarrollo político, económico y social del Departamento, todo en el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento y la normativa legal vigente.

4. **FUNCIONES**

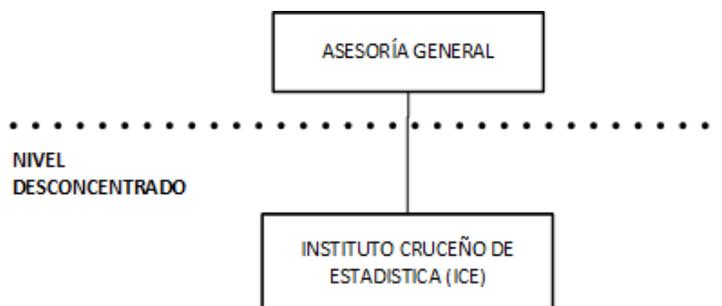
1. Establecer los lineamientos y supervisar las actividades administrativas y operativas del Equipo de Desarrollo Estatutario y Normativo.
2. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
3. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
4. Otras que le sean designadas.

4.1 **Equipo de Desarrollo Estatutario y Normativo**

1. Desarrollar asesoramiento especializado relacionado al control de legalidad de proyectos de Leyes Departamentales relacionadas y enmarcadas a las competencias del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que sean de iniciativa del Ejecutivo Departamental, en coordinación con las áreas involucradas en su aplicación, para el desarrollo de las competencias establecidas en la CPE y previstas en el Estatuto.
2. Asesorar en temas relacionados a la legalidad de los proyectos de Decretos Departamentales, Reglamentos, Manuales y/o normas internas, a propuesta de las diferentes instancias del Ejecutivo Departamental, emitiendo los respectivos Informes Legales, Comunicaciones Internas y/o proyectos de oficios cuando corresponda, en coordinación con las áreas del Ejecutivo Departamental, según sea el caso.
3. Desarrollar proyectos de Decretos Departamentales, Resoluciones Departamentales, Resoluciones Administrativas, oficios y comunicaciones internas, a solicitud de las instancias del Ejecutivo Departamental y relacionadas con sus funciones.
4. Elaborar Informes Legales sobre Proyectos de Leyes Autónomas Departamentales elevadas en consulta por la Asamblea Legislativa Departamental, solicitando para ello los informes pertinentes de las áreas que correspondan en el Ejecutivo Departamental.
5. Gestionar la promulgación de las Leyes Autónomas Departamentales, sancionadas por la Asamblea Legislativa Departamental, o en su defecto elaborar informes para su observación, en caso que la Ley sancionada fuera manifiestamente contraria a la Constitución Política del Estado o el Estatuto Autonómico del Departamento, otra disposición legal y/o se dispongan recursos departamentales que no cuenten con los respectivos estudios técnicos, legales y financieros
6. Administrar la Gaceta Oficial del Departamento, tanto en la versión física como digital, en coordinación con la Dirección de Comunicación.

7. Apoyar el proceso de implementación del Estatuto Autonómico Departamental, a través de proyectos de ley, investigaciones, análisis de disposiciones legales y otros; además coordinar con las instancias que correspondan para la creación de organismos departamentales que se requieran, con el fin de asegurar la eficacia en el desarrollo de competencias y políticas públicas asumidas por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
8. Acompañar al proceso de implementación del Pacto Fiscal, de acuerdo a la normativa establecida y gestionar las actuaciones necesarias para su consecución, con el fin de observar y verificar sus alcances en el desarrollo político, económico y social del Departamento.
9. Coordinar con las Secretarías Departamentales el proceso de creación y consolidación de Regiones Metropolitanas en el Departamento en consenso con los diferentes niveles de Gobierno y con el apoyo de las instancias que correspondan dentro del Ejecutivo Departamental.
10. Difundir y socializar las principales normas autonómicas departamentales.
11. Coadyuvar en las actuaciones y políticas de la Gobernación destinadas a la promoción del autogobierno y su desarrollo.
12. Colaborar en las acciones destinadas a asumir las competencias departamentales y en las gestiones para la transferencia, delegación y/o asignación de competencias del nivel central.
13. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
14. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
15. Otras que le sean designadas.

INSTITUTO CRUCEÑO DE ESTADÍSTICA (ICE)



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo Desconcentrado

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Asesoría General

3. OBJETIVO

Constituir y fortalecer el Sistema Estadístico Departamental a través de la producción, análisis, procesamiento, difusión, conservación, promoción y uso de la información para brindar asesoramiento en la toma de decisiones en la implementación de políticas públicas departamentales.

4. FUNCIONES

1. Elaborar y proponer a instancias superiores, el Plan Estratégico del ICE Santa Cruz.
2. Coordinar e integrar las actividades estadísticas que realicen las instituciones que integran del Sistema Información Estadística y velar por el cumplimiento de los planes del ICE Santa Cruz.
3. Recolectar, elaborar, analizar y publicar las estadísticas oficiales que le señale el Plan Estratégico, así como otros datos que sean requeridos.
4. Establecer las normas técnicas que regulen los trabajos estadísticos ejecutados por los integrantes del Sistema Información Estadística, a fin de uniformar los procedimientos de generación estadística dentro de la jurisdicción departamental.
5. Fomentar la cultura estadística al interior de la Institución y entre los miembros que integran el Sistema de Información Estadística, para generar información útil y actualizada.
6. Proponer y sugerir la realización de investigaciones y trabajos estadísticos específicos por parte de las instituciones integrantes del Sistema Información Estadística.
7. Promover la sistematización de los Registros Administrativos Departamentales en las Oficinas Públicas y Privadas del departamento, para la obtención de datos estadísticos.
8. Sistematizar, consolidar, conservar y divulgar la información estadística departamental disponible en Bancos de Datos y redes de comunicación, producida en el Instituto Cruceño de Estadística, mediante un plan de publicaciones, biblioteca abierta y disponibilidad de archivos electrónicos.
9. Coordinar con el nivel central y las entidades territoriales autónomas instituciones públicas, privadas y organismos internacionales la actividad estadística conforme la normativa vigente.
10. Gestionar la suscripción de acuerdos y convenios pertinentes a su actividad con entidades públicas y privadas o con organismos internacionales.
11. Gestionar y administrar los recursos financieros y logísticos para el desarrollo de las actividades del Instituto Cruceño de Estadística.
12. Formular el POA del ICE en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
13. Ejecutar el POA del ICE conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
14. Otras que le sean encomendadas por instancias superiores.

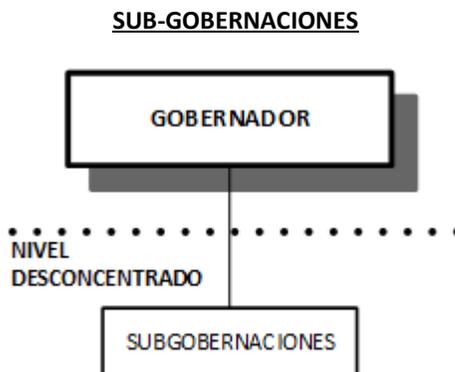
5. RELACIONES DE COORDINACIÓN**5.1. INTERNAS**

1. Todas las Secretarías Departamentales.
2. Servicios Desconcentrados.
3. Entidades Descentralizadas.

5.2. EXTERNAS

1. Instituciones productivas y sociales representativas a nivel nacional, departamental y municipal.
2. Instituciones académicas del sector privado y público del Departamento y Municipios.

NIVELES DE DEPENDENCIA DE LÍNEA



1. **NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecutivo y Operativo Desconcentrado

2. **RELACIONES DE DEPENDENCIA**

2.1. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**
DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz

3. **OBJETIVO**

Representar política y administrativamente al Gobernador (a), dentro de la jurisdicción de su Provincia, a través del ejercicio de la función pública para promover un gobierno desconcentrado, con acceso y atención para todos los cruceños.

4. **FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales y departamentales vigentes.
2. Coordinar actividades y procedimientos administrativos con el Servicio Departamental de Coordinación Territorial.
3. Administrar los recursos que les fueren asignados, de acuerdo al presupuesto departamental.
4. Informar a instancias superiores sobre la administración y destino de los recursos que fueran asignados a la Subgobernación.
5. 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.
6. Formular y ejecutar los planes provinciales de desarrollo económico y social, que le fueran delegados, de acuerdo a las normas vigentes.
7. Promover la participación íntegra de los ciudadanos de su provincia, y canalizar los requerimientos y relaciones de las organizaciones indígenas, campesinas y vecinales.
8. Canalizar los requerimientos, gestiones y relaciones de las Entidades Territoriales Autónomas en el marco de las competencias transferidas.
9. Formular el POA de su Subgobernación en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
10. Ejecutar el POA de su Subgobernación conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
11. Otras atribuciones asignadas por la legislación vigente y aquellas que sean delegadas mediante normativa Departamental.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

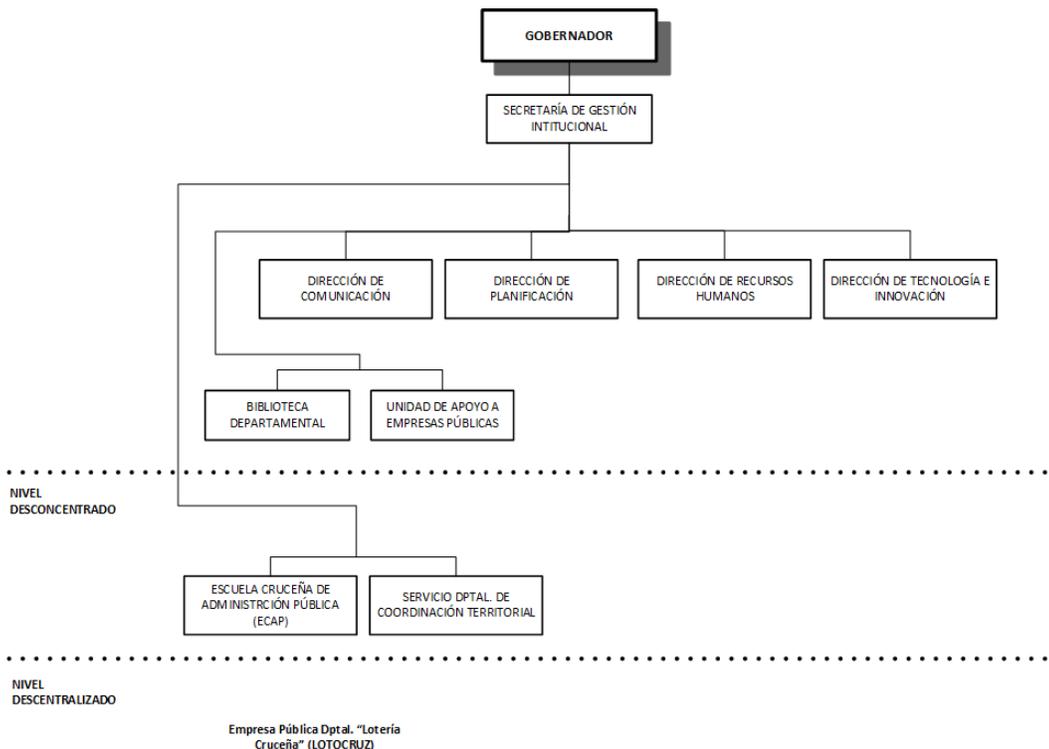
1. Secretaría de Gestión Institucional
2. Secretaría de Justicia
3. Secretaría de Hacienda
4. Secretaría de Salud y Desarrollo Humano
5. Secretaría de Seguridad Ciudadana
6. Secretaría de Desarrollo Económico

5.2. EXTERNAS

1. Entidades Territoriales Autónomas, para trabajar en proyectos de desarrollo a la provincia.
2. Sociedad civil en General

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz

2.2. SUPERVISIÓN:

- Biblioteca Departamental
- Unidad de Apoyo a Empresas Públicas
- Dirección de Comunicación
- Dirección de Planificación
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Tecnología e Innovación
- Escuela Cruceña de Administración Pública
- Servicio Departamental de Coordinación Territorial

2.3. TUICIÓN

- Empresa Pública Departamental "Lotería Cruceña" (LOTOCRUZ)

3. OBJETIVOS

1. Fortalecer el desarrollo de las actividades técnicas de dirección, coordinación, ejecución y control de los sistemas administrativos en la gestión de recursos humanos, planificación, comunicación, e innovación tecnológica, para alcanzar la misión y los objetivos institucionales.
2. Fortalecer la gestión institucional potenciando la coordinación entre el Gobierno Departamental y las Entidades Territoriales Autónomas.
3. Desarrollar competencias, habilidades y destrezas de los servidores públicos a través de capacitaciones practicas-teóricas en gestión pública.

4. FUNCIONES

1. Apoyar al Gobernador (a) en el análisis, formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas departamentales.
2. Promover la coordinación vertical y horizontal entre las Secretarías Departamentales, Direcciones y los diferentes programas y proyectos desarrollados por éstas, para el logro de una eficiente gestión pública departamental.
3. Elevar para consideración de Gabinete los Anteproyectos de Leyes Departamentales y proyectos de Decretos Departamentales de las diferentes áreas según corresponda.
4. Elevar Resoluciones para consideración y aprobación del Gobernador (a).
5. Realizar las funciones planificadoras de formulación, implementación, seguimiento y ajuste para los sectores departamentales territoriales, en coordinación con la Dirección de Planificación, de acuerdo a sus competencias y atribuciones asignadas por normativa vigente.
6. Supervisar el desarrollo y la implementación de sistemas informáticos que mejoren los procesos internos y externos.
7. Supervisar y apoyar a través de la Dirección de Recursos Humanos la implantación del Sistema de Administración de Personal para asegurar una buena gestión del talento humano institucional.
8. Supervisar y proponer las políticas de comunicación institucional del Gobierno Autónomo Departamental, con la finalidad de publicar las actividades desarrolladas por la institución y los logros alcanzados de forma permanente y continua.
9. Velar que la formulación del Plan Operativo Anual Institucional sea articulada y concordante con el Plan Estratégico Institucional.
10. Velar por la articulación de la Planificación Operativa Anual Institucional con el Presupuesto Anual Institucional.
11. Supervisar la consolidación del POA institucional.
12. Supervisar la administración y actividades de la Biblioteca Departamental.
13. Supervisar la administración y actividades de la Unidad de Apoyo a Empresas Públicas.
14. Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados del Servicio de Departamental Coordinación Territorial, coordinando sus acciones.
15. Coordinar funcionalmente el accionar del Ejecutivo Departamental con las provincias.
16. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de la Escuela Cruceña de Administración Pública (ECAP).
17. Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de las Direcciones dependientes de la Secretaría.
18. Ejercer tuición sobre la Empresa Pública Departamental "Lotería Cruceña" (LOTOCRUZ).
19. Aprobar y consolidar el POA de la Secretaría en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias, además aprobar el POA de sus programas y/o proyectos.
20. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes, programas y/o proyectos.
21. Otras que le sean designadas.

4.1. Biblioteca Departamental

1. Obtener materiales bibliográficos, discográficos, planos, mapas y otros de interés a la administración pública departamental.
2. Organizar y resguardar la documentación mediante el sistema de clasificación, codificación y catálogo de los documentos nuevos que ingresan y con los que cuenta actualmente la Biblioteca Departamental.
3. Restaurar y preservar la documentación obtenida y existente de la Biblioteca.
4. Conservar el patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Departamental.
5. Brindar asesoramiento de información disponible en la Biblioteca, al público en general en el marco del presente documento.
6. Prestar apoyo y asesoramiento a las instancias internas del GAD-SCZ en cuanto a la documentación e información requerida.
7. Asesorar en la administración, organización y manejo de documentos de la Biblioteca Departamental, con el fin de capacitar a otras instancias e instituciones departamentales.

8. Gestionar convenios con representantes de gobiernos municipales y provinciales con el fin de establecer lazos de cooperación entre bibliotecas.
9. Organizar y proponer actividades de promoción a la lectura, escritura y aprendizaje de la historia cruceña.
10. Otras que le sean designadas.

4.2. Unidad de Apoyo a Empresas Públicas

1. Identificar los requerimientos técnicos, económicos y sociales de la ciudadanía que justifiquen el desarrollo de un proyecto de empresa pública.
2. Gestionar la creación y funcionamiento de empresas públicas que respondan a necesidades técnicas, económicas y sociales del Departamento de Santa Cruz, que estarán bajo tuición del Ejecutivo Departamental.
3. Colaborar en la captación de financiamiento, alianzas público-privadas y sinergias gubernamentales que permitan el desarrollo de estas empresas públicas.
4. Colaborar en el desarrollo de las principales funciones de las empresas públicas departamentales de administración, desarrollo, explotación y comercialización de bienes y prestación de servicios, prestando asesoramiento técnico cuando sea requerido.
5. Otras que le sean designadas.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Todas las Secretarías Departamentales y áreas organizacionales.
2. Servicios Desconcentrados
3. Servicios Descentralizados

5.2. EXTERNAS

1. instituciones públicas y privadas que se relacionan con el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
2. Proveedores de Soluciones Tecnológicas.
3. Autoridad de Fiscalización de Fondos de Pensiones y Seguros (AFPS), para aportes laborales y patronales del personal.
4. Impuestos Internos Nacionales, para temas impositivos.
5. Seguro SINEC, para la seguridad social del servidor público.
6. Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, para cursos de capacitación, declaración jurada y para la coordinación en el seguimiento a los informes de auditorías.
7. Instituto Nacional de Estadísticas, para informes mensuales y trimestrales.
8. Empresas privadas de capacitación, para cursos talleres y seminarios.
9. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para información del personal, temas presupuestarios y temas de interés común.
10. Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, para el control de personal y legislación laboral.
11. Empresas autorizadas para los beneficios de Ley (subsidios y otros).
12. Todos los medios de comunicación para la coordinación de actividades comunicacionales.
13. Instituciones nacionales, departamentales, municipales, cívicas, públicas, privadas y de la sociedad civil, para informar sobre el desarrollo departamental y el relacionamiento con estas instituciones.
14. MEFP - MPD - VIPFE para aprobación y reprogramación del Presupuesto.
15. Ministerio de Planificación para coordinar directrices sobre PDES - PEI con el fin de trabajar y compatibilizar la planificación al PGDES.
16. Cámaras Sectoriales, Colegios de Profesionales y Universidades, para coordinar la Planificación del Desarrollo.
17. Comité Cívico, Mecanismo de Control Social y Sociedad Civil, para coordinar la Planificación del Desarrollo.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría de Gestión Institucional

2.2. SUPERVISIÓN:

- Equipo de Producción Audiovisual
- Equipo de Prensa
- Unidad de Comunicación Digital

3. OBJETIVOS

Informar verás y oportunamente los avances y logros de la gestión institucional a la sociedad civil del Departamento de Santa Cruz para fortalecer y transparentar la gestión pública de la Gobernación en el ámbito comunicacional.

4. FUNCIONES

1. Establecer el Plan Estratégico de Comunicación para el Órgano Ejecutivo Departamental.
2. Coordinar todo aquello que contribuya a crear una imagen positiva y unificada de la entidad.
3. Administrar el Portal Web y Redes Sociales del Órgano Ejecutivo Departamental.
4. Difundir las líneas políticas, discursos y publicaciones oficiales.
5. Realizar el lobby necesario con los diferentes medios de comunicación.
6. Gestionar el manejo de comunicaciones oficiales en casos de crisis.
7. Fortalecer la imagen institucional en los diferentes públicos objetivos, mediante una adecuada gestión de los medios de comunicación disponibles.
8. Aprobar las solicitudes de las diferentes, Secretarías, Direcciones y proyectos para la supervisión y aprobación del material gráfico, visual y audiovisual.
9. Coordinar con las áreas institucionales la creación y desarrollo de campañas comunicacionales en los diferentes soportes comunicacionales aprobados.
10. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
11. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
12. Otras que le sean designadas.

4.1. Equipo de Producción Audiovisual

1. Realizar la producción de materiales audiovisuales que coadyuven a la estrategia comunicacional en coordinación con las diferentes áreas organizacionales de la Institución.
2. Generar el material audiovisual oportuno e inmediato para los diferentes medios de comunicación, redes sociales y el portal web.
3. Brindar un eficiente soporte técnico al área de prensa para posicionar la gestión institucional y política.
4. Producir los spot, documentales y cuñas entre otros, que sean solicitados por las diferentes áreas de la Gobernación.
5. Mantener permanentemente actualizada la página web con material de prensa, publicitario y del Gobernador.
6. Coordinar las solicitudes de prensa y publicidad internas (Gobernación) y externas (medios de comunicación).
7. Elaborar y controlar la calidad de información audiovisual editada y enviada a los medios de comunicación.
8. Otras funciones relativas a la gestión de Producción asignadas por la Dirección.

4.2. Equipo de Prensa

1. Mantener a las principales autoridades del Órgano Ejecutivo Departamental debidamente informados.
2. Velar por el posicionamiento de la estrategia definida por el Gabinete de la Gobernación.
3. Posicionar la información institucional y política a en los medios de comunicación.
4. Realizar coberturas de actividades institucionales incluyendo todas aquellas que requieran desplazamiento en todo el territorio del Departamento.
5. Elaborar material periodístico informativo para los diferentes medios de comunicación, incluyendo el portal web y redes sociales de la Gobernación.
6. Colaborar en el lobby necesario para garantizar la correcta publicación en los diferentes soportes informativos.
7. Verificar y controlar la calidad de información y publicaciones de todas las acciones de prensa.
8. Otras funciones relativas a la gestión de Prensa asignadas por la Dirección.

4.3. Unidad de Comunicación Digital

1. Desarrollar herramienta de comunicación digital que faciliten el acceso de la ciudadanía a información de interés.
2. Hacer seguimiento permanente de las acciones y actividades del Órgano Ejecutivo Departamental para brindar información oportuna y fidedigna a la población.
3. Otras que le sean designadas.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría de Gestión Institucional
- 2.2. SUPERVISIÓN:
 - Equipo de Organización y Métodos
 - Equipo de Programación de Operaciones
 - Equipo de Planificación

3. OBJETIVOS

1. Formular y conducir la planificación departamental participativa para estructurar las bases del desarrollo departamental del corto, mediano y largo plazo.
2. Estructurar las bases del funcionamiento del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz para cumplir con sus mandatos legal, social e institucional.
3. Planificar conjuntamente con las dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz las operaciones anuales para optimizar la aplicación de los recursos financieros y humanos de la Entidad.
4. Estructurar en armonía con participación de las dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz su estructura orgánica y marcos reglamentarios operativos y metodológicos para facilitar el funcionamiento armónico de la Entidad.

4. FUNCIONES

1. Desarrollar y coordinar la Planificación Integral del desarrollo del Departamento, mediante la elaboración, coordinación y seguimiento del Plan Departamental de Desarrollo y la formulación del Programa de Operaciones Anual.
2. Proporcionar a la Gobernación el marco normativo referencial para la aplicación instrumentada del Sistema Nacional de Planificación, las Normas Básicas de la Ley 1178 de los Sistemas de Organización Administrativa (SOA) y de Programación de Operaciones (POA), Reglamentos Internos y Manuales, en coordinación con las Secretarías correspondientes.
3. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
4. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
5. Otras que le sean designadas.

4.1. Equipo de Organización y Métodos

1. Realizar el análisis y diseño organizacional de acuerdo al Sistema de Organización Administrativa (SOA) y su reglamentación específica; y participar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, en su implantación.
2. Elaborar y difundir los Reglamentos Específicos de los sistemas de administración y control gubernamentales de la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios.
3. 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.
4. Brindar asistencia técnica y capacitación en normas e instrumentos técnico - metodológicos del SOA a unidades o áreas organizacionales de la Gobernación, cuando estas lo requieran.
5. Coordinar con la Dirección de Tecnología e Innovación las actividades de diseño y/o reingeniería de procesos y procedimientos para la implementación de sistemas tecnológicos internos que faciliten el ejercicio de la función pública.
6. Realizar el seguimiento de los documentos relativos a funciones del Equipo de Organización y Métodos ante las instancias que correspondan.
7. Otras funciones relativas a la gestión de Organización y Métodos asignada por la Dirección.

4.2. Equipo de Programación de Operaciones

1. Brindar capacitación y asistencia técnica en normas e instrumentos técnico - metodológicos del SPO a los servidores públicos de la Gobernación designados por las áreas organizacionales para la formulación, seguimiento y evaluación de los POA.
2. Verificar la articulación y concordancia de las acciones de corto plazo con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
3. Verificar la articulación de la Planificación Operativa Anual con el Presupuesto Anual, vinculando las acciones de corto plazo con los programas correspondientes de la estructura programática del presupuesto.
4. Consolidar el Plan Operativo Anual de la Gobernación.
5. Verificar la ejecución trimestral y anual del POA conforme a lo programado, evaluando su cumplimiento.
6. Generar reportes periódicos de la ejecución del POA de la Institución, donde se establezcan los avances conseguidos respecto a los esperados para cada acción de corto plazo, de acuerdo a los plazos, condiciones y especificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a solicitud de otras instancias internas y/o externas y a la conclusión de la gestión fiscal.
7. Atender los requerimientos de información simple o documentada relativa a los POA, derivados por conducto regular y a requerimiento de instancias internas o externas a la institución.
8. Velar por la salvaguarda de los archivos y toda la documentación inherente a las actividades del equipo.
9. Otras funciones relativas a la gestión de Programación de Operaciones asignadas por la Dirección.

4.3. Equipo de Planificación

1. Implementar el Sistema Nacional de Planificación Integral del Estado (SPIE) en lo que compete al nivel Departamental a la Gobernación y sus entidades dependientes.
2. Brindar asistencia técnica y capacitación en normas e instrumentos técnico - metodológicos del SPIE a los funcionarios y ejecutivos de la Gobernación.
3. Formular, evaluar, ajustar periódicamente y difundir el Plan de Desarrollo Departamental, de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Planificación, en concordancia con la planificación nacional.
4. Formular instrumentos de planificación necesarios para la implementación del Plan Departamental de Desarrollo.
5. Realizar el seguimiento y evaluación a los indicadores cuantitativos y cualitativos de la estructura programática del Plan Departamental de Desarrollo.
6. Brindar asistencia técnica a las Entidades Territoriales Autónomas del Departamento en el campo de la planificación, a solicitud expresa.
7. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del Equipo de Planificación y a solicitud de los Órganos Legislativos y Ejecutivos nacional, departamental y otras entidades.
8. Brindar asistencia técnica y coordinar con las áreas organizacionales de la Gobernación, para la formulación de los planes sectoriales departamentales, cuando sea solicitado.

9. Coordinar los instrumentos operativos y metodológicos para la gestión del dialogo departamental, en el marco de la convocatoria establecida por Ley Departamental.
10. Formular, evaluar, ajustar periódicamente y difundir el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo del Departamento de Santa Cruz, en concordancia con la planificación de departamental y nacional.
11. Compatibilizar los programas y proyectos del Programa Anual de Inversiones con el PEI.
12. Conformar comisiones de trabajo intersecretarías para el desarrollo de programas y proyectos integrales con objetivos de común interés.
13. Otras funciones relativas a la gestión de la planificación asignadas por la Dirección.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría de Gestión Institucional

2.2. SUPERVISIÓN:

- Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos
- Equipo de Remuneraciones y Beneficios

3. OBJETIVO

Proporcionar al Gobierno Autónomo Departamental los recursos humanos idóneos y eficientes para alcanzar el logro de los planes y objetivos estratégicos de la Institución, a través de la planificación y coordinación con las diferentes áreas del Órgano Ejecutivo.

4. FUNCIONES

1. Aplicar el Sistema de Administración de Personal y normas vigentes.
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
3. Apoyar a la Dirección de Planificación en el diseño y rediseño de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental
4. Incentivar la cultura organizacional orientada al servicio público, la eficiencia laboral y el compromiso institucional.
5. Cumplir las disposiciones laborales y patronales que rigen al Órgano Ejecutivo Departamental.
6. Coordinar con las diferentes áreas, políticas de motivación y desarrollo para el bienestar del Recurso Humano del Órgano Ejecutivo Departamental.
7. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
8. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
9. Otras que le sean designadas.

4.1. Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos

1. Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección del personal del Órgano Ejecutivo Departamental.
2. Realizar la inducción y evaluación de confirmación al personal nuevo en el cargo.
3. Requerir y evaluar los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI) del personal de las áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo Departamental.
4. Identificar las demandas de capacitación, deficiencias y necesidades del personal en coordinación con las diferentes áreas del Órgano Ejecutivo Departamental.
5. Elaborar y ejecutar la Programación de la Capacitación para el personal de acuerdo a las necesidades de cada Dirección y evaluar los resultados de la misma para determinar el nivel de impacto en el desempeño laboral del personal.

6. Realizar y ejecutar la programación de la Evaluación de Desempeño del personal.
7. Efectuar el Programa de Pasantías de acuerdo con la detección de necesidades de las diferentes Direcciones.
8. Generar, organizar y actualizar la información relativa a los registros individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.
9. Mantener actualizados los registros del personal y generar información al SAP.
10. Realizar informes relativos a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Servidores Públicos de la Gobernación.
11. Aplicar y ejecutar el cumplimiento todas las disposiciones laborales y reglamentos internos vigentes relacionados a la administración del personal.
12. Otras funciones relativas a la gestión de Desarrollo de Recursos Humanos asignadas por la Dirección.

4.2. Equipo de Remuneraciones y Beneficios

1. Elaboración de las planillas de sueldos y otras remuneraciones para el personal de planta.
2. Elaborar las planillas de sueldos del personal eventual de los Programas y/o Proyectos correspondientes a la Partida 12100.
3. Controlar la asistencia del personal en el horario laboral de acuerdo con las normas vigentes en la Institución.
4. Atender y analizar las diversas solicitudes de permisos, licencias, comisiones, cambios de horarios y otros, verificando la procedencia de la solicitud
5. Registrar y controlar las solicitudes de vacaciones y permisos del personal.
6. Coordinar con las diferentes Direcciones y/o Secretarías la elaboración del Rol de Vacaciones y monitorear su cumplimiento.
7. Aplicar las Sanciones Disciplinarias según lo establecido dentro de las normas vigentes que rigen en la Institución.
8. Aplicar y ejecutar el cumplimiento todas las disposiciones laborales y reglamentos internos vigentes relacionados a la administración del personal.
9. Orientar a los funcionarios en materia de relaciones laborales ante cualquier incertidumbre, queja, sugerencia, denuncia que se presenten dentro del ambiente laboral.
10. Supervisar los procedimientos para las Administradoras de Fondos de Pensiones y Seguro Médico de Salud SINEC y otros entes gestores del personal de planta y eventual correspondiente a la Partida 12100.
11. Consolidar la información del personal de planta y personal eventual Partida 12100 para el envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
12. Elaborar el POA de la Dirección de Recursos Humanos.
13. Consolidar la información del personal de planta y personal eventual, Asamblea Legislativa Departamental, SEDES para el pago de RC IVA mediante software establecido por el Servicio de Impuestos Nacionales.
14. Consolidar la información del personal de planta y personal eventual para el pago de RC IVA mediante software establecido por el Servicio de Impuestos Nacionales.
15. Regularizar los avisos por diferentes conceptos de las Administradoras de Fondos de Pensiones AFPs.
16. Regular los avisos por concepto de contribución en mora de las AFPs.
17. Recepcionar y controlar los documentos de "No deudores" del personal de planta y Personal Eventual, dando cumplimiento al procedimiento para la entrega-recepción de información y documentación para el servidor público entrante y saliente al cargo.
18. Gestionar los pagos correspondientes a los exámenes post-ocupacionales, así como la respectiva entrega y recepción de estos documentos al personal de planta y eventual que se desvincula de la Institución.
19. Supervisar la otorgación de teletrabajo al personal de planta y eventual a través del sistema "Gestión de Teletrabajo", cuando corresponda.
20. Otras funciones relativas a la gestión de Remuneraciones y Beneficios, asignadas por la Dirección.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría de Gestión Institucional

2.2. SUPERVISIÓN:
• Equipo de Desarrollo Tecnológico
• Equipo de Servicios Informáticos

3. OBJETIVO

Promover un Gobierno Electrónico a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación en el marco de la modernización de la Institución, que posibilite el acceso y la entrega de servicios Departamentales que permitan la participación del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en beneficio de la ciudadanía en general.

4. FUNCIONES

1. Planificar la implantación de Tecnologías de Información y de Comunicaciones (TICs) procurando un balance óptimo entre las oportunidades brindadas y los requerimientos del Ejecutivo Departamental.
2. Formular e implantar planes de desarrollo de la red, sistemas de información y demás servicios informáticos para la Institución, de acuerdo a objetivos y planes estratégicos.
3. Evaluar la calidad y cantidad de las soluciones tecnológicas a ser implantadas en la Institución.
4. Establecer las políticas de equipamiento (Hardware y Software) en la Institución.
5. Desarrollar y aplicar planes de contingencia, seguridad y control de la Dirección de Desarrollo Tecnológico.
6. Desarrollar y aplicar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo a fin de prolongar la vida útil de los equipos de computación.
7. Elaborar propuestas para la automatización de los procesos de las diferentes áreas de la Institución.
8. Mantener y optimizar la operatividad de la infraestructura de software e informática de la Institución que permita alcanzar los objetivos Institucionales.
9. Asesorar a las áreas organizacionales de la Institución respecto a la adquisición de soluciones tecnológicas y equipos informáticos y elaborar las especificaciones técnicas referentes al área de tecnología.
10. Brindar asistencia técnica con eficiencia a los usuarios de la Institución mediante un Soporte Técnico Especializado.
11. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
12. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
13. Otras que le sean designadas.

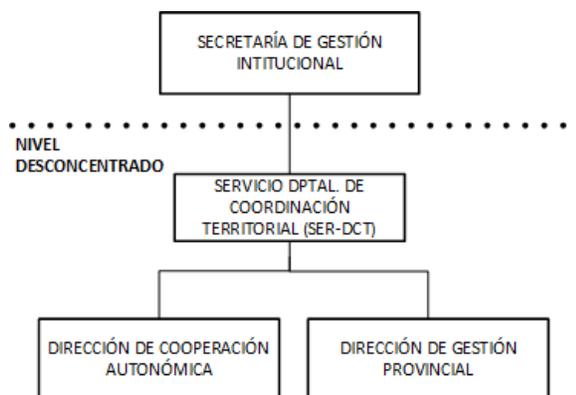
4.1. Equipo de Desarrollo Tecnológico

1. Administrar e implementar los sistemas informáticos con calidad, bajo normas y estándares de desarrollo de software en coordinación con las diferentes áreas de la Institución.
2. Planificar estrategias para el resguardo de información a través de políticas de seguridad de la información.
3. Proponer las directrices, metodologías y estándares que serán utilizados para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
4. Desarrollar nuevas aplicaciones para la plataforma tecnológica de la Institución.
5. Supervisar la elaboración de las especificaciones técnicas para licitaciones públicas de adquisición o contratación de bienes o servicios para los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas.
6. Organizar y administrar las bases de datos de los sistemas de información.
7. Realizar las pruebas necesarias de los sistemas de información para verificar la funcionalidad de las aplicaciones desarrolladas por la Dirección o adquiridas de proveedores externos.
8. Realizar mantenimiento a los sistemas de información y aplicaciones según requerimientos y necesidades establecidas por las distintas áreas de la Institución.
9. Brindar asistencia técnica en la funcionalidad de las aplicaciones a los usuarios de la Institución mediante un soporte técnico especializado.
10. Otras funciones relativas a la gestión del Equipo Tecnológico asignadas por la Dirección.

4.2. Equipo de Servicios Informáticos

1. Realizar la actualización periódica de la plataforma tecnológica para su óptimo funcionamiento.
2. Proponer, coordinar y supervisar los proyectos tecnológicos del equipo de Servicios Informáticos y en caso de ser necesario, tomar medidas correctivas para el buen desempeño de los mismos.
3. Implantar los sistemas en coordinación con el Equipo Tecnológico.
4. Brindar soporte técnico a las diferentes áreas de la Institución.
5. Garantizar el funcionamiento de la infraestructura de redes y comunicaciones de la Institución.
6. Administrar los servicios, las herramientas, los servidores, equipos de informática y telecomunicaciones.
7. Asegurar la integridad de la información a través de procedimientos de respaldos y mecanismos de seguridad.
8. Realizar pruebas periódicas de la seguridad de la plataforma tecnológica de la institución
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos que conforman la infraestructura tecnológica de la institución (PC de escritorio, impresora, scanner, lector biométrico, cableado estructurado, central telefónica IP, teléfonos IP, sistema operativo, servidores, switches, routers y otros) tanto de prueba como de producción.
10. Instalar, supervisar y realizar el mantenimiento de los equipos de comunicación inalámbrica.
11. Realizar, mantener y garantizar los respaldos de la información de todos los sistemas y de los enlaces con las diferentes oficinas desconcentradas.
12. Otras funciones relativas a la gestión del Equipo de Servicios Informático asignadas por la Dirección.

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
(SER-DCT)**



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo Desconcentrado

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría Departamental de Gestión Institucional

2.2. SUPERVISIÓN

- Dirección de Cooperación Autónoma
- Dirección de Gestión Provincial

3. OBJETIVO

1. Potenciar la coordinación entre el accionar del GAD y las Entidades Territoriales Autónomas para mejorar la gestión institucional en el marco provincial y municipal del Departamento.
2. Generar espacios de participación ciudadana para mejorar las condiciones de gobernabilidad en el Departamento.

4. FUNCIONES

1. Coordinar con los diferentes actores públicos y privados del departamento en el proceso de construcción de la gobernabilidad democrática.
2. Coordinar la gestión de las Sub-Gobernaciones en los marcos técnico, jurídico, administrativo con las demás instancias de la Gobernación.
3. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de fortalecimiento provincial, municipal y comunitario que contribuyan al desarrollo autónomo en el departamento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
4. Fortalecer las capacidades de coordinación y gestión con las Entidades Territoriales Autónomas bajo el principio de subsidiariedad y concurrencia.
5. Coordinar con las Entidades Territoriales Autónomas la identificación de programas y proyectos de inversión cofinanciadas y/o concurrentes prioritarios con recursos de regalías departamentales, prioritarios y viables, así como su financiamiento, ejecución y seguimiento.
6. Brindar, asistencia técnica y asesoramiento a las organizaciones sociales y/o entidades civiles sin fines de lucro, en aspectos relacionados a su participación en la vida jurídica y social al interior de la jurisdicción departamental.
7. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
8. Aprobar y consolidar el POA del Servicio en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias, además aprobar el POA de sus programas y/o proyectos.
9. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes, programas y/o proyectos.
10. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato según la naturaleza del cargo y aquellas resulten inherentes.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Todas las Secretarías Departamentales.
2. Servicios Departamentales
3. Subgobiernaciones.
4. Asamblea Legislativa Departamental.

5.2. EXTERNAS

1. Instituciones políticas y privadas,
2. Entidades Territoriales Autónomas
3. Y otras Instituciones, relacionadas con sus funciones.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Servicio Coordinación Territorial

3. OBJETIVO

Fortalecer el desarrollo de las Entidades Territoriales Autónomas del Departamento y a la Institución, a través de los programas y proyectos relacionados a la gestión pública.

4. FUNCIONES

1. Coordinar el fortalecimiento de las Entidades Territoriales Autónomas y los actores de la sociedad civil para su participación en los diferentes espacios de dialogo y construcción institucional- territorial
2. Elaborar y ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento municipal e institucional.
3. Planificar, desarrollar y operar espacios de capacitación a las Entidades Territoriales Autónomas sobre la legislación vigente, gestión pública y pre inversión.
4. Asistir técnicamente a las Entidades Territoriales Autónomas de Santa Cruz a gestionar la inversión cofinanciada y/o concurrente de acuerdo a normativa vigente
5. Realizar el seguimiento y verificación “in situ” del cumplimiento de convenio suscritos para el cofinanciamiento y/o inversión concurrente con recursos de regalías departamentales
6. Realizar el proceso de cierre de obras cofinanciadas y/o concurrente así como la conciliación de saldos con las Entidades Territoriales Autónomas correspondientes.
7. Implementar y actualizar periódicamente la base de datos de la inversión física cofinanciada y/o concurrente realizada por la Gobernación con las Entidades Territoriales Autónomas
8. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato según la naturaleza del cargo y aquellas resulten inherentes.

DIRECCIÓN DE GESTION PROVINCIAL

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Servicio Coordinación Territorial

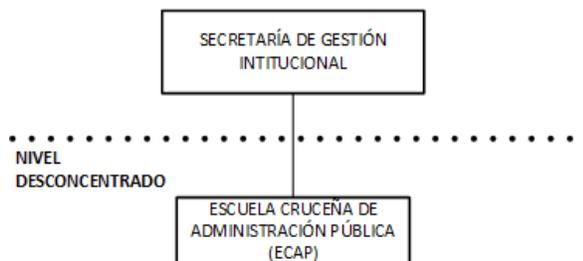
3. OBJETIVO

Promover las políticas y estrategias departamentales a través del fortalecimiento de las capacidades técnicas y administrativas de las Sub-Gobernaciones del Departamento de Santa Cruz, para el desarrollo integral y sostenible del Departamento.

4. FUNCIONES

1. Fortalecer las capacidades de coordinación interinstitucional del subgobernador y su equipo en la construcción de espacios de dialogo y construcción institucional
2. Apoyar técnica y administrativamente a las Subgobernaciones.
3. Desarrollar y aplicar mecanismos de capacitación y asesoramiento para el personal de las Sub Gobernaciones de las Provincias del Departamento.
4. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de fortalecimiento provincial que contribuyan al proceso de desconcentración y/o descentralización administrativa en las provincias, conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato según la naturaleza del cargo y aquellas que resulten inherentes.

ESCUELA CRUCEÑA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo Desconcentrado

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría de Gestión Institucional

3. OBJETIVO

La ECAP tiene como objetivo desarrollar y/o actualizar las habilidades, destrezas, capacidades y competencias de los servidores de las entidades públicas establecidas en el Departamento de Santa Cruz, mediante la enseñanza teórica y práctica en gestión pública; y el desarrollo de la investigación en teorías y prácticas de gobierno.

FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar programas de capacitación y actualización de competencias y destrezas orientadas a los servidores públicos en el Departamento, en temáticas y herramientas de la gestión pública.
2. Realizar investigaciones aplicadas a la Administración Pública Departamental.
3. Publicar documentos especializados relacionados con la gestión e investigación de la Administración Pública en colaboración con instituciones.
4. Formular el POA de la ECAP en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
5. Ejecutar el POA de la ECAP conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
6. Otras que le sean designadas.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

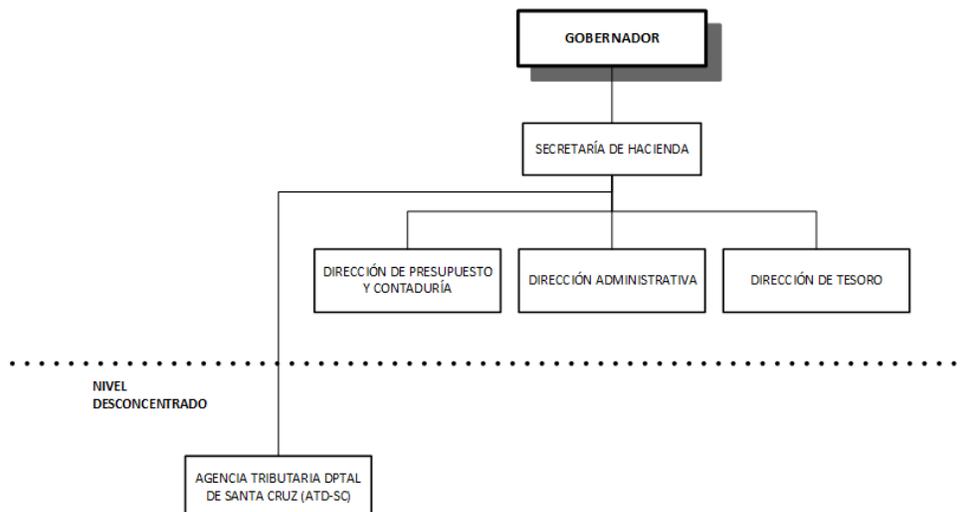
1. Todas las Secretarías Departamentales.
2. Servicios Departamentales
3. Subgubernaciones.
4. Asamblea Legislativa Departamental.

5.2. EXTERNAS

1. Instituciones públicas y privadas,
2. Entidades Territoriales Autónomas
3. Y otras Instituciones, relacionadas con sus funciones.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz

2.2. SUPERVISIÓN:

- Equipo de Coordinación La Paz
- Dirección de Presupuesto y Contaduría
- Dirección Administrativa
- Dirección de Tesoro
- Agencia Tributaria Departamental SCZ.

3. OBJETIVOS

1. Administrar los recursos financieros, bienes y servicios de manera eficaz para proporcionar a las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, los recursos necesarios a través de la aplicación de las normas vigentes.
2. Analizar la viabilidad y sostenibilidad económico-financiera de programas y proyectos de inversión pública de carácter estratégico para el desarrollo departamental a solicitud de las unidades.
3. Promover, fomentar y apoyar a través de la Agencia Tributaria-SCZ, la recaudación impositiva de los tributos departamentales mediante el establecimiento de una buena relación tributaria alcanzando los niveles más altos de eficacia.

4. FUNCIONES

1. Supervisar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente y la asignación de recursos para inversión en los programas establecidos por Ley.
2. Consolidar la formulación, reformulación y ejecución del Presupuesto Institucional de la Gobernación.
3. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
4. Firmar cheques, solicitudes de transferencias electrónicas a la institución financiera correspondiente y/o autorizar vía electrónica la transferencia en el SIGEP referente a solicitudes de pagos de contrataciones, planillas de sueldos, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, una vez que las unidades solicitantes, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo su conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al pago solicitado, de acuerdo a la documentación que emitieron, constituyéndose la firma de cheque, la firma de la solicitud de transferencia electrónica al Banco o la autorización de transferencia en el SIGEP, en un acto estrictamente administrativo.

5. Realizar las funciones planificadoras de formulación, implementación, seguimiento y ajuste para los sectores departamentales territoriales, en coordinación con la Dirección de Planificación, de acuerdo a sus competencias y atribuciones asignadas por normativa vigente.
6. Proveer materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales del Ejecutivo Departamental.
7. Proponer y gestionar financiamiento para la ejecución de programas y proyectos de Inversión, de acuerdo a las normas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
8. Consolidar el presupuesto institucional departamental en coordinación con las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Departamental, realizando el seguimiento a la ejecución financiera del mismo.
9. Coordinar la elaboración del Programa de Inversión Pública Departamental con las demás Secretarías Departamentales y con las instancias correspondientes para la priorización en la asignación de los recursos departamentales, haciendo el seguimiento respectivo.
10. Consolidar anualmente la información de la inversión pública departamental, para fines de planificación e informes ejecutivos.
11. Administrar la liquidez del Ejecutivo Departamental para garantizar la sostenibilidad de su funcionamiento a mediano y largo plazo.
12. Aprobar y consolidar el POA de la Secretaría en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias, además aprobar el POA de sus programas y/o proyectos.
13. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes, programas y/o proyectos.
14. Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de la Agencia Tributaria Departamental Santa Cruz.
15. Otras que le sean designadas.

4.1. Equipo de Coordinación La Paz

1. Recepcionar y entregar la correspondencia en la ciudad de La Paz, remitida desde y hacia las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
2. Realizar seguimiento e informar de manera oportuna 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.
3. Coordinar, gestionar y asistir a reuniones con Entidades e Instituciones en la ciudad de La Paz.
4. Otras que le sean designadas.

5. RELACIONES DE COORDINACION

5.1. INTERNAS

1. Asamblea Legislativa Departamental.
2. Secretarías Departamentales.
3. Servicio Departamentales.

5.2. EXTERNAS

1. Todos los Ministerios del Gobierno Central que tengan relación con el desarrollo de las actividades Presupuestaria y Financiera para el buen funcionamiento de la Institución.
2. Con el Banco Central de Bolivia para las operaciones de crédito y pagos de los créditos que mantiene la Gobernación.
3. Contaduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Gobiernos Autónomos Municipales, Universidades, con la finalidad de remitir información, atendiendo requerimientos pertinentes.
4. Banco Mundial, CAF, FNDR, con la finalidad de solicitar o remitir información y coordinar aspectos de competencia de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.
5. Y otras Instituciones, relacionadas con sus funciones.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría Hacienda

2.2. SUPERVISIÓN:

- Equipo de Formulación Presupuestaria
- Equipo de Control y Seguimiento
- Equipo de Inversión Pública
- Equipo de Contabilidad Integrada

3. OBJETIVO

1. Consolidar el presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Departamental, su modificación y/o reformulación de acuerdo a la información proporcionada por las unidades ejecutoras enmarcados en sus planes y programas definidos y de entera responsabilidad de cada unidad, así como también realizar el seguimiento y control de su ejecución, conforme a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Sub Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral (SIPFE), Reglamentación Específica y Directrices de Formulación Presupuestaria, con la documentación que sustenta los procesos de contrataciones, convenios y otros que previa firma cumplieron con la normativa vigente y las unidades ejecutoras.
2. Administrar, formular, evaluar y priorizar la asignación de los recursos destinados a la inversión pública en el marco de los planes de desarrollo social y de la información proporcionada por las unidades ejecutoras en la formulación presupuestaria toda vez que son ellas las que conocen los cronogramas de ejecución física y que se refleja en la ejecución financiera.
3. Registrar las operaciones contables y financieras de contrataciones, planillas de sueldos, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, una vez que las unidades solicitantes, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad emitiendo su conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al registro contable y presupuestario.
4. Emitir los estados financieros del Gobierno Autónomo Departamental para proporcionar información útil y oportuna para la toma de decisiones, a través de los procedimientos establecidos por la normativa vigente.

4. FUNCIONES

1. Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
2. Consolidar el presupuesto anual institucional, de acuerdo a las directrices de formulación presupuestaria y de la información presentada por las unidades ejecutoras en el marco de sus competencias, planes y programas.
3. Generar y proporcionar información de ejecución presupuestaria de acuerdo a normativa vigente.
4. Controlar y realizar seguimiento al presupuesto institucional.
5. Elaborar los informes sobre modificaciones presupuestarias en el gasto corriente e inversión.
6. Registrar y aprobar las modificaciones presupuestarias en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en el marco de la norma de aprobación y documentación sustentatoria emitida por la unidad solicitante.
7. Hacer seguimiento a la ejecución física-financiera de los Programas y Proyectos de Inversión ejecutados por las unidades organizacionales en el marco de sus competencias.
8. Elaborar y aprobar preventivos y/o certificaciones presupuestarias de acuerdo a la solicitud de las unidades ejecutoras, siendo responsabilidad de ellas el uso en los procesos de contrataciones.
9. Realizar la evaluación trimestral del POA de la Dirección para remitir a la Secretaría de Hacienda.
10. Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y todos los relacionados a este.
11. Registrar todas las operaciones contables y financieras de contrataciones, planilla de sueldos, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, una vez que las unidades solicitantes, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad emitiendo su conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al registro contable y presupuestario.

12. Proporcionar información presupuestaria, patrimonial y financiera para facilitar la toma de decisiones.
13. Coordinar la elaboración del flujo de caja mensual, para su posterior remisión al órgano rector.
14. Elaborar los Estados Financieros de la Gobernación.
15. Responder y derivar las diferentes solicitudes que ingresan a la Dirección.
16. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
17. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
18. Otras que le sean designadas.

4.1. Equipo de Formulación Presupuestaria

1. Realizar la articulación entre la programación de operaciones y el presupuesto con los planes institucionales a mediano plazo.
2. Consolidar el proyecto de presupuesto institucional de acuerdo a información proporcionada por cada unidad ejecutora en conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y a las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y remitirlo a instancias superiores.
3. Realizar las modificaciones y/o reprogramaciones presupuestarias, solicitadas por las unidades con la documentación de sustento de acuerdo a normativa vigente.
4. Realizar las certificaciones y/o preventivos presupuestarios de todos los requerimientos de las unidades ejecutoras de gasto corriente, inversión, deudas y transferencias, según lo establecido en las Normas Básicas y Directrices de Formulación Presupuestaria, siendo entera responsabilidad de las unidades solicitantes el uso de las mismas en los procesos de contratación.
5. Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo de Formulación Presupuestaria.
6. Otras funciones relativas a la gestión de Formulación Presupuestaria asignadas por la Dirección.

4.2. Equipo de Control y Seguimiento

1. Efectuar el seguimiento a la ejecución del Presupuesto Institucional en el marco de las normas del Sistema Nacional de Administración Financiera y Control Gubernamental, y emitir los informes gerenciales del estado de la ejecución presupuestaria de recursos y de gastos cuando se lo requiera.
2. Remitir a las instancias nacionales los reportes correspondientes de acuerdo a disposiciones legales vigentes y en los plazos establecidos.
3. Recibir, revisar y llevar el control de los formularios del Sistema Gerencial de Proyectos (SGP) y procesar la Información en los Sistemas SGP, para remisión de la misma al Ministerio de Planificación del Desarrollo.
4. Realizar las conciliaciones de ingresos y gastos (corrientes y de inversión) en coordinación con el Equipo de Contabilidad Integrada cuando corresponda.
5. Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo de Control y Seguimiento.
6. Otras funciones relativas a la gestión de control y seguimiento asignada por la Dirección.

4.3. Equipo de Inversión Pública

1. Aplicar el Sub-sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo (SIPFE) en su Nivel Institucional Departamental, que comprende a la Gobernación y sus entidades dependientes.
2. Informar lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversión pública y gastos de capital según corresponda.
3. Emitir informes técnicos de programas y proyectos de inversión pública directa, previa aprobación del máximo responsable de la Unidad Ejecutora, en marco a la aplicación de las normas vigentes, para consideración de aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o las instancias que correspondan.
4. Evaluar y emitir informes técnicos de programas y proyectos de inversión concurrente, en marco a la aplicación de las normas vigentes.
5. Formular el anteproyecto de presupuesto de inversión pública institucional en coordinación con las diferentes dependencias de la Gobernación.

6. Preparar la propuesta e informe técnico de modificaciones al presupuesto de inversión pública institucional y gastos de capital para aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), Asamblea Legislativa Departamental y/o la Asamblea Legislativa del Estado Plurinacional, según corresponda.
7. Formular el Presupuesto Plurianual de Inversión Pública, en coordinación con las diferentes dependencias de la Gobernación.
8. Brindar asistencia técnica y capacitación en normas e instrumentos técnico - metodológicos del SIPFE y Reglamento de Modificaciones Presupuestarias a funcionarios de la Gobernación, Gobiernos Municipales y otras entidades con las que se relaciona la entidad, para cuyo efecto se podrá elaborar y ejecutar programas y/o proyectos de fortalecimiento institucional.
9. Atender los requerimientos derivados por conducto regular, relacionados a las funciones del Equipo de Inversión Pública y a solicitud de los Órganos Legislativos y Ejecutivos nacional, departamental y municipal u otras entidades.
10. Administrar el Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN-Web)
11. Coordinar con el Equipo de Formulación Presupuestaria la administración del SIGEP en el módulo del presupuesto de inversión pública y gastos de capital.
12. Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo de Inversión Pública.
13. Otras funciones relativas a la gestión de Inversión Pública Departamental asignadas por la Dirección.

4.4. Equipo de Contabilidad Integrada

1. Realizar el registro contable de los ingresos de la Gobernación con la información proporcionada por la Dirección de Tesoro, de acuerdo a la norma vigente.
2. Realizar el registro contable de los egresos de contrataciones, planillas de sueldo, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, una vez que las unidades solicitantes, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad emitiendo su conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al registro contable y presupuestario que ingresen a la Dirección de acuerdo a la norma vigente.
3. Realizar el análisis de cuenta y ajustes contables pertinentes.
4. Aplicar los procedimientos establecidos en la normativa relativa al Sistema de Contabilidad Integrada.
5. Otras que le sean designadas.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría de Hacienda

2.2. SUPERVISIÓN:

- Equipo de Contrataciones Mayores
- Equipo de Contrataciones ANPE
- Equipo de Compras
- Equipo Pool de Vehículos y Mantenimiento
- Equipo de Activo Fijo
- Equipo de Servicios de Funcionamiento
- Equipo de Archivo Permanente

3. OBJETIVO

Administrar, contratar y supervisar de manera eficiente los bienes y servicios de uso y propiedad del Gobierno Departamental de Santa Cruz, aplicando acciones técnicas y operativas en cumplimiento con la normativa vigente, para el logro de los objetivos institucionales.

4. FUNCIONES

1. Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Administración, Bienes y Servicios (RE-SABS).
2. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas y requisitos de cada proceso de compra o contratación, en las modalidades y cuantías de Licitación Pública y Contrataciones por Excepción.
3. Administrar los recursos con los que cuenta la Gobernación, para dotar de bienes y servicios a las diferentes áreas de la Institución.
4. Supervisar la administración del Archivo Permanente de la Institución.
5. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de sus equipos dependientes.
6. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
7. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
8. Otras que le sean designadas.

4.1. Equipo de Contrataciones Mayores

1. Ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios generales en la modalidad de licitación pública según los requisitos y procedimientos establecidos.
2. Registrar y publicar los procesos de contrataciones en los formularios que correspondan en el SICOES, como parte del Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), aplicando de forma obligatoria los procedimientos, plazos y condiciones establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES.
3. Prestar apoyo administrativo y asesoramiento a los RPC's y Comisiones de Calificación en todos los procesos de compras y contrataciones de la Gobernación.
4. Coordinar la elaboración de informes legales, resoluciones administrativas y procesos de verificación de legalidad de documentación con la Unidad Jurídica competente por norma.
5. Custodiar las garantías y solicitar su renovación cuando corresponde, de acuerdo a norma.
6. Aplicar el proceso de ejecución de las garantías en caso de incumplimiento cuando corresponda y de acuerdo a norma.
7. Otras que le sean designadas.

4.2. Equipo de Contrataciones ANPE (Apoyo Nacional a la Producción y Empleo)

1. Organizar y realizar el taller de capacitación para la elaboración del programa anual de contrataciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
2. Consolidar el Programa Anual de Contrataciones Inicial (PAC), sus modificaciones y publicar en el SICOES.
3. Ejecutar los procesos de contratación bajo la modalidad de contratación por excepción y contratación directa de las cuantías correspondientes.
4. Elaborar y publicar los DBC de los procesos de contratación de bienes, obras, consultorías y servicios generales, en base a las especificaciones técnicas adjuntadas a la solicitud de contratación.
5. Publicar las convocatorias de los procesos de contratación de bienes, obras, consultorías y servicios generales en el SICOES y en la mesa de partes de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes.
6. Elaborar los informes técnicos que respalden los Informes Legales y Resoluciones Administrativas elaboradas por la Unidad Jurídica, cuando corresponda.
7. Realizar la solicitud a la Unidad Jurídica para la verificación de la documentación legal presentada por los proponentes y la elaboración de contratos, cuando corresponda.
8. Coordinar con la Unidad Jurídica la revisión de legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, para la suscripción de las Órdenes de Servicio o Compra.
9. Efectuar el registro de la información correspondiente a las contrataciones en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), aplicando de forma obligatoria: los procedimientos, plazos y condiciones establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES, para los procesos bajo la modalidad de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).
10. Registrar y realizar la custodia de las Boletas de Garantías correspondientes a cada proceso y solicitar su renovación cuando corresponda.
11. Realizar el proceso para la ejecución de las garantías en caso de incumplimiento, cuando corresponda.
12. Elaboración de la solicitud de Pago de los Procesos de Contratación de Bienes y servicios bajo la modalidad de contratación ANPE.
13. Otras que le sean designadas.

4.3. Equipo de Compras

1. Ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y consultorías en la modalidad de compras menores según los requisitos y procedimientos establecidos.
2. Verificar que las contrataciones menores sean programadas en el Plan Operativo Anual (POA), en el Presupuesto Institucional y en el Programa Anual de Contrataciones (PAC), cuando corresponda.
3. Verificar que la documentación que respalda la solicitud de contratación menor, cuente con el respaldo de la estimación del precio referencial efectuada por la Unidad Solicitante.
4. Verificar que las contrataciones menores sean realizadas conforme a normativa legal vigente, velando por la eficacia, eficiencia y transparencia en la ejecución de los procesos de contratación que le sean remitidos.
5. Remitir a la Unidad Jurídica, la elaboración de informes legales y Resoluciones Administrativas, en caso que corresponda.
6. Elaborar las Órdenes de Compra y/o Servicio para las contrataciones menores, en caso de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario y solo será aplicable en la adquisición de bienes o servicios generales.
7. Remitir a la Unidad Jurídica, la elaboración de contratos administrativos, para los procesos de contratación bienes, obras, servicios generales y consultorías, cuando la entrega o prestación del servicio, sea mayor a quince (15) días calendario.
8. Realizar el procedimiento de los procesos en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS - Decreto supremo Nº 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios- RE-SABS del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

9. Efectuar el registro de la información correspondiente a las contrataciones en el SICOES, aplicando de forma obligatoria los procedimientos, plazos y condiciones establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES, si corresponde.
10. Revisar, registrar y archivar de manera íntegra los expedientes de los procesos de contratación.
11. Proveer de forma oportuna y eficiente la provisión de bienes y servicios para ejecutar las operaciones del Órgano Ejecutivo Departamental.
12. Realizar las cotizaciones de las compras solicitadas por las diferentes áreas de la institución, cuando corresponda.
13. Elaborar las solicitudes de pago de los procesos de contratación de bienes y servicios generales.
14. Otras que le sean designadas.

4.4. Equipo de Activo Fijo

1. Recibir los bienes activos adquiridos, conforme lo requerido en el proceso de contratación, verificando la cantidad y atributos técnico, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
2. Efectuar el control, demanda y ejecución de los servicios de mantenimiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
3. Registrar el ingreso de los bienes al Sistema Activos Fijos.
4. Registrar los activos fijos muebles con el registro de derecho propietario, a través de los formularios respectivos.
5. Asignar los activos fijos muebles a los servidores públicos del Órgano Ejecutivo Departamental.
6. Cumplir con las medidas de salvaguarda establecidas en el RE-SABS.
7. Elaborar inventarios periódicos y sorpresivos e informar a las autoridades superiores sobre cambios, pérdidas o sustracciones de los activos fijos muebles institucionales.
8. Controlar los ingresos y salidas de bienes del Órgano Ejecutivo Departamental.
9. Elaborar la Declaración Jurada Anual del Gobernador (a) referida a bienes del Estado como ser vehículos, inmuebles, maquinaria y equipo mayores a Bs. 50.000.- (cincuenta mil 00/100 bolivianos), ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado en el Sistema de DEJURBE.
10. Coordinar con las Unidades Organizacionales correspondientes la elaboración de las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de seguros.
11. Realizar la contratación de seguros para la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
12. Verificar la correcta aplicación de las pólizas de seguros contratadas para la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz de la Sierra.
13. Coordinar las gestiones y acciones necesarias ante la Compañía de Seguros, para conseguir la efectiva ejecución de las pólizas de Seguros con el propósito de obtener oportunamente los beneficios asignados a favor del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
14. Dar a conocer a la Dirección Administrativa sobre los bienes que sufrieron hurto, robo, pérdida fortuita, siniestro y otros, para que estos realicen las acciones correspondientes para su baja.
15. Reportar a la Compañía de Seguros sobre los hurtos, robos, pérdida fortuita y/o cualquier otro daño ocasionado a los bienes inmuebles, muebles, bienes de consumo y bienes de dominio público del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a raíz de notificaciones o denuncias recibidas, así como realizar las gestiones correspondientes para su devolución o restitución.
16. Realizar el registro en el sistema interno de activo fijo de los bienes repuestos por el seguro.
17. Coordinar con la Dirección de Presupuesto y Contaduría para realizar el registro contable de los bienes que han sido indemnizados, por el seguro.
18. Coordinar con el Encargado de Vehículos el proceso de contratación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), para todo el parque automotor del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
19. Coordinar y promover el registro oportuno de los bienes en el sistema de activo fijo y en los sistemas informáticos instruidos por el Estado.
20. Promover la realización de inventarios periódicos planificados y sorpresivos que permitan actualizar la existencia de los bienes muebles, inmuebles del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz

21. Proponer políticas de administración y control de bienes para garantizar el uso adecuado.
22. Definir políticas para la implantación de medidas de salvaguarda, racionalidad en la distribución, baja y disposición de los activos fijos muebles, inmuebles del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
23. Garantizar la custodia y resguardo de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles y vehículos de propiedad del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz
24. Promover la implantación de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes para la eficiente administración de los bienes patrimoniales.
25. Hacer cumplir las disposiciones vigentes, referente a la administración de bienes muebles, inmuebles enmarcados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otra normativa vigente.
26. Otras que le sean designadas.

4.5. Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento

1. Efectuar el control, demanda y ejecución de los servicios de mantenimiento, excepto de las unidades desconcentradas y descentralizadas.
2. Supervisar y controlar el mantenimiento oportuno de los vehículos operativos del Pool.
3. Autorizar el uso temporal de vehículos del pool según necesidades institucionales, previa solicitud y en función de la disponibilidad.
4. Solicitar a la Dirección Administrativa la autorización para la dotación de combustible para autoridades de Nivel Jerárquico Superior y Ejecutivo; sí como para los vehículos operativos del Pool.
5. Coordinar con Activos Fijos para la contratación del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), para todo el parque automotor del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a través de la Dirección Administrativa.
6. Otras que le sean designadas.

4.6. Equipo de Servicios de Funcionamiento

1. Prever la continuidad del suministro de bienes de consumo a las diferentes Secretarías, Oficinas y Direcciones, evitando así la interrupción de sus operaciones cotidianas, en cumplimiento del RE-SABS.
2. Asignar los espacios necesarios y suficientes para el almacenamiento de los bienes.
3. Dirigir y supervisar la administración de los almacenes (Edificio Central y Parque Industrial), controlando de manera eficaz, oportuna y eficiente los bienes de suministro y consumo del GAD.
4. Recibir las solicitudes de bienes, instruir las entregas de los mismos y verificar que se realice el registro respectivo para llevar el control de los saldos, a fin de programar futuras adquisiciones de bienes de consumo.
5. Supervisar y realizar la recepción parcial y definitiva de materiales y suministros que ingresen al almacén, verificando que la misma sea realizada de acuerdo a normativa vigente, excepto cuando realicen licitaciones públicas por contrato de acuerdo a especificaciones técnicas; utilizando formularios de ingresos al almacén.
6. Emitir notas de salida de los materiales y suministros en custodia del almacén, utilizando el formulario correspondiente.
7. Implementar y administrar el sistema de codificación, clasificación y catalogación de materiales y suministros para el almacén del GAD.
8. Solicitar la inclusión de los bienes de consumo en la contratación de seguro ante la Dirección Administrativa.
9. Dirigir y organizar la realización de inventarios periódicos así, como supervisar la actualización de la información en el sistema de almacén, además de coordinar con las áreas competentes la realización de inventarios de apertura y cierre de gestión de los bienes de consumo almacenados.
10. Recibir las solicitudes de mantenimiento de infraestructura de los edificios del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz de la Sierra y coordinar la realización de levantamientos de información, a fin de constatar las condiciones de la infraestructura, para la elaboración del proyecto de refacción respectivo.

11. Realizar el mantenimiento general preventivo y correctivo de los edificios y sus instalaciones, equipos y maquinarias.
12. Fiscalizar la ejecución de los servicios de mantenimiento de infraestructura ejecutados por las empresas contratadas, realizando el seguimiento a la calidad de los mismos.
13. Recomendar y cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial.
14. Cumplir con las medidas de salvaguarda establecidas en la normativa vigente.
15. Brindar servicio de fotocopiado y anillado, cuando corresponda.
16. Administrar los servicios básicos, así como la central telefónica y recepción de información.
17. Coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento correctivo: plomería, electricidad, carpintería y mantenimiento de aires acondicionados previo levantamiento in situ.
18. Efectuar con el personal técnico dependiente del Departamento y/o solicitar la contratación del mantenimiento correctivo de aires acondicionados.
19. Verificar, elaborar las solicitudes de pago de los servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, teléfono, internet y gas domiciliario) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental y preparar la documentación que respalde las solicitudes.
20. Otras que le sean designadas.

4.7. Equipo de Archivo Permanente

1. Mantener actualizada y ordenada la información administrativa-histórica de la Gobernación.
2. Recepcionar la documentación a ser archivada.
3. Organizar la documentación recibida y archivar de acuerdo al área.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normas internas en materia de manejo de la documentación de la Gobernación.
5. Otras que le sean designadas.

DIRECCIÓN DE TESORO

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría de Hacienda

2.2. SUPERVISIÓN:

- Equipo de Tesorería
- Equipo de Ventanilla Única

3. OBJETIVO

1. Programar y controlar los compromisos, obligaciones y pago del gasto público, la transferencia y el pago de las obligaciones fiscales de la Gobernación autorizados por el presupuesto conforme a Ley.
2. Gestionar y controlar la deuda pública, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. FUNCIONES

1. Realizar el control de ingresos y/o transferencias, donaciones y/o créditos tanto internos como externos y recursos propios.
2. Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
3. Realizar la apertura de las cuentas fiscales del Gobierno Autónomo Departamental.
4. Elaborar mensualmente los flujos financieros para ser aprobados por el Secretario (a) de Hacienda.
5. Supervisar y ejecutar seguimiento de la Deuda Pública.
6. Realizar el seguimiento y gestión de programación de desembolsos de los convenios de financiamiento.

7. Efectuar proyecciones de ingresos para determinar la capacidad de endeudamiento y aplicación de la normativa vigente.
8. Reportar a la Unidad Jurídica para la cobranza en coordinación con el Parque Industrial.
9. Realizar seguimiento y cumplimiento de las metas de recaudación de cada una de las unidades recaudadoras de tasas, contribuciones especiales e impuestos de carácter departamental.
10. Realizar la conciliación bancaria respectiva.
11. Elaboración de la programación Financiera del Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz.
12. Elaboración de formularios del Fondo de Compensación Departamental.
13. Generación del medio de pago de los Gastos Corrientes y los Gastos de Inversión del Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz.
14. Supervisar el envío de las planillas salariales al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
15. Coordinar la elaboración del flujo de caja mensual, para su posterior remisión al órgano rector.
16. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
17. Firmar cheques, solicitudes de transferencias electrónicas a la institución financiera correspondiente y/o autorizar vía electrónica la transferencia en el SIGEP referente a solicitudes de pagos de contrataciones, planillas de sueldos, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, una vez que las unidades solicitantes, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo su conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al pago solicitado, de acuerdo a la documentación que emitieron, constituyéndose la firma de cheque, la firma de la solicitud de transferencia electrónica al Banco o la autorización de transferencia en el SIGEP, en un acto estrictamente administrativo.
18. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
19. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
20. Otras que le sean designadas.

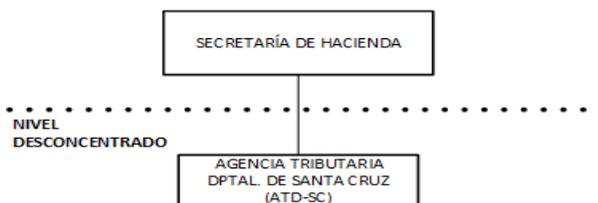
4.1. Equipo de Tesorería

1. Realizar los pagos en efectivo, cheque, pagos electrónicos y transferencias bancarias mediante oficio al Banco Unión S.A. por concepto de viáticos, gastos menores, proveedores, refrigerios y otros efectuados por la Gobernación.
2. Administrar el Fondo Fijo asignado, realizar los descargos correspondientes para su registro y reposición.
3. Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo de Tesorería.
4. Realizar arquezos esporádicos a los administradores de cajas chicas u otros fondos de acuerdo a normativa vigente.
5. Otras funciones relativas a la gestión de la Tesorería asignadas por la Dirección.

4.2. Equipo de Ventanilla Única

1. Recepcionar, registrar y canalizar las solicitudes de trámites de la sociedad civil que generan ingresos a la Entidad y remitirlas al área correspondiente.
2. Entregar y registrar los trámites concluidos a los solicitantes.
3. Registrar la información en el sistema de ingreso y seguimiento de trámites.
4. Custodiar la información de respaldo en archivo físico y/o digital.
5. Otras funciones designadas por la Dirección.

AGENCIA TRIBUTARIA DPTAL. SANTA CRUZ



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo Desconcentrado

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría de Hacienda

2.2 SUPERVISIÓN:

- Área de Fiscalización
- Área de Jurídica y de Cobranza Coactiva
- Área Administrativo

3. OBJETIVO

Alcanzar los niveles más altos de eficacia en la recaudación impositiva de los tributos departamentales, a través del establecimiento de una buena relación tributaria. Será una unidad encargada de la recaudación, verificación, valoración, inspección previa, liquidación, determinación y ejecución, entre otras relativas a la competencia de administración de impuestos, tasas y contribuciones especiales de carácter departamental, existentes y de futura creación, que persigue el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

4. FUNCIONES

1. Proponer las políticas y lineamientos institucionales en materia tributaria departamental, supervisando y controlando su cumplimiento.
2. Elaborar y ejecutar su programa anual de recaudaciones de los ingresos tributarios en el marco de las competencias de la ATD-SC, informando su ejecución presupuestaria de recaudaciones a la Secretaría de Hacienda.
3. Proponer proyectos de normas departamentales en materia tributaria, con sus respectivos informes técnicos.
4. Elaborar y aprobar resoluciones administrativas de alcance general y particular, y las que fueran necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
5. Controlar, verificar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias materiales y formales de los sujetos pasivos y terceros responsables.
6. Recaudar el pago de las obligaciones tributarias en el marco de las competencias de la ATD-SC, por intermedio de ventanillas propias de recaudación o a través de entidades financieras debidamente autorizadas.
7. Designar agentes de retención e información de carácter particular.
8. En el marco de las competencias de la ATD-SC, absolver las consultas de la población respecto a temas tributarios.
9. Atender los recursos y demandas presentadas por los sujetos pasivos y terceros responsables, y hacer uso de aquellos en defensa de los intereses institucionales en materia tributaria.
10. Formular el POA de la ATD-SC en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
11. Ejecutar el POA de la ATD-SC conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
12. Otras que sean designadas por la Secretaría de Hacienda.

4.1. Área de Jurídica y Cobranza Coactiva

1. Proponer la modificación, derogación o abrogación de normativa departamental de manera fundada y motivada.
2. Asesorar jurídicamente en materia tributaria, a solicitud de las diferentes áreas del Ejecutivo Departamental.
3. Llevar adelante los procesos sumarios contravencionales, facilidades de pago, clausuras, acción de repetición consultas, exenciones, cobranza coactiva, recursos administrativos, juicios contenciosos y otros que le sean asignados por el Director.
4. En el marco de las competencias de la ATD-SC, analizar y resolver las diferentes solicitudes de los contribuyentes, en materia jurídica tributaria.
5. Asumir la defensa del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y de la ATD-SC y el patrocinio en las impugnaciones tributarias que los contribuyentes presenten en la vía administrativa o judicial hasta su conclusión.
6. Otras funciones asignadas por la Dirección.

4.2. Área de Fiscalización

1. Controlar, verificar y fiscalizar a los contribuyentes.
2. Ejecutar los procesos de fiscalización, a través de las acciones establecidas en la norma para la determinación de la obligación tributaria.
3. Realizar el plan anual de fiscalización.
4. Encabezar los operativos de notificación de la ATD –SC.
5. Resguardar la información de respaldo en archivo físico y sistema.
6. Otras funciones asignadas por la Dirección.

4.3. Área de Administrativa

1. Aplicar los diferentes sistemas y subsistemas de la Ley N° 1178 SAFCO y los reglamentos internos de la Gobernación, en lo referido a Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Finanzas y otros, para el desarrollo de sus actividades.
2. Control de operadores de la ATD-SC.
3. Otras funciones asignadas por la Dirección.

5. RELACIONES DE COORDINACION

5.1. INTERNAS

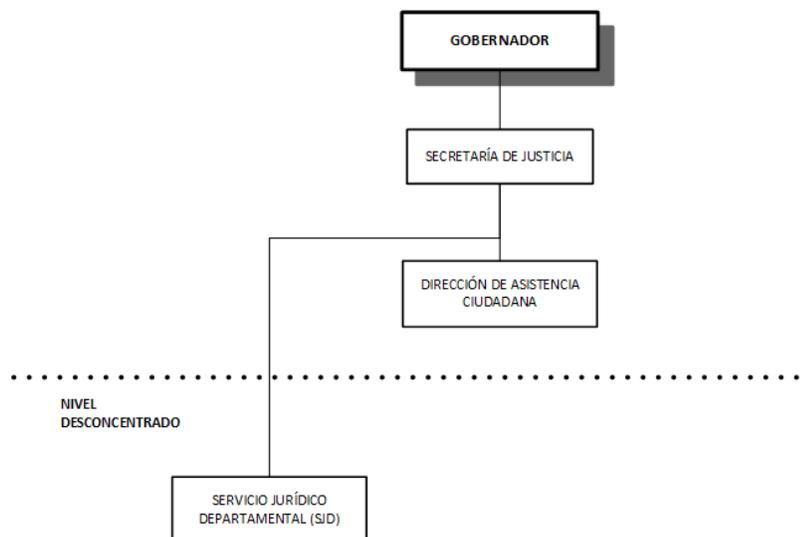
1. Secretarías Departamentales del Órgano Ejecutivo.
2. Servicio Departamentales.
3. Otras relacionadas con sus funciones.

5.2. EXTERNAS

1. Entidades descentralizadas.
2. Contribuyentes de los impuestos sujetos a la competencia de la ATD-SC en el Departamento de Santa Cruz.
3. Autoridad de impugnación tributaria.
4. Servicio de Impuestos Nacionales.
5. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento.
6. Derechos Reales.
7. Órgano Judicial.
8. Dirección Nacional del Notariado.
9. Otras personas naturales y jurídicas relacionadas con sus funciones.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz
- 2.2. SUPERVISIÓN
- Dirección de Asistencia Ciudadana
 - Servicio Jurídico Departamental (SID)

3. OBJETIVOS

Fomentar la gobernabilidad en el Departamento, garantizar la seguridad jurídica, velando por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamentos, las leyes e instrumentos internacionales en todo el territorio departamental para que todo ciudadano pueda ejercer sus derechos y libertades.

4. FUNCIONES

1. Realizar las funciones planificadoras de formulación, implementación, seguimiento y ajuste para los sectores departamentales territoriales, en coordinación con la Dirección de Planificación, de acuerdo a sus competencias y atribuciones asignadas por normativa vigente.
2. Supervisar las acciones y procesos que desarrolle el Servicio Jurídico Departamental, con transparencia, ética y responsabilidad.
3. Desarrollar acciones para garantizar el respeto de las normas constitucionales, judiciales y de los derechos humanos.
4. Brindar asesoramiento y patrocinio legal de procesos jurisdiccionales y constitucionales, así como de procedimientos administrativos en materia laboral, medioambiental y de seguridad social cuando sea requerido.
5. Aprobar y consolidar el POA de la Secretaría en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias, además aprobar el POA de sus programas y/o proyectos.
6. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes, programas y/o proyectos.
7. Otras que le sean designadas.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Despacho del Gobernador.
2. Asambleístas Departamentales.
3. Auditoría General.
4. Oficina Anticorrupción.
5. Secretarías Departamentales.
6. Asesoría general y demás asesorías.
7. Servicios Departamentales.
8. Direcciones de áreas.
9. Subgobiernaciones.

5.2. EXTERNAS

1. Ministerios, Viceministerios u otras dependencias del Órgano Ejecutivo del nivel central.
2. Gobiernos Autónomos Departamentales, Regionales, Municipales o Autonomías Indígenas Originario Campesinas.
3. Tribunal Constitucional Plurinacional de Bolivia.
4. Órgano Judicial a través del Tribunal Departamental de Justicia, Tribunal Supremo de Justicia y Consejo de la Magistratura.
5. Ministerio Público.
6. Instituciones públicas o privadas, para solicitar o brindar información.
7. Contraloría General del Estado.
8. Procuraduría General del Estado.
9. Entidades descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición del GAD.
10. Otras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, relacionadas con sus funciones.

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA CIUDADANA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría Departamental de Justicia

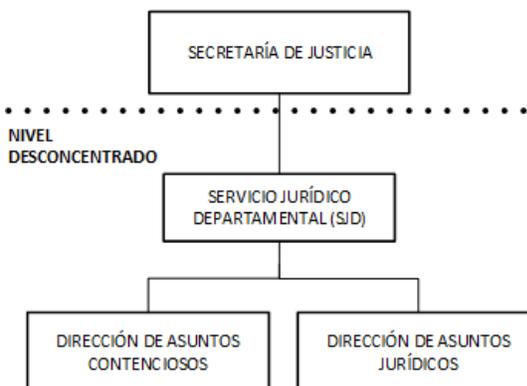
3. OBJETIVO

Asistir, asesorar y colaborar a la ciudadanía en la defensa y ejercicio de sus derechos establecidos en la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento y demás marco normativo, a través de la atención de requerimientos, denuncias, procesos y otros en el marco de las competencias del Gobierno Autónomo Departamental.

4. FUNCIONES

1. Proponer políticas de defensa ciudadana en el marco de los tratados en materia de los derechos humanos.
2. Promover la protección y promoción de derechos, libertades y garantías de los habitantes del Departamento a través del desarrollo y fortalecimiento de políticas públicas orientadas a este fin.
3. Brindar asistencia a la ciudadanía en temas referentes a la vulneración de sus derechos civiles, laborales, medioambientales, otros, en el marco de las competencias del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
4. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
5. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
6. Otras que le sean designadas.

SERVICIO JURÍDICO DEPARTAMENTAL (SJD)



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo Desconcentrado

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría Departamental de Justicia

2.2. SUPERVISIÓN

- Dirección de Asuntos Contenciosos
- Dirección de Asuntos Jurídicos

3. OBJETIVO

Brindar asesoramiento jurídico general y permanente al Ejecutivo Departamental, prestar los servicios de otorgación de personalidad jurídica y protocolización de documentos por parte de la Notaría de Gobierno, así como asistir legalmente en los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz tenga derechos o intereses legítimos de acuerdo a normativa vigente.

4. FUNCIONES

1. Asumir la representación institucional ante la jurisdicción ordinaria, Tribunal Agroambiental, el Tribunal Constitucional Plurinacional, Ministerio Público, Procuraduría General, Contraloría General del Estado y ante cualquier Órgano del Estado o instancia de los diferentes niveles de gobierno por mandato expreso del Gobernador, conforme a las facultades que le sean conferidas mediante poder de representación.
2. Asumir defensa jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y patrocinarlo en procesos judiciales en la vía ordinaria, constitucional, contenciosa, contenciosa administrativa u otros dentro y fuera del país.
3. Asumir defensa jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y patrocinarlo en procedimientos prejudiciales, extrajudiciales o judiciales en el extranjero y en materia de arbitraje u otros medios alternativos de solución de controversias.
4. Promover el inicio de acciones o recursos que correspondan contra las normas o resoluciones dictadas por el nivel central del Estado o entidades territoriales autónomas que afecten las competencias del nivel departamental, ante el Órgano Judicial, Tribunal Constitucional Plurinacional o ante Tribunales y Organismos Internacionales, en coordinación con las diferentes instancias del Ejecutivo Departamental.
5. Absolver consultas de índole jurídica y brindar asesoramiento jurídico general y permanente al Ejecutivo Departamental y órganos desconcentrados, salvo que éstas cuenten con unidades legales propias; así como a empresas públicas departamentales y entidades descentralizadas bajo tuición del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, siempre y cuando sus normas de creación así lo permitan.
6. Brindar apoyo legal y colaborar a la Autoridad Sumariante y a la o el Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la corrupción en el ejercicio de sus funciones, para el inicio de acciones legales que corresponda.

7. Firmar los memoriales o documentos elaborados o remitidos por la Dirección Administrativa para el saneamiento del derecho propietarios de los bienes muebles e inmuebles institucionales, previo control de legalidad.
8. Firmar los informes y documentos que le sean remitidos para su consideración respectiva por la Auditoría General del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en el marco de la Ley N° 1178 SAFCO y normativa relacionada.
9. Visar los informes legales elaborados por el personal bajo su dependencia.
10. Remitir a firma del Gobernador o autoridad delegada por éste, el proyecto de la Resolución de 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, con las exclusiones de acuerdo a Ley especial.
11. Remitir la información que corresponda sobre trámites de personalidad jurídica reconocida, para su publicación en la Gaceta Oficial del Departamento, en su versión impresa o digital.
12. Remitir los proyectos de resoluciones que resuelvan los recursos administrativos interpuestos contra las decisiones o actos administrativos de carácter definitivo del Gobernador, del Secretario de Justicia y de las Secretarías Departamentales que carezcan de asesor legal y así lo requieran, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios o de normas especiales.
13. Remitir a firma del Gobernador o la autoridad delegada por éste, todo tipo de acuerdos o convenios intergubernativos o interinstitucionales, Instrumentos de Relacionamento Internacional o Instrumentos Autonómicos Internacionales elaborados por su personal o sometidos a control de legalidad, que deba suscribir el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, públicas, privadas o mixtas, más sus respectivas adendas o resoluciones, que sean elaborados por su personal o sometidos a previo control de legalidad.
14. Remitir a firma del Gobernador o la autoridad delegada por éste, todo tipo de contratos, así como sus ampliaciones o modificaciones, que sean elaborados por su personal o sometidos a control de legalidad.
15. Remitir a firma del Gobernador o la autoridad delegada por éste, las resoluciones administrativas emergentes de procesos de contratación administrativa, 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, que sean elaboradas por su personal o sometidos a control de legalidad, salvo los que deban firmar los Responsables de procesos de contratación, las cuales únicamente contarán con el Visto Bueno.
16. Suscribir junto con el Gobernador o la autoridad delegada por éste, las Minutas, Resoluciones, Contratos, Acuerdos o Convenios, más sus ampliaciones, modificaciones o respectivas adendas, que sean elaborados por su personal o sometidos a previo control de legalidad.
17. Remitir al Gobernador o autoridad delegada por éste, la firma de protocolos elaborados por la Notaría de Gobierno.
18. Legalizar copias de la documentación original o autenticada que cursa en su archivo o de las Direcciones bajo su dependencia, previa solicitud fundamentada en el legítimo interés del peticionante.
19. Establecer los criterios jurídicos generales y unificar los mismos para todos los profesionales abogados del Ejecutivo Departamental y sus dependencias.
20. Remitir a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado, la información relativa a contrataciones y estado de procesos judiciales, según corresponda de acuerdo a normativa.
21. Presentar proyectos de Leyes, decretos, reglamentos o manuales a consideración de las instancias que corresponda del Ejecutivo Departamental, vinculada al ejercicio de sus funciones.
22. Aprobar y consolidar el POA del Servicio en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias, además aprobar el POA de sus programas y/o proyectos.
23. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes, programas y/o proyectos.
24. Otras que le sean conferidas mediante normativa expresa.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Despacho del Gobernador.
2. Asambleístas Departamentales
3. Auditoría General.
4. Oficina Anticorrupción.
5. Secretarías Departamentales.
6. Asesoría general y demás asesorías.
7. Servicios Departamentales.
8. Direcciones de áreas.
9. Subgubernaciones

5.2. EXTERNAS

1. Ministerios, Viceministerios u otras dependencias del Órgano Ejecutivo del nivel central.
2. Gobiernos Autónomos Departamentales, Regionales, Municipales o Autonomías Indígenas Originario Campesinas.
3. Tribunal Constitucional Plurinacional de Bolivia, para hacer el seguimiento de los recursos o acciones Constitucionales que se presentan a nombre de la Gobernación o donde esta tenga algún interés legítimo.
4. Órgano Judicial a través del Tribunal Departamental de Justicia, Tribunal Supremo de Justicia y Consejo de la Magistratura, para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales y remisión de información peticionada.
5. Ministerio Público, para intervención en procesos y remisión de información requerida por éstos.
6. Comando Departamental de Policía, para coordinar el apoyo de la fuerza pública para la ejecución de resoluciones judiciales.
7. Instituciones públicas o privadas, para solicitar o brindar información.
8. Contraloría General del Estado, para poner en conocimiento las actuaciones establecidas por ley a efecto del control posterior que realiza esta entidad.
9. Procuraduría General del Estado, para informar el estado de los procesos jurisdiccionales.
10. Entidades descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición del GAD.
11. Otras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, relacionadas con sus funciones.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Servicio Jurídico Departamental.

2.2. SUPERVISIÓN

- Equipo Jurídico Procesal

3. OBJETIVO

Defender, proteger y consolidar los intereses y competencias del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz para su fortalecimiento institucional, mediante el asesoramiento y patrocinio legal de procesos jurisdiccionales y constitucionales, así como de procedimientos administrativos en materia laboral, medioambiental y de seguridad social que se encuentren en fase de impugnación y/o pudieran devenir en acciones judiciales.

4. FUNCIONES

1. Asumir la representación institucional ante la jurisdicción ordinaria, el Tribunal agroambiental, el Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunales Supremo de Justicia, Ministerio Público, Procuraduría General, Contraloría General del Estado y ante cualquier Órgano del Estado o instancia de los diferentes niveles de gobierno por mandato expreso del Gobernador, conforme a las facultades que le sean conferidas mediante poder de representación.
2. Asumir la defensa jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y patrocinarlo en procesos judiciales en la vía ordinaria, constitucional, contenciosa, contenciosa administrativa u otros dentro y fuera del país.
3. Asumir defensa jurídica del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y patrocinarlo en procedimientos prejudiciales, extrajudiciales o judiciales en el extranjero y en materia de arbitraje u otros medios alternativos de solución de controversias.
4. Promover el inicio de acciones o recursos que correspondan contra las normas o resoluciones dictadas por el nivel central del Estado o entidades territoriales autónomas que afecten las competencias del nivel departamental, ante el Órgano Judicial, Tribunal Constitucional Plurinacional o ante Tribunales y Organismos Internacionales, en coordinación con las diferentes instancias del Ejecutivo Departamental.
5. Absolver consultas de índole jurídica y brindar asesoramiento jurídico general y permanente al Ejecutivo Departamental y órganos desconcentrados, salvo que éstas cuenten con unidades legales propias para tal efecto; así como a empresas públicas departamentales y entidades descentralizadas bajo tuición del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, siempre y cuando sus normas de creación así lo permitan.
6. Visar los informes legales o análisis elaborados por su personal sobre normas o resoluciones dictadas por el nivel central del Estado o entidades territoriales autónomas que afecten las competencias del nivel departamental, procedimientos administrativos en materia laboral, medioambiental y de seguridad social, entre otros.
7. Actuar como Autoridad Sumariante o colaborar con la misma 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, previa Resolución de designación expresa por parte del Gobernador.
8. Brindar apoyo legal y coordinar el inicio de acciones legales que corresponda emergente de las recomendaciones vertidas en los informes legales elaborados por la o el Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la corrupción.
9. 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.

10. Elaborar, administrar y archivar las resoluciones que resuelvan los recursos de revocatoria y jerárquicos interpuestos contra las decisiones o actos administrativos de carácter definitivo del Gobernador, procedimientos administrativos en materia laboral, medioambiental y de seguridad social, entre otros.
11. Remitir a la Contraloría General del Estado la información relativa al estado de procesos judiciales que sean reportados por su personal al CONTROLEG, de acuerdo a la normativa.
12. Asignar y reasignar los procesos que deban ser reportados por los profesionales abogados de su Dirección al ROPE, así como realizar el seguimiento a la actualización del estado de los mismos, para su posterior remisión a conocimiento de la Procuraduría General del Estado.
13. Legalizar documentos inherentes a la Dirección que le sean solicitados.
14. Otras que le sean conferidas mediante normativa expresa.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Todas las Secretarías Departamentales.
2. Auditoría General.
3. Oficina Anticorrupción.
4. Servicios Departamentales.
5. Direcciones de Áreas.
6. Subgobiernaciones.

5.2. EXTERNAS

1. Tribunal Constitucional Plurinacional de Bolivia, para hacer el seguimiento de los recursos o acciones Constitucionales que se presentan a nombre de la Gobernación o donde esta tenga algún interés legítimo.
2. Órgano Judicial a través del Tribunal Departamental de Justicia, Tribunal Supremo de Justicia y Consejo de la Magistratura, para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales y remisión de información petitionada.
3. Ministerio Público, para intervención en procesos y remisión de información requerida por éstos.
4. Comando Departamental de Policía, para coordinar el apoyo de la fuerza pública para la ejecución de resoluciones judiciales.
5. Gobiernos Autónomos Municipales (Alcaldías), para coordinar acciones judiciales.
6. Instituciones públicas o privadas, para solicitar o brindar información.
7. Contraloría General del Estado, para poner en conocimiento las actuaciones establecidas por ley a efecto del control posterior que realiza esta entidad.
8. Procuraduría General del Estado, para informar el estado de los procesos jurisdiccionales.
9. Entidades descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición del GAD.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**1. NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecutivo y Operativo**2. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Servicio Jurídico Departamental

2.2. SUPERVISIÓN

- Equipo de Normas e Informes Jurídicos
- Equipo Personalidad Jurídica
- Equipo Notaría de Gobierno

3. OBJETIVO

Asesorar al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental en la elaboración de contratos, convenios, informes legales, resoluciones y controles de legalidad que orienten la toma de decisión del Ejecutivo Departamental, así como también prestar servicios eficientes, efectivos y oportunos de Notaría de Gobierno y en la otorgación de Personalidad Jurídica.

4. FUNCIONES**4.1 Equipo de Normas e Informes Jurídicos**

1. Elaborar, administrar y archivar informes legales de todos los asuntos que sean sometidas en consultas.
2. Elaborar, administrar y archivar todo tipo de acuerdos o convenios intergubernativos o interinstitucionales, Instrumentos de Relacionamento Internacional o Instrumentos Autonómicos Internacionales elaborados por su personal o sometidos a control de legalidad, que deba suscribir el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, públicas, privadas o mixtas, más sus respectivas adendas o resoluciones, que sean elaborados por su personal o sometidos a previo control de legalidad.
3. Elaborar, administrar y archivar todo tipo de contratos, así como sus ampliaciones o modificaciones, que sean elaborados por su personal o sometidos a control de legalidad.
4. Elaborar, administrar y archivar todo las resoluciones administrativas emergentes de procesos de contratación administrativa, 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, que sean elaboradas por su personal o sometidos a control de legalidad; salvo los que deban firmar los Responsables de procesos de contratación, las cuales únicamente contarán con el Visto Bueno.
5. Elaborar, administrar y archivar las resoluciones que resuelvan los recursos administrativos interpuestos contra las decisiones o actos administrativos de carácter definitivo del Gobernador, del Secretario de Gobierno y de las Secretarías Departamentales que carezcan de asesor legal y así lo requieran, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios o de normas especiales.
6. Reportar a la Contraloría General del Estado, la información relativa a contrataciones administrativa, según corresponda de acuerdo a normativa.
7. Coordinar con la Dirección Administrativa el saneamiento de los inmuebles de propiedad de la gobernación, cuando corresponda.
8. Legalizar documentos inherentes a la Dirección que le sean solicitados.
9. Otras funciones relativas a la gestión de Normas e Informes Jurídicos asignada por la Dirección.

4.2 Equipo de Personalidad Jurídica

1. Elaborar Certificado de Control de denominación aprobación y reserva de nombre
2. Elaborar las Certificaciones de Personalidad Jurídica
3. Elaborar y archivar los informes legales relativos a trámites 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, con las exclusiones de acuerdo a Ley especial.
4. Elaborar y archivar las Resoluciones relativas a trámites 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, con las exclusiones de acuerdo a Ley especial.
5. Administrar las base de datos de las personas jurídicas del Departamento.
6. Administrar el archivo documental de los trámites de otorgación de la personalidad jurídica, pudiendo extender las copias legalizadas correspondientes de los documentos originales o autenticados que obren o en su poder.
7. Remitir la información que corresponda sobre trámites de personalidad jurídica reconocida, para su publicación en la Gaceta Oficial del Departamento, en su versión impresa o digital.
8. Otras funciones relativas a la gestión de Personalidad Jurídica asignadas por la Dirección.

4.3 Equipo de Notaría de Gobierno

1. Elaborar Protocolos y extender Testimonios Notariales de todos los actos o negocios jurídicos conforme a normativa.
2. Administrar el archivo de la documentación protocolizada.
3. Atender órdenes judiciales y requerimientos fiscales, dirigidos a la Notaría de Gobierno.
4. Extender copias legalizadas de la documentación en original o autenticada que curse en sus archivos.
5. Otras funciones relativas a la gestión de Notaría de Gobierno.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

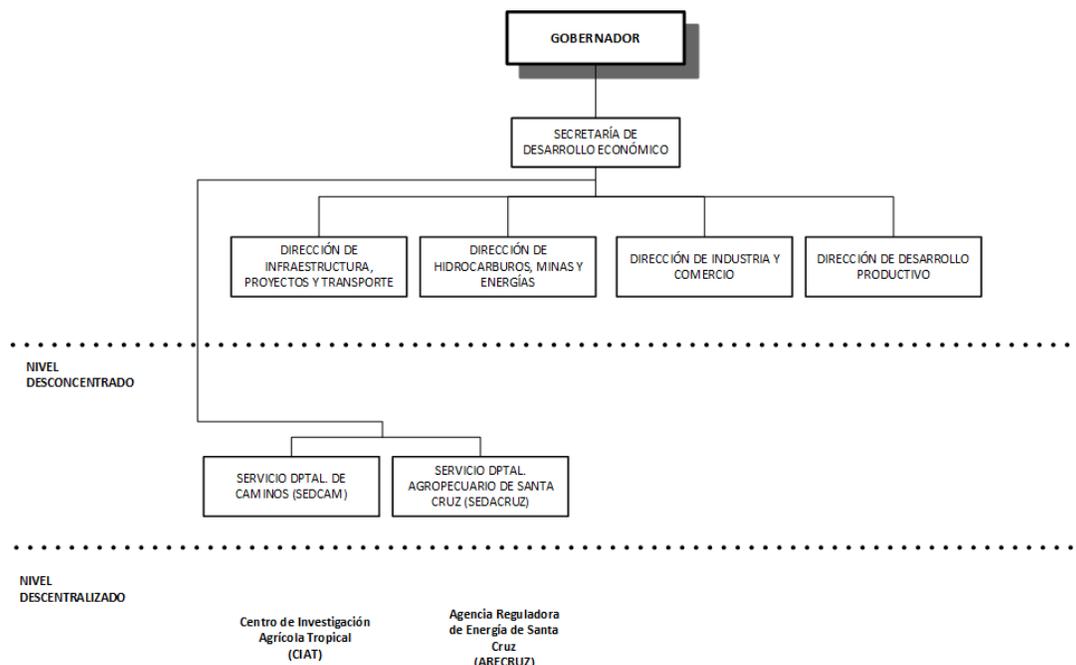
1. Despacho del Gobernador.
2. Asambleístas Departamentales.
3. Secretarías Departamentales.
4. Oficina Anticorrupción.
5. Asesoría General u otras asesorías de la entidad.
6. Servicio Departamentales.
7. Direcciones de área.
8. Subgubernaciones.

5.2. EXTERNAS

1. Ministerios, Viceministerios, órganos e instituciones del nivel central del Estado.
2. Contraloría General del Estado.
3. Comando Departamental de la Policía.
4. Gobiernos Autónomos Departamentales, Regionales, Municipales o Autonomías Indígenas Originario Campesinas.
5. Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
6. Entidades descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición del GAD.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz

2.2. SUPERVISIÓN:

- Dirección de Infraestructura, Proyectos y Transporte
- Dirección de Hidrocarburos, Minas y Energías
- Dirección de Industria y Comercio
- Dirección de Desarrollo Productivo
- Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM)
- Servicio Departamental Agropecuario de Santa Cruz (SEDACRUZ)

2.3. TUTIACIÓN:

- Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT)
- Agencia Reguladora de Energía de Santa Cruz (ARECRUZ)

3. OBJETIVO

Potenciar el desarrollo económico de los sectores productivos del Departamento, promoviendo un desarrollo inclusivo, integral y sostenible que contribuya al incremento de la productividad, competitividad, que garantice la seguridad alimentaria, la producción de excedentes para la exportación y el crecimiento de los indicadores económicos para reducir la pobreza.

4. FUNCIONES

1. Promover el desarrollo económico en la jurisdicción departamental desde una óptica histórica, tradicional, cultural, productiva, científica, tecnológica e investigativa, entre otras.
2. Promover, formular y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos y actividades en materia de desarrollo económico-productivo en el ámbito de las competencias reconocidas por la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz y la normativa vigente.
3. Realizar las funciones planificadoras de formulación, implementación, seguimiento y ajuste para los sectores departamentales territoriales, en coordinación con la Dirección de Planificación, de acuerdo a sus competencias y atribuciones asignadas por normativa vigente.
4. Gestionar políticas para la seguridad alimentaria, agricultura familiar, asociativa, corporativa en alianza con actores públicos y privados, como guía del desarrollo productivo departamental.
5. Potenciar la inversión pública y privada mediante políticas departamentales inclusivas en el marco de sus competencias y atribuciones.
6. Coadyuvar al desempeño óptimo de las instancias desconcentradas y descentralizadas de la Gobernación según el ámbito de su competencia y tuición.
7. Ejercer tuición sobre el Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).
8. Ejercer tuición sobre la Agencia Reguladora de Energía de Santa Cruz (ARECRUZ).
9. Identificar y priorizar de acuerdo a una planificación estratégica del desarrollo social, económico y productivo los proyectos de mayor impacto de infraestructura vial y civil para el desarrollo departamental.
10. Fiscalizar la ejecución de las obras de infraestructura vial y civil.
11. Supervisar y hacer el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y resultados del Servicio Departamental de Caminos, coordinando sus acciones.
12. Coordinar con las diferentes Secretarías motoras de la Gobernación, la estrategia de vinculación vial, civil y de transporte departamental.
13. Coordinar con las instancias pertinentes de Gobierno Nacional, la formulación de la estrategia de vinculación nacional e internacional de las vías de transporte y comunicación, de acuerdo a las competencias del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
14. Supervisar la planificación, diseño, construcción, conservación y administración de carreteras de la Red Departamental de acuerdo a las políticas estatales, incluyendo las de la Red Fundamental en defecto del nivel central, conforme a las normas establecidas por el Estado.
15. Ejecutar por delegación expresa o convenio interinstitucional, obras de construcción y/o mantenimiento de caminos de la Red Fundamental y/o Municipal.
16. Promover y regular el transporte interprovincial terrestre, fluvial, ferrocarriles y otros medios de transporte del Departamento.
17. Otorgar autorizaciones de operación al transporte Interprovincial e Intermunicipal y sancionar las infracciones cometidas contra las normativas vigentes a través de Resoluciones Administrativas.
18. Supervisar los diseños técnicos de pre-inversión que licite la Secretaría, en cumplimiento de la ejecución del POA.
19. Aprobar y controlar proyectos para el desarrollo energético, minero e hidrocarburífero en el Departamento.
20. Gestionar proyectos para el desarrollo energético, minero e hidrocarburífero en el Departamento.
21. Promover la ejecución, administración de programas y proyectos enfocados de manera específica en el área industrial y comercial que estén involucradas y relacionadas a las prácticas productivas para fortalecer el aparato productivo del Departamento.
22. Impulsar el desarrollo económico, productivo en la jurisdicción departamental, garantizando el respectivo monitoreo, control y fiscalización a la actividad privada y su correspondiente tributación a través de los impuestos, tasas y/o contribuciones especiales departamentales que correspondan crearse para tal efecto.
23. Promover, supervisar, coordinar y apoyar al sector agropecuario y forestal, impulsando el desarrollo rural sostenible, aplicando nuevas tecnologías en los sectores productivos, para lograr una mayor productividad agropecuaria en el Departamento de Santa Cruz.
24. Promover la formulación de políticas de asistencia técnica y desarrollo de capacidades para impulsar la investigación, innovación, ciencia y transferencia tecnológica para el desarrollo productivo.
25. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.

26. Firmar cheques, solicitudes de transferencias electrónicas a la institución financiera correspondiente y/o autorizar vía electrónica la transferencia en el SIGEP referente a solicitudes de pagos de contrataciones, planillas de sueldos, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, una vez que las unidades solicitantes, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo su conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al pago solicitado, de acuerdo a la documentación que emitieron, constituyéndose la firma de cheque, la firma de la solicitud de transferencia electrónica al Banco o la autorización de transferencia en el SIGEP, en un acto estrictamente administrativo.
27. Aprobar y consolidar el POA de la Secretaría en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias, además aprobar el POA de sus programas y/o proyectos.
28. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes, programas y/o proyectos.
29. Otras que le sean designadas.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Asamblea Legislativa Departamental.
2. Secretarías Departamentales y demás áreas organizacionales.
3. Servicios Departamentales.
4. Sub-Gobernaciones.
5. Y otras relacionadas con su función.

5.2. EXTERNAS

1. Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).
2. Agencia Reguladora de Energía de Santa Cruz (ARECRUZ)
3. Ministerios.
4. Viceministerios.
5. Contraloría General del Estado.
6. Instituciones Nacionales e Internacionales.
7. Administradora Boliviana de Carreteras – ABC.
8. Autoridad Eléctrica, para coordinar intercambio de información.
9. Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera-AJAM.
10. Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales-SENARECOM.
11. Servicio Nacional de Riego.
12. Escuela Nacional de Riego.
13. Instituciones públicas y privadas departamentales, provinciales, municipales y comunales.
14. Municipios del Departamento de Santa Cruz, Pueblos y Unidades Territoriales Indígenas.
15. YPFB, ENDE, INRA, ABT.
16. Agencia Nacional de Hidrocarburos.
17. Universidades públicas y privadas.
18. Organismos financiadores (CAF, BID, BM, FONPLATA y otros).
19. Organismos de cooperación Internacional, Nacional y departamental (USAID, JICA, GIZ, KOICA, KFW y otros).
20. Y otras relacionadas con su función.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, PROYECTOS Y TRANSPORTE

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría Departamental de Desarrollo Económico

2.2. SUPERVISIÓN:

- Equipo de Proyectos
- Equipo de Infraestructura
- Equipo de Apoyo
- Equipo de Vivienda
- Equipo de Transporte

3. OBJETIVOS

1. Ejecutar, fiscalizar y supervisar los proyectos de infraestructura vial, obras civiles y otras relacionadas al área de acuerdo a la planificación estratégica del desarrollo social, económico y productivo de los proyectos de mayor impacto, priorizados por la Secretaría de acuerdo con las normas vigentes, con el fin de promover el desarrollo económico en el Departamento de Santa Cruz.
2. Realizar las evaluaciones técnicas en fase de pre inversión de los proyectos de infraestructura que beneficien al Departamento, para determinar su factibilidad de construcción.
3. Planificar, regular, administrar, autorizar, controlar y fiscalizar el servicio público de transporte interprovincial e intermunicipal en las diferentes modalidades de transporte dentro del Departamento de Santa Cruz, de acuerdo a las competencias establecidas, a fin de lograr un servicio con accesibilidad, calidad, seguridad, con vinculación integral y permanente.

4. FUNCIONES

1. Identificar y priorizar de acuerdo a una planificación estratégica del desarrollo social, económico y productivo los proyectos de mayor impacto de infraestructura vial y civil para el desarrollo departamental.
2. Fiscalizar la ejecución de las obras de la infraestructura vial y civil, ejecutadas por la Dirección de Infraestructura, Proyectos y Transporte.
3. Colaborar operativamente en el proceso de supervisión y seguimiento al cumplimiento de los objetivos y resultados del Servicio Departamental de Caminos.
4. Colaborar en la coordinación con las diferentes Secretarías motoras de la Gobernación, la estrategia de vinculación vial, civil y de transporte departamental.
5. Coordinar con las instancias pertinentes de Gobierno Nacional, la formulación de la estrategia de vinculación nacional e internacional de las vías de transporte y comunicación, de acuerdo a las competencias del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
6. Planificar, diseñar, construir, conservar y administrar carreteras de la Red Departamental de acuerdo a las políticas estatales, incluyendo las de la Red Fundamental en defecto del nivel central, conforme a las normas establecidas por el Estado.
7. Ejecutar delegación expresa o convenio interinstitucional, obras de construcción y/o mantenimiento de caminos de la Red Fundamental y/o Municipal.
8. Promover y regular el transporte interprovincial terrestre, fluvial, ferrocarriles y otros medios de transporte del Departamento.
9. Realizar los procedimientos para la otorgación de autorizaciones de operación al transporte Interprovincial e Intermunicipal y sancionar las infracciones cometidas contra las normativas vigentes a través de Resoluciones Administrativas.
10. Supervisar los diseños técnicos de pre-inversión que licite la Secretaría, en cumplimiento de la ejecución del POA.
11. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
12. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
13. Otras que confiera el ordenamiento jurídico en vigencia.

4.1 Equipo de Proyectos

1. Planificar y elaborar los informes técnicos de condiciones previas de proyectos de Infraestructura de interés departamental.
2. Elaborar los Términos de Referencia (TDR), y detalle de costos de proyectos de pre-inversión que serán licitados por la Secretaría de Desarrollo Económico.
3. Supervisar los diseños técnicos de pre-inversión que licite la Dirección de Infraestructura, Proyectos y Transporte, en cumplimiento de la ejecución de su POA.
4. Evaluar técnicamente los Estudios a Diseño Técnico de Pre-inversión elaborados por el SEDCAM, en cumplimiento de la normativa vigente.
5. Elaborar y mantener la base de datos de los Estudios de Diseño Técnico de Pre-inversión debidamente ordenados por provincias, municipios y por tipo de proyectos.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
7. Revisar que los proyectos de los Gobiernos Municipales del Departamento de Santa Cruz, cumplan con lo requerido en el Reglamento de Pre-inversión vigente.
8. Otras que le sean designadas.

4.2 Equipo de Infraestructura

1. Fiscalizar las obras que ejecute la Dirección de Infraestructura, proyectos y transporte, precautelando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cronogramas de avance físico y otras condiciones contractuales, a través de la utilización del sistema de seguimiento de planillas (SSP).
2. Actualizar del precio referencial de los estudios cuando tengan una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.
3. Elaborar los Documentos Base de Contrataciones de proyectos de inversión que serán licitados por la Dirección de Infraestructura, proyectos y transporte.
4. Elaborar los Documentos Base de Contratación para la contratación de: Supervisor de Obra o Empresa Supervisora de Obra.
5. Otras que le sean designadas.

4.3 Equipo de Apoyo

1. Realizar el levantamiento topográfico en apoyo a la fiscalización de las obras en ejecución.
2. Realizar los planos en apoyo a la fiscalización de las obras en ejecución.
3. Otras que le sean designadas.

4.4 Equipo de Vivienda

1. Realizar el relevamiento de la información de las viviendas afectadas en casos de desastres naturales, en apoyo y a requerimiento de instancias gubernamentales y otras.
2. Realizar el seguimiento de los planes o proyectos de vivienda en los que participe la Gobernación.
3. Otras que le sean designadas.

4.5 Equipo de Transporte

1. Proponer y administrar la implementación de nuevos programas y/o proyectos necesarios para el desarrollo y fortalecimiento institucional del Sistema de Transporte Integral del Departamento.
2. Controlar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los operadores de transporte establecidas en las normas vigentes, en lo referente a calidad, confort y seguridad en la prestación del servicio de transporte interprovincial e intermunicipal, en todas sus modalidades.
3. Regular mediante norma expresa las tarifas a aplicarse por la prestación del servicio público de transporte de pasajeros y carga, previo estudio técnico de costos.
4. Coordinar con los operadores de transporte la realización de los estudios técnicos de tarifas, para que los mismos se adecuen a la normativa vigente
5. Proponer la creación de tasas departamentales relacionadas al servicio público de transporte, en el marco de las competencias del GAD.

6. Controlar y fiscalizar el cumplimiento del pago de tasas de regulación al transporte y terminales establecidas en las normativas vigentes.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales establecidos en las normativas vigentes en los procesos de registro, autorización, renovación, reemplazo, modificación, suspensión y revocatoria de personas naturales y/o jurídicas establecidas como operadores de transporte interprovincial e intermunicipal.
8. Administrar el sistema informático de registro y archivo documentario de los operadores de transporte público del Departamento.
9. Extender certificaciones, legalizaciones de actuaciones administrativas a los operadores de transporte interprovincial e intermunicipal.
10. Realizar procesos administrativos sancionadores emergentes del incumplimiento a las normas aplicadas al servicio de transporte Interprovincial e Intermunicipal, como el de verificar el cumplimiento de las sanciones.
11. Atender denuncias, quejas y/o reclamos formulados por operadores de transporte, usuarios o terceras personas afectadas por las actividades de los servicios de transporte e intervenir en conflictos entre operadores mediante mecanismos de conciliación.
12. Proponer, planificar y administrar Infraestructura de Terminales Interprovinciales e Intermunicipales en coordinación, con las entidades territoriales autónomas, cuando corresponda, que permitan el desarrollo del Sistema Integral del Transporte.
13. Proponer normativas que regulen al Sistema de Transporte Integral en todas sus modalidades en el Departamento.
14. Otras que le sean designadas.

DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS, MINAS Y ENERGÍAS

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría Departamental de Desarrollo Económico
- 2.2. SUPERVISIÓN
 - Equipo de Hidrocarburos y Minas
 - Equipo de Energía y Electrificación

3. OBJETIVOS

1. Buscar mecanismos articuladores con los diferentes actores de la sociedad que tengan competencias relacionadas con energía, con el fin de brindar bienestar a la población con dotación de electricidad para las comunidades del Departamento.
2. Evaluar, controlar y fiscalizar los ingresos económicos provenientes de los hidrocarburos y minerales para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, brindando seguridad económica institucional.

4. FUNCIONES

1. Consolidar, aprobar y hacer el seguimiento a los instrumentos de inversión pública y programación de operaciones anual de la Dirección.
2. Gestionar los recursos económicos para la ejecución de proyectos y programas de la Dirección.
3. Aprobar y controlar proyectos para el desarrollo energético, minero e hidrocarburífero en el Departamento.
4. Gestionar financiamiento interno y externo para ejecutar proyectos de electrificación.

5. Establecer directrices con instituciones y empresas del sector energético, minero e hidrocarburífero para coordinar estrategias que permitan el cumplimiento del objetivo de la Dirección.
6. Promover e incentivar el cambio de la matriz energética en el Departamento de Santa Cruz a través de capacitaciones al sector energético, minero e hidrocarburífero.
7. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
8. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
9. Otras relacionadas en el ámbito de sus funciones.

4.1 Equipo de Hidrocarburos y Minas

1. Controlar y verificar la liquidación de las regalías e impuestos provenientes de la explotación de hidrocarburos del Departamento.
2. Generar reportes y estadísticas de la producción e ingresos por regalías hidrocarburíferas e impuestos.
3. Realizar monitoreo permanente de producción en cada campo hidrocarburífero.
4. Actualizar la base de datos de información Hidrocarburíferas por producción y renta petrolera del Departamento con estadísticas y mapas.
5. Fiscalizar los volúmenes obtenidos en las plantas y baterías hidrocarburíferas medidos en punto de transferencia de custodia.
6. Realizar inspecciones *in situ* a las actividades hidrocarburíferas.
7. Monitorear los volúmenes de importación y exportación de hidrocarburos para los mercados internos y externos.
8. Actualizar la base de datos de información minera del Departamento para generar estadísticas y mapas.
9. Controlar y verificar la liquidación del pago de las regalías provenientes de la explotación y comercialización de minerales metálicos y no metálicos del Departamento.
10. Generar reportes y estadísticas de la producción en la fase de comercialización e ingresos por regalías mineras.
11. Realizar monitoreo permanente a los operadores mineros que realizan comercialización de minerales metálicos y no metálicos.
12. Realizar inspecciones *in situ* a las actividades mineras.
13. Otras que le sean designadas.

4.2 Equipo de Energías y Electrificación

1. Elaborar proyectos electrificación rural y energías alternativas para el Departamento de Santa Cruz.
2. Elaborar proyectos de generación y transporte de energía en sistemas aislados para el Departamento de Santa Cruz.
3. Generar información para la base de datos de cobertura de electrificación y energías alternativas a través de estadísticas nacionales y departamentales.
4. Generar información sobre electrificación y energías alternativas para la elaboración de mapas energéticos del Departamento, a través de un software especializado.
5. Fiscalizar obras de generación y transporte de energía en los sistemas aislados del Departamento de Santa Cruz, a través de informes mensuales.
6. Fiscalizar obras de electrificación rural en el Departamento de Santa Cruz a través de informes mensuales.
7. Fiscalizar obras de implementación en energías alternativas a través de informes mensuales.
8. Otras que le sean designadas.

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO**1. NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecutivo y Operativo**2. RELACIONES DE DEPENDENCIA**

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría Departamental de Desarrollo Económico
2. SUPERVISIÓN:
 - Equipo de Desarrollo Industrial
 - Equipo de Comercialización y Competitividad

3. OBJETIVOS

Contribuir y apoyar a través de los programas y proyectos enfocados de manera específica en el área industrial y comercial que estén involucrados y relacionados a las prácticas productivas para fortalecer el aparato de desarrollo productivo del Departamento.

4. FUNCIONES

1. Supervisar las actividades administrativas y operativas de los Equipos bajo su dependencia.
2. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
3. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
4. Otras que le sean designadas.

4.1. Equipo de Desarrollo Industrial

1. Elaborar el modelo de minutas relativas al derecho propietario de los terrenos del Parque Industrial Ramón Darío Gutiérrez, conforme a la normativa vigente.
2. Aprobar planos de Uso de Suelos, de las empresas adjudicatarias de los terrenos en el Parque Industrial Ramón Darío Gutiérrez de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.
3. Visar proyectos de obras civiles e instalaciones, para garantizar el cumplimiento del contrato de adjudicación.
4. Solicitar la conexión de los servicios básicos a los entes correspondientes previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la administración del parque industrial.
5. Administrar y actualizar la base de datos de los adjudicatarios del parque industrial.
6. Administrar el archivo documental que contiene la información sobre los adjudicatarios de los terrenos del Parque Industrial Ramón Darío Gutiérrez, de acuerdo a las normas vigentes.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los adjudicatarios.
8. Solicitar formalmente a los adjudicatarios el cumplir las normas aplicables al parque industrial.
9. Elaborar proyectos de normativas legales departamentales de Industria, en el marco de las normativas vigentes.
10. Elaborar proyectos de desarrollo industrial en el marco de las competencias establecidas, para apoyar el fortalecimiento industrial del Departamento.
11. Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a nivel interinstitucional de los trámites administrativos generados de las actividades propias del parque industrial.
12. Otras funciones asignadas por la Dirección e instancias superiores.

4.2. Equipo de Comercialización y Competitividad

1. Elaborar programas y proyectos de desarrollo productivo que permitan responder a las demandas de información de manera oportuna y confiable para el productor.
2. Generar herramientas de difusión enfocados en las tecnologías de información y comunicación tanto tradicionales como modernas.

3. Administrar un sistema de información específica que permita levantar y medir el comportamiento de los precios de mercado de manera que el productor tenga referencia de cómo está siendo comercializado su producto.
4. Recopilar, administrar y transferir información técnica agropecuaria especializada y adecuada al productor del departamento, de manera que este pueda mejorar, ampliar y perfeccionar sus conocimientos en los métodos y técnicas empleadas en las actividades, garantizando mayor eficiencia en sus prácticas productivas.
5. Administrar una plataforma de información agrometeorológica con pronósticos e históricos de datos que permitan generar alertas climatológicas anticipadas para que el productor pueda tomar medidas para resguardar su producción.
6. Administrar un repositorio de datos históricos agrometeorológico como base para análisis y estudios climatológicos que sean de apoyo e interés para la toma de decisiones de las actividades del productor.
7. Otras funciones relativas asignadas por la Dirección.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría Departamental de Desarrollo Económico

2.2. SUPERVISIÓN:

- Equipo de Proyectos

3. OBJETIVOS

Promover la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para impulsar el desarrollo del sector productivo con intervenciones e inversiones eficientes, sostenibles, integrales e inclusivas, que permitan garantizar la seguridad alimentaria, mejorar la productividad, competitividad, la generación de excedentes para la exportación y que contribuyan al incremento de los indicadores económicos para lograr la reducción de la pobreza.

4. FUNCIONES

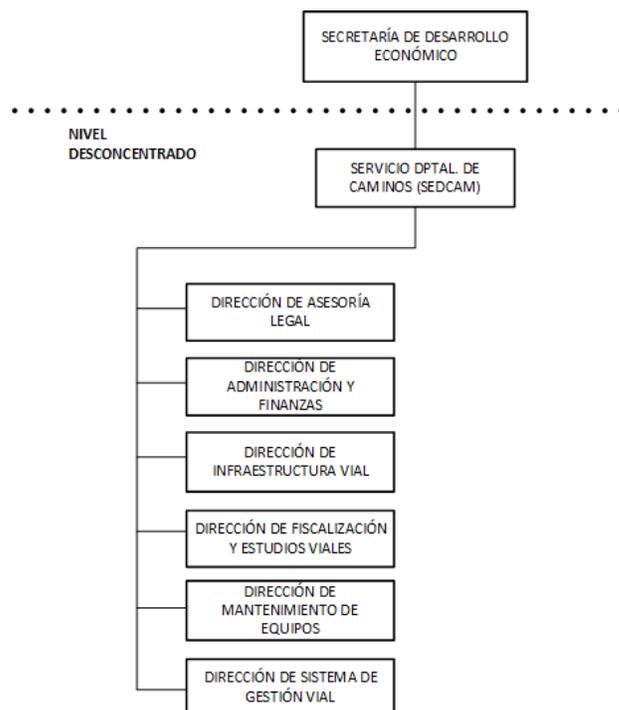
1. Promover programas y proyectos de desarrollo, con innovación, ciencia y tecnología de apoyo directo al sector productivo, coordinando y formalizando alianzas con las instituciones públicas y privadas departamentales, nacionales y de cooperación internacional.
2. Promover, desarrollar e implementar políticas y estrategias para mejorar y consolidar un sistema integral de infraestructura de apoyo a la producción agropecuaria.
3. Promover y coadyuvar a la implementación del seguro agropecuario.
4. Incentivar la inversión privada en el Departamento, en el marco de las políticas económicas.
5. Impulsar la producción orgánica y ecológica, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente.
6. Promover el desarrollo e implementación de los servicios para el desarrollo productivo y agropecuario.
7. Coordinar acciones con las instancias desconcentradas y descentralizadas de competencia de la Secretaría en el ámbito productivo, para el cumplimiento de objetivos.
8. Promover e impulsar mecanismos de financiamiento al sector productivo en el Departamento.
9. Gestionar el tratamiento de las temáticas del sector productivo, agropecuario y de sanidad e inocuidad agropecuaria en coordinación con el SEDACRUZ, con las entidades del sector público y privado en el Departamento.

10. la base de datos de los Estudios de Diseño Técnico de Pre-inversión debidamente ordenados por provincias Planificar y ejecutar proyectos de infraestructura de aprovechamiento y regulación hídrica con fines de riego y otros usos en el Departamento, en coordinación con el Servicio Departamental de Gestión de Recursos Hídricos.
11. Promover y desarrollar la cosecha y uso eficiente del agua para el desarrollo agropecuario.
12. Promover el valor agregado a la producción primaria, el uso de sistemas de riego y de semillas certificadas, el acceso al crédito y a sistemas de comercialización.
13. Promover la aplicación de políticas de uso racional del suelo, en concordancia con los planes de uso de suelo.
14. Gestionar y promover la formulación de programas y proyectos de riego y micro riego, en base al Plan Departamental de Riego de Santa Cruz, cumpliendo criterios de elegibilidad establecidos por el Servicio Departamental de Riego Santa Cruz (SEDERI SC).
15. Gestionar y elaborar convenios, acuerdos y contratos para la gestión de riego, con organismos financiadores, ministerios, gobiernos municipales, universidades y otros privados y estatales.
16. Supervisar el seguimiento al cumplimiento contractual con las empresas y consultores adjudicados en los diferentes Programas y Proyectos de la Dirección.
17. Apoyar en la elaboración de las Políticas Departamentales de riego y el uso de los recursos hídricos, en concordancia con las demandas sociales, municipales y de la Gobernación.
18. Sistematizar y elaborar la Base de Datos de los proyectos de riego para posterior actualización del Plan Departamental de Riego.
19. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
20. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
21. Otras relacionadas en el ámbito de sus funciones.

4.1. Equipo de Proyectos

1. Realizar el seguimiento monitoreo y evaluación a los diferentes Programas y Proyectos de la Dirección.
2. Realizar el seguimiento monitoreo y evaluación al cumplimiento contractual con las empresas y consultores adjudicados por la Dirección.
3. Supervisar y fiscalizar la calidad de la implementación de proyectos, construcción de sistemas de riego con medidas de aprovechamiento y manejo de agua / suelo, aplicando la normativa vigente.
4. Promover y ajustar los programas y proyectos de pre inversión, aplicando los criterios de elegibilidad y priorización de acuerdo a la normativa vigente.
5. Sistematizar la información de seguimiento y resultados de los programas y proyectos de la dirección.
6. Elaborar los Términos de Referencia (TDR), y detalle de costos de proyectos de pre-inversión que serán licitados por la Secretaría de Desarrollo Económico.
7. Supervisar los diseños técnicos de pre-inversión que licite la Dirección de Desarrollo Productivo en cumplimiento de la ejecución de su POA.
8. Evaluar técnicamente los Estudios a Diseño Técnico de Pre-inversión en cumplimiento de la normativa vigente.
9. Elaborar y mantener, municipios y por tipo de proyectos.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
11. Revisar que los proyectos de los Gobiernos Municipales del Departamento de Santa Cruz, cumplan con lo requerido en el Reglamento de Pre-inversión vigente.
12. Otras funciones asignadas por la Dirección e instancias superiores.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS (SEDCAM)



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo Desconcentrado

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría Departamental de Desarrollo Económico

2.2. SUPERVISIÓN:

- Dirección de Asesoría Legal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Fiscalización y Estudios Viales
- Dirección de Equipo de Planificación
- Dirección de Infraestructura Vial
- Dirección de Sistema de Gestión Vial

3. OBJETIVO

Garantizar vías expeditas de transporte terrestre asegurando la transitabilidad en los caminos de la red vial departamental, aplicando políticas y normas nacionales y departamentales, emitidas por los órganos competentes, sobre construcción, mejoramiento y mantenimiento vial en la red departamental, vinculando las poblaciones con los centros de producción agropecuaria y apoyando el desarrollo sostenible de los sectores económicos, agropecuarios y turísticos de la región.

4. FUNCIONES

1. Formular y ejecutar programas de mantenimiento de la infraestructura vial de la red departamental, en el marco de las políticas departamentales y nacionales, cumpliendo el maestro de rutas de la red vial departamental en vigencia.
2. Ejecutar la construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial, de forma directa o mediante terceros, de acuerdo a la programación, requerimiento y competencia del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a objeto de facilitar el transporte continuo y oportuno de personas y carga.

3. Proponer y ejecutar políticas y estrategias departamentales y nacionales en materia de desarrollo de infraestructura vial, para el departamento.
4. Ejecutar en forma directa o a través de terceros trabajos de mantenimiento y emergencia que correspondan a la red departamental.
5. Coordinar con los demás Servicios Departamentales de Caminos, para la realización de labores de construcción y/o mantenimiento de las vías de interés común.
6. Ejecutar y desarrollar las obras de construcción y mantenimiento de caminos de la red fundamental, de la red municipal y de las vías de interés común en el marco de los convenios interinstitucionales y/o acuerdos suscritos entre el Gobierno Autónomo Departamental con la Administradora Boliviana de Carreteras, los Gobiernos Autónomos Municipales correspondientes, o los que sean suscritos por delegación expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva Departamental.
7. Mantener actualizada la base de información técnica y administrativa que facilite la toma de decisiones del ejecutivo departamental.
8. 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.
9. Coordinar con los gobiernos municipales las tareas relativas a la ejecución de obras de mantenimiento y mejoramiento vial.
10. Elaborar estudios y diseños de proyectos de pre-inversión para la construcción de infraestructura vial en la red departamental, priorizados por la Secretaría de Desarrollo Económico, en el marco de políticas nacionales y departamentales.
11. Ejecutar programas y proyectos de mantenimiento periódico en la red vial departamental.
12. Proponer al Gobierno Autónomo Departamental mediante la Secretaría de Desarrollo Económico, planes anuales de rehabilitación, mejoramiento y mejoramiento de la Infraestructura Vial.
13. Elaborar planes a corto y mediano plazo para el mantenimiento en la red vial departamental.
14. Establecer y mantener una base de información técnica y administrativa oportuna para facilitar la toma de decisiones de las autoridades del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
15. Mantener actualizado el inventario vial del departamento de Santa Cruz.
16. Gestionar oportunamente los recursos económicos comprometidos por la Gobernación en favor del SEDCAM.
17. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
18. Firmar cheques, solicitudes de transferencias electrónicas a la institución financiera correspondiente y/o autorizar vía electrónica la transferencia en el SIGEP referente a solicitudes de pagos de contrataciones, planillas de sueldos, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, una vez que las unidades solicitantes, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo su conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al pago solicitado, de acuerdo a la documentación que emitieron, constituyéndose la firma de cheque, la firma de la solicitud de transferencia electrónica al Banco o la autorización de transferencia en el SIGEP, en un acto estrictamente administrativo.
19. Controlar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de administración establecidos por la Ley N° 1178 SAFCO, aplicando los reglamentos específicos del Gobierno Departamental, sin perjuicio de proponer la aprobación de reglamentos internos y/o manuales que faciliten el desarrollo de actividades del SEDCAM adaptados a su estructura interna.
20. Administrar con eficiencia y responsabilidad los bienes inmuebles y/o activos fijos asignados al SEDCAM.
Aprobar y consolidar el POA del Servicio en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias, además aprobar el POA de sus programas y/o proyectos.
22. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes, programas y/o proyectos.
23. Ejecutar otras funciones que serán requeridas para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el SEDCAM.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.
2. Secretaría de Hacienda.
3. Asamblea Legislativa Departamental de Santa Cruz.
4. Sub-Gobernaciones.
5. Y otras relacionadas con sus funciones.

5.2. EXTERNAS

1. Administradora Boliviana de Carreteras ABC.
2. Contraloría General del Estado.
3. Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.
4. Gobiernos Municipales del Departamento.
5. Servicios Departamentales de Caminos de los diferentes Departamentos.
6. Y otras Instituciones relacionadas con el sector.

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Director del Servicio Departamental de Caminos
- 2.2. SUPERVISIÓN
 - Unidad de Procesos Legales

3. OBJETIVO

Efectuar el asesoramiento jurídico a la dirección del Servicio Departamental de Caminos y demás direcciones que conforman la estructura organizacional, para patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que el director actúe como demandante o demandado, a efecto de defender los intereses de la Institución

4. FUNCIONES

1. 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.
2. Emitir informes legales, recomendaciones y dictámenes de carácter jurídico que sean requeridas por el Director del Servicio y/o directores de las diferentes áreas.
3. Iniciar las acciones legales correspondientes contra toda persona natural o jurídica, pública o privada que atente contra los intereses de la institución.
4. Elaborar, registrar y archivar, contratos de obra, de servicios, y otros; así como sus modificaciones, resoluciones y todas las actuaciones relacionadas a los mismos.
5. 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, queles sean requeridos.
6. Revisar, recomendar y hacer observaciones a los proyectos de disposiciones legales relativos al desarrollo de infraestructura caminera departamental y nacional.
7. Patrocinar y dar seguimiento a procesos y juicios en los que el Servicio Departamental de Caminos sea parte.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Director del Servicio Departamental de Caminos

2.2. SUPERVISIÓN

- Unidad de Gestión de Procesos
- Unidad de Finanzas
- Unidad Administrativa

3. OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, económicos y financieros y de gestión administrativa asignados, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Servicio Departamental de Caminos.

4. FUNCIONES

1. 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.
2. 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).
3. Atender todos los requerimientos y trámites de personal como ser: vacaciones, licencias, rotaciones, transferencias, altas, bajas, certificaciones y otros.
4. Consolidar el presupuesto institucional y el programa de operaciones anual, en coordinación con las demás direcciones de área del Servicio Departamental de Caminos.
5. Aplicar los procesos para 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.
6. Coordinar a través de las unidades correspondientes todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, con la finalidad de general información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones, generando el archivo de dichas transacciones.
7. Remitir a la Dirección del Servicio, los reportes de ejecución presupuestaria institucional y conciliaciones bancarias mensuales, para su conocimiento y evaluación respectiva.
8. 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.
9. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones de Bienes y/o Servicios, con las unidades solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en el SEDCAM.
10. Ejecutar los procesos contrataciones de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
11. Proponer y ejecutar políticas de conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del Servicio Departamental de Caminos.
12. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
13. Firmar cheques, solicitudes de transferencias electrónicas a la institución financiera correspondiente y/o autorizar vía electrónica la transferencia en el SIGEP referente a solicitudes de pagos de contrataciones, planillas de sueldos, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, una vez que las unidades solicitantes, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo su conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al pago solicitado, de acuerdo a la documentación que emitieron, constituyéndose la firma de cheque, la firma de la solicitud de transferencia electrónica al Banco o la autorización de transferencia en el SIGEP, en un acto estrictamente administrativo.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ESTUDIOS VIALES

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Director del Servicio Departamental de Caminos

2.2. SUPERVISIÓN

- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Estudios Viales

3. OBJETIVO

Elaborar diseños técnicos de pre-inversión establecidos en el plan de desarrollo vial a nivel departamental, de acuerdo a la normativa vigente, así como también efectuar la fiscalización a las actividades de mantenimiento y mejoramiento de infraestructura vial.

4. FUNCIONES

1. Elaborar diseños técnicos de pre-inversión vial, priorizados por la Secretaría de Desarrollo económico.
2. Aplicar las normas, reglamentos y criterios técnicos para la formulación y diseño de proyectos viales de pre-inversión vial.
3. Verificar la aplicación de las normas establecidas relacionadas a la calidad y cantidad de dosificación de materiales en las obras de construcción de caminos de la red departamental.
4. Fiscalizar y controlar las actividades ejecutadas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento vial en las provincias, proyectos y producción de agregados.
5. Fiscalizar y hacer seguimiento a contratos de terceros, ejecutados en provincias dentro de la red departamental.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y EQUIPOS

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Director del Servicio Departamental de Caminos

3. OBJETIVO

Coordinar oportunamente con las unidades provinciales, el mantenimiento preventivo y correctivo del conjunto de equipo pesado, semipesado y liviano, efectuando acciones de acuerdo a las normas y reglamentos internos, en función al programa operativo anual, con la finalidad de contar con equipos y vehículos en buen funcionamiento para la ejecución de actividades viales.

4. FUNCIONES

1. 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.
2. 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.
3. Informar de forma oportuna sobre accidentes suscitados y tomar las medidas necesarias para las reparaciones del equipo, maquinaria o vehículo afectado.
4. Aprobar asignación de repuestos, lubricantes y otros, a los equipos de provincia, previa revisión y control.
5. Mantener a su cargo uno stock mínimo de herramientas para facilitar la ejecución de las tareas programadas para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
6. Coordinar con las diferentes unidades provinciales, el traslado de maquinarias y equipo para el cumplimiento de las actividades del mantenimiento vial.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Director del Servicio Departamental de Caminos

2.2. SUPERVISIÓN

- Unidad de Ejecución Vial
- Unidad Provincial (15)

3. OBJETIVO

Coordinar y ejecutar el plan anual de construcción, rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento vial, conforme a las normas legales vigentes, instructivas, procedimientos y reglamentación interna.

4. FUNCIONES

1. Inspeccionar y controlar el cumplimiento de la ejecución de operaciones de construcción, rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento vial departamental.
2. Ejecutar actividades de mejoramiento vial por administración directa mediante delación de la Secretaría de Desarrollo Económico, en la cual se incluyan recursos económicos, con la finalidad de contar con una red caminera departamental, en buen estado de transitabilidad.
3. Llevar el control y registro estadístico, que permita determinar el comportamiento operativo y administrativo del mantenimiento vial en el Servicio Departamental de Caminos, con la finalidad de diseñar un Plan de Mantenimiento Vial Institucional.
4. Ejecutar de planes, programas, proyectos referidos a los trabajos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento vial en la red departamental.
5. Efectuar inspecciones periódicas a provincias, para realizar seguimiento, respecto al cumplimiento de metas y la aplicación de las normas de ejecución a las actividades programadas, ejecutadas y en ejecución.
6. Coordinar la implementación de planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento vial ejecutados en las diferentes provincias, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales, Sub-gobernaciones y demás instancias.

DIRECCIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN VIAL

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Director del Servicio Departamental de Caminos

3. OBJETIVO

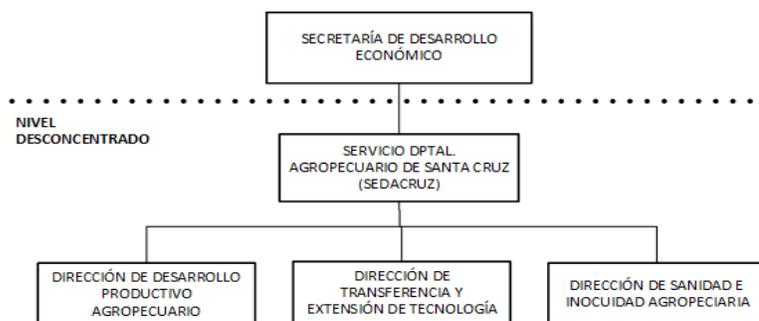
Administrar el sistema de gestión vial, brindando información técnica oportuna para la toma de decisiones del personal ejecutivo y técnico del Servicio Departamental de Caminos.

4. FUNCIONES

1. Registrar actividades de mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento vial en el Sistema de Gestión Vial, a partir de formularios generados en provincias y proyectos.
2. Informar a través del Sistema de Gestión Vial, actividades de mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento vial ejecutadas en provincias del departamento, así como las actividades ejecutadas en proyectos de construcción y mejoramiento vial.
3. Reportar la programación mensual de actividades de mantenimiento vial, por provincia y tramo vial.
4. Presentar reportes de información técnica de los equipos que intervienen en actividades de mantenimiento y mejoramiento vial del SEDCAM.
5. Reportar el avance físico de la longitud atendida por provincia y tramo vial en cada gestión.
6. Presentar información sobre consumo de combustible por unidad de equipo; mediante reportes ejecutivos.

7. Emitir información sobre costos unitarios de las diferentes actividades de mantenimiento y mejoramiento vial.
8. Actualizar periódicamente el Costo Horario de los equipos pesados y livianos del SEDCAM.
9. Actualizar anualmente y las veces que sea requerido el Maestro de Ruta de la Red Vial Departamental.
10. Actualizar anualmente y las veces que sea requerido el Maestro de Ruta de la Red Vial Departamental en el Sistema de Información Geográfica.
11. Emitir información generada en provincias, sobre operación de actividades ejecutadas de mantenimiento y mejoramiento vial.
12. Mantener actualizada la base de información técnica que facilite la toma de decisiones del ejecutivo del SEDCAM.

SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DE SANTA CRUZ (SEDACRUZ)



1. **NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecutivo y Operativo Desconcentrado

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría Departamental de Desarrollo Económico

2.2. SUPERVISIÓN:

- Dirección de Desarrollo Productivo Agropecuario
- Dirección de Transferencia y Extensión de Tecnología
- Dirección de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria.

3. OBJETIVO

Promocionar, supervisar, coordinar y apoyar al sector agropecuario y forestal, promoviendo el desarrollo rural sostenible, aplicando nuevas tecnologías en los sectores productivos, para lograr una mayor productividad agropecuaria en el Departamento de Santa Cruz.

3. FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir, políticas nacionales y departamentales con referencia al sector productivo agropecuario.
2. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
3. Firmar cheques, solicitudes de transferencias electrónicas a la institución financiera correspondiente y/o autorizar vía electrónica la transferencia en el SIGEP referente a solicitudes de pagos de contrataciones, planillas de sueldos, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, una vez que las unidades solicitantes, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo su conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al pago solicitado, de acuerdo a la documentación que emitieron, constituyéndose la firma de cheque, la firma de la solicitud de transferencia electrónica al Banco o la autorización de transferencia en el SIGEP, en un acto estrictamente administrativo.
4. Supervisar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de Desarrollo Agropecuario y Rural en el Departamento.
5. Promover políticas de uso y aprovechamiento sostenible del suelo, recursos forestales, piscícolas, silvícola, apícolas y desarrollo alternativo mediante programas y proyectos.

6. Gestionar y coordinar el tratamiento de temáticas del sector agropecuario y de sanidad e inocuidad agropecuaria con las instancias del sector público y privado del Departamento.
7. Supervisar la ejecución y promoción de programas y proyectos de extensión agropecuaria y transferencia de tecnología.
8. Promover el valor agregado a la producción primaria, el uso de sistemas de riego y de semillas certificadas.
9. Supervisar el registro de maquinarias e implementos agrícolas dentro del Departamento.
10. Supervisar el cumplimiento e implementación de la reglamentación departamental sobre identificación animal, trazabilidad, buenas prácticas pecuarias y bienestar animal.
11. Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales de cooperación, con entidades públicas y privadas a nivel departamental, nacional e internacional.
12. Promover la implementación de nuevos laboratorios de diagnóstico de enfermedades, plagas y análisis químicos que afecten a la producción agropecuaria.
13. Coadyuvar a la protección de la salud pública en relación con las enfermedades zoonóticas de los animales y las enfermedades transmitidas por los alimentos.
14. Aprobar y consolidar el POA del Servicio en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias, además aprobar el POA de sus programas y/o proyectos.
15. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes, programas y/o proyectos.
16. Otras funciones relativas a la gestión del SEDACRUZ, asignadas por la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.

4.1. Equipo Administrativo

1. Elaborar el POA del Servicio Departamental Agropecuario de Santa Cruz.
2. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
3. Realizar los procesos de compras, bienes y servicios de acuerdo a su competencia.
4. Realizar registros y generar reportes contables.
5. Coordinar con la Dirección de Presupuesto y Contaduría los movimientos contables del SEDACRUZ.
6. Otras que le sean designadas.

4.2. Equipo de Registro de Maquinaria

1. Procesar, registrar, digitalizar y generar información en el sistema de Registro de Maquinaria e Implementos Agrícolas.
2. Elaborar los Certificados que sean solicitados relacionados al Registro de Maquinaria e Implementos Agrícolas.
3. Administrar el archivo físico y digital de la documentación y las certificaciones de Registro de Maquinaria e Implementos Agrícolas, así como facilitar la información que sea solicitada.
4. Otras que les sean designadas.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Secretarías Departamentales del Órgano Ejecutivo.
2. Sub gobernaciones.
3. Y otras relacionadas con sus funciones.

5.2 EXTERNAS

1. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Santa Cruz, para la planificación de programas y proyectos provinciales.
2. Con los Ministerios y otros entes Nacionales y Departamentales, para coordinar actividades de beneficio para el sector agropecuario.
3. Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), para coordinar actividades del Sector Agropecuario.
4. Coordinación con los sectores privados, para el mejoramiento de la productividad y competitividad del sector agropecuario.
5. Cámara de Industria y Comercio (CAINCO), Cámara Agropecuaria del Oriente (CAO) y Federación de Ganaderos de Santa Cruz (FEGASACRUZ), para coordinar con los sectores privados, en apoyo al mejoramiento de la productividad y competitividad del sector agropecuario.
6. Otras Instituciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO AGROPECUARIO

1 NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2 RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Servicio Departamental Agropecuario de Santa Cruz

3 OBJETIVO

Fomentar la producción agropecuaria en el Departamento de Santa Cruz a través de la planificación, organización y supervisión de las actividades operativas de los Programas y Proyectos dependientes de su Dirección, siguiendo los lineamientos y políticas emanadas del Gobierno Autónomo Departamental con observancia estricta a las Leyes.

4 FUNCIONES

1. Promover la implementación de políticas departamentales para el desarrollo productivo agropecuario.
2. Gestionar la ejecución de Planes, Programas y Proyectos para el Desarrollo Productivo Agropecuario y Rural.
3. Coordinar con las Subgubernaciones, Gobiernos Autónomos Municipales y otras áreas internas del GAD la planificación y formulación de programas y proyectos para el Desarrollo Productivo Agropecuario.
4. Gestionar la formulación de proyectos en atención a las demandas de productores de las diferentes zonas del Departamento.
5. Apoyar y fomentar la producción agropecuaria de los pequeños productores en el Departamento.
6. Otras que le sean designadas.

4.1. Equipo de Asesoramiento al Productor

1. Asesorar técnicamente a los productores agropecuarios del Departamento en temas relacionados su área.
2. Coordinar el tratamiento de temáticas que afecten al sector agropecuario con las instancias correspondientes.
3. Otras que le sean designadas.

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN DE TECNOLOGÍA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Servicio Departamental Agropecuario de Santa Cruz

3. OBJETIVO

Gestionar e implementar un sistema de extensión y transferencia tecnológica agropecuaria, a través de la organización, capacitación y asistencia técnica a los productores para mejorar la producción en el Departamento de Santa Cruz.

4. FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar e implementar planes, programas y proyectos inherentes a la extensión rural y transferencia de tecnología agropecuaria en el Departamento de Santa Cruz.
2. Coordinar con las Subgubernaciones y Gobiernos Autónomos Municipales la planificación, formulación y ejecución de programas y proyectos, y con instancias correspondientes del sector productivo para mejorar la producción agropecuaria en todos los eslabones de la cadena productiva.
3. Coordinar actividades con instituciones y centros de investigación locales, nacionales e internacionales, para adoptar procesos de innovación tecnológica.
4. Realizar el seguimiento al uso y administración de la maquinaria e implementos agrícolas.
5. Otras funciones relativas a gestiones de la Dirección, asignadas por instancias superiores.

DIRECCIÓN DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROPECUARIA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Servicio Departamental Agropecuario de Santa Cruz

3. OBJETIVO

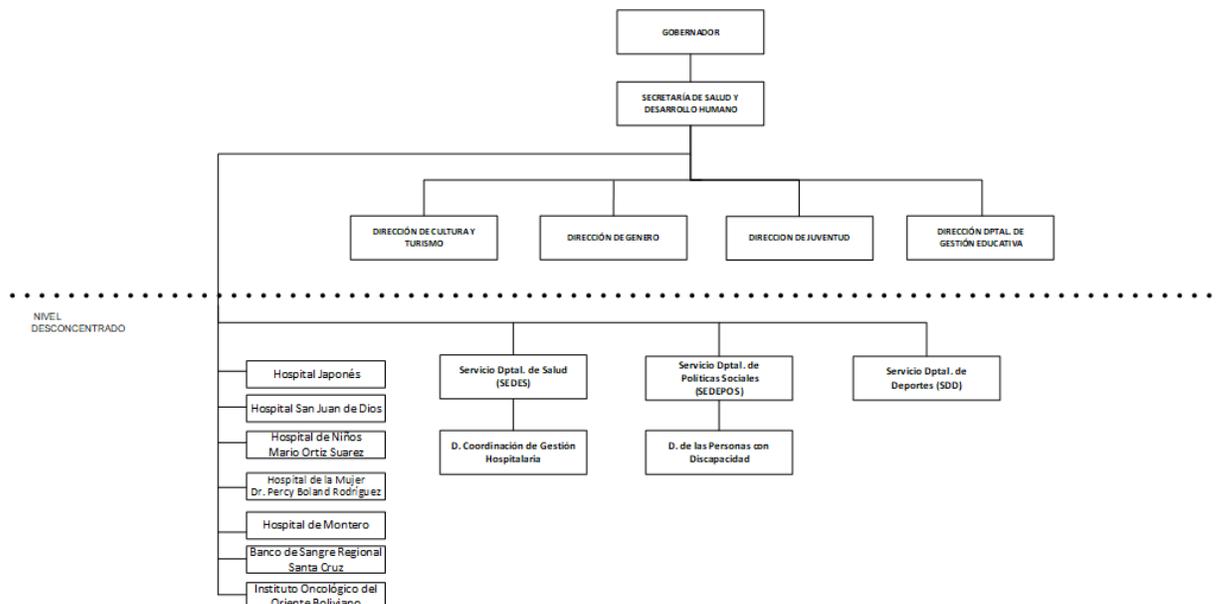
Precautelar y mejorar el status sanitario de la producción agropecuaria departamental, contribuyendo al mejoramiento de la salud pública, la productividad, calidad e inocuidad de los productos, para el consumo nacional y el acceso al mercado externo mediante la ejecución de políticas de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades.

4. FUNCIONES

1. Ejecutar programas y proyectos de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades en el Departamento de Santa Cruz.
2. Coordinar y gestionar las acciones de defensa sanitaria en todo el Departamento.
3. Ejecutar operaciones en todas las oficinas de campo y puestos de control de las 15 provincias del Departamento para dirigir programas sanitarios.
4. Implementar y mantener sistemas de información y alerta sanitaria en todo el Departamento.
5. Promover e impulsar la difusión y la educación sanitaria.
6. Otras funciones relativas a gestiones de la Dirección, asignadas por instancias superiores.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz

2.2. SUPERVISIÓN:

- Dirección de Turismo y Cultura
- Dirección de Género
- Dirección de Juventud
- Dirección Departamental de Gestión Educativa
- Establecimientos de Salud de Tercer Nivel
- Servicio Departamental de Salud (SEDES)
- Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS)
- Servicio Departamental de Deportes (SDD)

3. OBJETIVOS

1. Ejercer la rectoría en salud a nivel departamental.
2. Fortalecer el sistema de salud, según los principios de promoción de la salud, prevención de las enfermedades, atención integral y rehabilitación con calidad y calidez, haciendo uso de la gestión y participación social, la intersectorialidad, la integridad y la interculturalidad dentro de un contexto equidad, igualdad, solidaridad y justicia social.
3. Fortalecer la educación, la cultura, el turismo y el deporte en el Departamento, así mismo, promover el desarrollo integral de las mujeres y los jóvenes en un contexto de equidad e inclusión.

4. FUNCIONES

1. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y resultados sus áreas y unidades organizacionales dependientes
2. Realizar las funciones planificadoras de formulación, implementación, seguimiento y ajuste para los sectores departamentales territoriales, en coordinación con la Dirección de Planificación, de acuerdo a sus competencias y atribuciones asignadas por normativa vigente.
3. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
4. Firmar cheques, solicitudes de transferencias electrónicas a la institución financiera correspondiente y/o autorizar vía electrónica la transferencia en el SIGEP referente a solicitudes de pagos de contrataciones, planillas de sueldos, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, una vez que las unidades solicitantes, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo su conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al pago solicitado, de acuerdo a la documentación que emitieron, constituyéndose la firma de cheque, la firma de la solicitud de transferencia electrónica al Banco o la autorización de transferencia en el SIGEP, en un acto estrictamente administrativo.
5. Gestionar el funcionamiento eficiente y eficaz de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de atención a través de la Dirección de Coordinación de Gestión Hospitalaria, dependiente del SEDES.
6. Supervisar la planificación de la gestión gerencial técnico-administrativa en los tres niveles del Sistema Departamental de Salud.
7. Realizar las acciones correspondientes de gestión con el nivel central y municipal para el cumplimiento de las competencias concurrentes según Ley N° 031, Marco de Autonomías y descentralización, con la finalidad de mejorar las condiciones de equipamiento médico, infraestructura sanitaria, insumos, reactivos, recursos humanos y otros relacionados al sistema de salud y de esta forma satisfacer la demanda en salud por parte de la población del departamento.
8. Proponer y desarrollar políticas, programas y proyectos a favor de la niñez, adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad
9. Promover la inclusión a las actividades sociales, políticas y económicas del Departamento a las personas con discapacidad.
10. Gestionar asignación presupuestaria del nivel nacional y departamental destinado al fortalecimiento del sector salud y políticas sociales, educación, deportes, género, juventud, cultura y turismo.
11. Desarrollar la gestión de recursos ante organismos internacionales y agencias de cooperación con el objetivo de canalizar recursos necesarios destinados al fortalecimiento de los sectores parte de esta Secretaría en el marco de las competencias establecidas.
12. Formular e implementar políticas públicas sectoriales en las áreas de educación, cultura, deporte, género y juventud.
13. Posicionar, promover y desarrollar la articulación sectorial y territorial con el proceso desconcentrado de las políticas sectoriales de educación, cultura, deporte, género y juventud en las 15 Provincias del Departamento de Santa Cruz, a través de los diferentes proyectos y programas de la Secretaría.
14. Supervisar las gestiones para la implementación de nuevos institutos de educación técnica y tecnológica públicos y/o de convenios.
15. Supervisar las gestiones de construcción, refacción y ampliación de infraestructura para los Institutos de educación técnica y tecnológica públicos y/o de convenios.
16. Promover la educación técnica y tecnológica, en los institutos públicos y/o de convenios a través de programas y proyectos de apoyo educativos.
17. Gestionar el fortalecimiento a la educación universitaria de pre y post grado.
18. Proponer e implementar programas que apoyen a los Gobiernos Autónomos Municipales en beneficio a los estudiantes con menos posibilidades económicas, para que accedan y permanezcan en el sistema educativo a través de la dotación de la alimentación complementaria escolar.
19. Promover y gestionar ante el Ministerio de Educación la adecuación de los materiales educativos, según los usos y costumbres del Departamento, tal como lo establece la interculturalidad y la Ley N° 070 Avelino Siñani y Elizardo Pérez.
20. Promover, difundir y desarrollar políticas culturales en el ámbito departamental, que trascienda en todos los niveles involucrando a todos los pueblos.

21. Emitir, a través de la Dirección de Cultura y Turismo, las licencias de funcionamiento a los diferentes operadores de servicios turísticos del Departamento.
22. Promover, difundir y desarrollar la práctica deportiva, recreativa formativa y de alta competición en el Departamento.
23. Supervisar las gestiones para la construcción y/o mejoramiento de escenarios deportivos para la competición en la capital y provincias.
24. Coadyuvar al equilibrio de las oportunidades de desarrollo integral de mujeres, hombres y jóvenes del Departamento, para lograr equidad y disminuir la disparidad por razones de género, mediante la participación efectiva de la mujer y jóvenes en espacios de decisión de los ámbitos económicos, social, cultural y político.
25. Proponer políticas públicas relacionadas a género, en instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales e indígenas.
26. Elaborar y ejecutar, a través de sus dependencias competentes, programas y proyectos para trabajar en el empoderamiento de la mujer y así también en prevención y atención a mujeres en situación de violencia.
27. Proponer políticas públicas y gestión de proyectos a favor de la juventud, promoviendo la participación activa de los jóvenes, potenciando sus capacidades en el Departamento.
28. Fortalecer las capacidades para la operación y sostenibilidad de Huertos Escolares como una fuente de alimentos para mejorar la dieta y salud de los niños y niñas del nivel primario en las Unidades Educativas Fiscales, públicas y/o de convenio de los Municipios priorizados, facilitando la disponibilidad, acceso y uso de alimentos adecuados, utilizándolo como Recurso de Enseñanza-Aprendizaje.
29. Promover, fomentar y apoyar a través del Servicio Departamental del Deporte el desarrollo del deporte recreativo, formativo y competitivo en todos sus niveles en el Departamento en función a sus políticas y competencias enmarcadas en la Ley Departamental del Deporte.
30. Supervisar las capacitaciones en temas de educación alimentaria y preparación e inocuidad de alimentos a las Juntas Escolares y maestros de las unidades educativas seleccionadas, con la finalidad de contribuir al desarrollo y crecimiento óptimo de los niños y niñas apoyando la sostenibilidad de procesos de mejora alimentaria, mediante la orientación sobre ingesta adecuada y oportuna de alimentos.
31. Implementar y ejercer una estructura comunicacional uniforme y coordinada con todas las dependencias, haciendo referencia a las actividades desarrolladas para esta instancia en coordinación con la Dirección de Comunicación del GAD.
32. Aprobar y consolidar el POA de la Secretaría en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias, además aprobar el POA de sus programas y/o proyectos.
33. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes, programas y/o proyectos.
34. Otras que le sean designadas.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Secretarías Departamentales y áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo.
2. Subgobiernaciones.
3. Y otras relacionadas con su función.

5.2. EXTERNAS

1. Con los Ministerios, Gobiernos Autónomos Municipales y organizaciones sociales e indígenas, para coordinar en el marco de las atribuciones y competencias (educación, cultura, deporte, género y juventud).
2. Con agencias de cooperación internacional, fundaciones, ONGs e instituciones públicas y privadas para la implementación de políticas, programas y proyectos para las instancias de educación, cultura, deporte, género y juventud.
3. Y otras relacionadas con su función.

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría de Salud y Desarrollo Humano

2.2. SUPERVISIÓN:

- Equipo de Turismo
- Equipo de Cultura

3. OBJETIVOS

1. Generar el desarrollo cultural del departamento a través de la gestión integral del patrimonio cultural y el fomento a las expresiones artísticas, con la finalidad de consolidar la identidad cultural cruceña y contribuir al surgimiento de industrias culturales sostenibles en Santa Cruz.
2. Promover, normar y fortalecer la actividad turística a través de la planificación, gestión y promoción, para generar desarrollo sustentable del turismo en el Departamento de Santa Cruz.

4. FUNCIONES

1. Apoyar toda manifestación cultural de los pueblos que conforman nuestro acervo cultural departamental.
2. Gestionar la construcción de espacios culturales en todos los municipios y en las 15 Provincias del Departamento.
3. Promover las industrias culturales generadas por nuestros artesanos a nivel departamental.
4. Promocionar, socializar y fortalecer las manifestaciones culturales, elementos históricos, literarios, tradicionales y además de identidad de nuestra región y preservar el Patrimonio Cultural.
5. Autorizar el funcionamiento de los prestadores de servicios Turístico que desarrollen actividades en el Departamento.
6. Promover los destinos turísticos a nivel departamental.
7. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
8. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
9. Otras que le sean designadas.

4.1. Equipo de Turismo

1. Cumplir y hacer cumplir la normativa turística vigente.
2. Elaborar e implementar el Plan Departamental de Turismo en coordinación con las entidades territoriales autónomas.
3. Promocionar el Turismo departamental a través de políticas públicas propuestas por la Dirección.
4. Proponer y ejecutar programas y proyectos que promuevan y protejan el turismo comunitario, así como sus emprendimientos turísticos.
5. Supervisar y controlar el funcionamiento de los prestadores de servicios turísticos en el marco de sus competencias,
6. Planificar y gestionar la promoción del turismo, en concurrencia con los Gobiernos Autónomos Municipales y entidades territoriales indígena originario campesinas.
7. Promover y gestionar el diseño de programas y proyectos específicos a nivel turístico para cada región y municipio.
8. Planificar, coordinar y efectuar el seguimiento respectivo a las actividades establecidas en el POA de los proyectos en ejecución.
9. Brindar asesoría en consultas de orden legal en el ámbito del turismo a los diferentes sectores del Departamento.
10. Proponer proyectos de leyes en el ámbito turístico y ponerlos en consideración de la Asamblea Departamental.
11. Gestionar y coordinar las actividades del Consejo Departamental de Turismo y el Observatorio Turístico con las entidades que lo conforman según normativa departamental.
12. Otras que le sean designadas.

4.2. Equipo de Cultura

1. Elaborar proyectos relacionados a la promoción y conservación cultural, patrimonio cultural histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible departamental.
2. Coordinar con los responsables de centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros departamentales, para el intercambio de información de índole cultural
3. Proponer y ejecutar políticas de protección, conservación, recuperación, custodia y promoción del patrimonio cultural departamental.
4. Proponer proyectos de ley para la declaración, protección, conservación y promoción del patrimonio cultural, histórico, documental, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible y ponerlos en consideración de la Asamblea Departamental.
5. Promover y apoyar en temas relacionados a la Cultura a los diferentes sectores del Departamento.
6. Generar espacios de encuentro e infraestructura para el desarrollo de las actividades artístico culturales.
7. Proponer políticas e implementar planes de fomento al libro y la lectura.
8. Incentivar acciones de formación artística cultural, a través de la atención al sector artístico como gestores de la cultura cruceña.
9. Otras que le sean designadas.

DIRECCIÓN DE GÉNERO

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría de Salud y Desarrollo Humano

3. OBJETIVO

Formular, transversalizar, coordinar y ejecutar las políticas públicas con enfoque de género, a través de una planificación estratégica e integral con programas y proyectos que promuevan equidad social y mejoren la calidad de vida de la población, eliminando toda forma de discriminación en el Departamento.

4. FUNCIONES

1. Promover políticas públicas y acciones destinadas a fortalecer los mecanismos de prevención, atención, protección y recuperación de la violencia en razón de género.
2. Promover alianzas estratégicas con actores públicos y privados para la elaboración y ejecución co-responsable de políticas, planes, programas y proyectos que permitan y fomenten la igualdad de género.
3. Brindar asistencia técnica a otras instancias de la Administración Departamental y a Gobiernos Autónomos Municipales para ejecutar políticas públicas con enfoque de género.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas y proyectos con perspectiva de género de la gestión pública departamental.
5. 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 género.
6. Realizar estudios técnicos con enfoque de género para identificar las demandas sociales del Departamento.
7. Gestionar y promover la construcción y equipamiento de casa de acogida y refugio temporal para mujeres en situación de violencia en el Departamento de Santa Cruz.
8. Atender con calidad y calidez a mujeres, hijos e hijas en situación de violencia y sus dependientes en riesgo, brindándole protección, acogida y refugio temporal a través de hospedaje, alimentación y asistencia mediante el equipo disciplinario.
9. Coordinar con las instancias del Ejecutivo Departamental la generación de indicadores de género que resulten necesarios para la formulación, seguimiento y ejecución de las políticas públicas departamentales.
10. Coordinar acciones con diferentes Instituciones relacionadas a género, que trabajan con la problemática de violencia.

11. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
12. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
13. Otras que le sean designadas.

DIRECCIÓN DE JUVENTUD

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría de Salud y Desarrollo Humano

3. OBJETIVO

Potenciar las capacidades competitivas de las y los jóvenes, a través de procesos de capacitación, formación técnica y sensibilización en emprendimientos juveniles, la creación de la bolsa de empleo juvenil, empoderamiento juvenil y otras inherentes a las necesidades de la juventud, en el marco de las políticas públicas, leyes y convenios dirigidos a fomentar su participación activa en el desarrollo social, económico y productivo en el Departamento.

4. FUNCIONES

1. Apoyar mediante convenios 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, mediante acuerdos y/o convenios interinstitucionales con diferentes organizaciones e instituciones públicas y privadas para 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. Fomentar, mediante capacitaciones el emprendimiento y liderazgo de la juventud en el Departamento.
4. Fortalecer a las Organizaciones Juveniles y al Consejo Departamental de la Juventud, en su calidad de Secretaría Permanente, a través de la organización y/o apoyo de actividades destinadas a incentivar la incidencia política de las y los jóvenes.
5. Gestionar apoyo técnico administrativo y financiero para la ejecución de programas y proyectos a favor de la juventud.
6. Promover y promocionar las diferentes becas gestionadas por el Gobierno Autónomo Departamental para jóvenes a nivel pregrado y postgrado.
7. Brindar asesoría técnica para que los jóvenes formen asociaciones de cualquier característica, así como proveer información a las instituciones u organizaciones juveniles referentes a trámites de inscripción en el Registro Cruceño de Organizaciones e Instituciones para la Juventud y obtención de Personería Jurídica.
8. Gestionar la bolsa de empleo juvenil.
9. Socializar y promover entre los jóvenes del Departamento las Leyes Departamentales referentes a temáticas de la juventud y fomentar la participación juvenil organizada en las Provincias.
10. Potenciar la información referida a becas, programas y/o proyectos relacionados por la Dirección de Juventud, a través de las redes sociales, medios digitales y otros.
11. Promover, promocionar y brindar apoyo técnico a proyectos referidos a conocimiento tecnológico a nivel departamental, en coordinación con las unidades correspondientes.
12. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
13. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
14. Otras que le sean designadas.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN EDUCATIVA**1. NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecutivo y Operativo**2. RELACIONES DE DEPENDENCIA****2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

DE: Secretaría de Salud y Desarrollo Humano

2.2. SUPERVISIÓN:

- Equipo de Formación y Capacitación Integral

3. OBJETIVO

Promover el desarrollo de la educación en el Departamento en base a la libertad de enseñanza, civismo y dialogo intercultural, en congruencia con el nivel central del Estado y lo establecido en el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz.

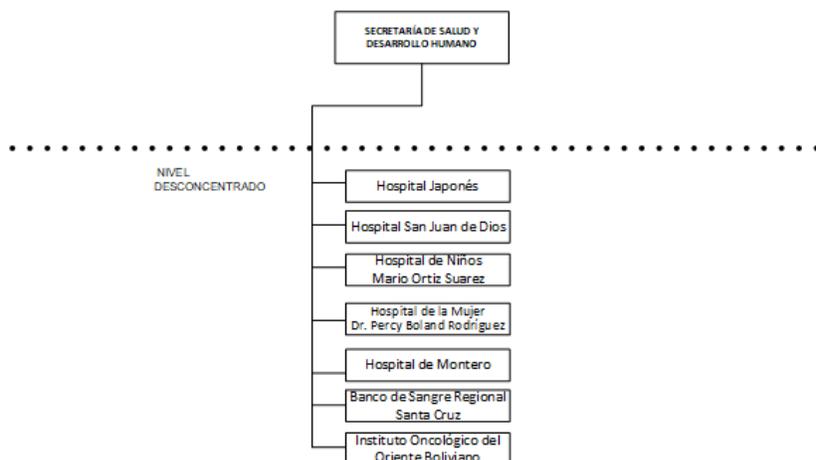
4. FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las competencias y atribuciones educativas departamentales determinadas por la normativa legal vigente.
2. Promover la formación continua de docentes que mejoren la calidad de la educación mediante programas y proyectos de desarrollo educativo.
3. Colaborar con las Universidades públicas y privadas para mejorar y profundizar en el conocimiento, la educación y la investigación, a través de la firma de convenios con el objeto de mejorar la calidad educativa, que promueva el intercambio y movilidad estudiantil y docente.
4. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas del Equipo de Formación y Capacitación Integral.
5. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
6. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
7. Otras que le sean designadas.

4.1. Equipo de Formación y Capacitación Integral

1. Gestionar la construcción, refacción y dotación de equipamiento y servicios básicos para los institutos de Educación técnicas y tecnológica públicos y/o de convenios.
2. Fortalecer el capital humano del Departamento de Santa Cruz, mediante la otorgación de becas de pre y post-grado, en base a las capacidades socioeconómicas y productivas del departamento establecidas en Plan de Desarrollo Departamental.
3. Fortalecer las capacidades técnicas en educación alimentaria nutricional y gestión de huertos para mejorar los hábitos expresados en frecuencia y calidad alimentaria de la población del Departamento de Santa Cruz.
4. Otras que le sean designadas.

ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TERCER NIVEL



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo Desconcentrado

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría de Salud y Desarrollo Humano

2.2. SUPERVISIÓN:

- Hospital Japonés
- Hospital San Juan de Dios
- Hospital de Niños “Dr. Mario Ortiz Suárez”
- Hospital de la Mujer “Dr. Percy Boland Rodríguez”
- Hospital de Montero
- Banco de Sangre Regional Santa Cruz
- Instituto Oncológico del Oriente Boliviano

3. OBJETIVO

Brindar atención integral continua con calidad y calidez de patologías complejas que requieran de procedimientos especializados y de alta tecnología para la población referida a los establecimientos de Salud de Tercer Nivel de atención, coordinando con los otros niveles de atención, fortaleciendo el sistema de referencia y contrareferencia dentro del Sistema de Salud Departamental y Nacional.

4. FUNCIONES

1. Prestar atención médica de acuerdo a su nivel de complejidad de manera eficiente, eficaz, integral y oportuna, con calidad y calidez, a las personas de acuerdo a una programación ordenada, en los servicios de consulta externa, emergencia 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. Contar con medidas de bioseguridad que garanticen su aplicación tanto a pacientes como a su propio personal médico, operativo y de seguridad dentro de sus instalaciones.
5. Coordinar el desarrollo de todas las acciones correspondientes al área de salud con el Servicio Departamental de Salud (SEDES), a través de la Dirección de Coordinación de Gestión Hospitalaria.
6. Desarrollar e implementar actividades de control y mejoramiento de la calidad de atención a pacientes en coordinación con la Dirección de Coordinación de Gestión Hospitalaria.

7. Cumplir las normas de notificación inmediata y regular de enfermedades y eventos de vigilancia epidemiológica.
8. Formar parte del sistema de defensa civil y estar preparados para prestar atención en casos de emergencia o desastres naturales.
9. 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.
10. Capacitar al personal de la red de salud.
11. Aplicar normas y desarrollo de investigación de la mortalidad e infecciones hospitalarias.
12. Gestionar la dotación de medicamentos, materiales e insumos, reactivos, equipos médicos y otros para garantizar la atención continua en el establecimiento de salud.
13. Realizar el seguimiento al sistema de información gerencial y monitorear el desempeño para la toma de decisiones.
14. Administrar y optimizar el uso de los diferentes recursos con los que cuenta el establecimiento de salud de tercer nivel.
15. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
16. Firmar cheques, solicitudes de transferencias electrónicas a la institución financiera correspondiente y/o autorizar vía electrónica la transferencia en el SIGEP referente a solicitudes de pagos de contrataciones, planillas de sueldos, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, una vez que las unidades solicitantes, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo su conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al pago solicitado, de acuerdo a la documentación que emitieron, constituyéndose la firma de cheque, la firma de la solicitud de transferencia electrónica al Banco o la autorización de transferencia en el SIGEP, en un acto estrictamente administrativo.
17. Desarrollar e implementar proyectos de normativa interna asistencial y administrativo (manuales y reglamentos), coordinando con el SEDES y la Dirección de Coordinación de Gestión Hospitalaria, los cuales deben ser elevados para aprobación de la MAE siguiendo los procedimientos establecidos por el Ejecutivo Departamental.
18. Priorizar la planificación de los procesos de acreditación del establecimiento de salud de tercer nivel.
19. Otras que se determinen mediante norma Departamental expresa.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

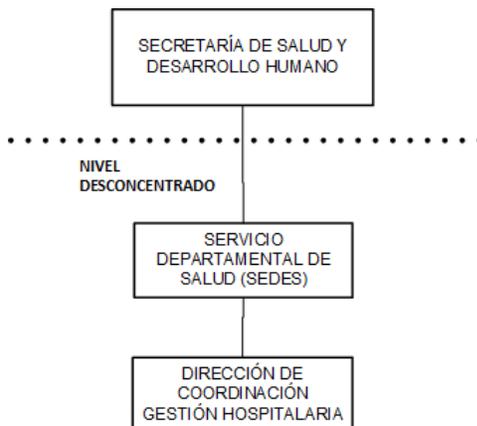
5.1. INTERNAS

1. Secretaría de Salud y Desarrollo Humano.
2. Servicio Departamental de Salud (SEDES).
3. Dirección de Coordinación de Gestión Hospitalaria.
4. Y otras relacionadas con sus funciones.

5.2. EXTERNAS

1. Agencias de Cooperación y ONGs, para priorizar áreas de intervención en salud en base a prioridades.
2. Ministerio de Salud, para coordinar la implementación de los Programas y Proyectos de Salud.
3. Medios de comunicación, para informar, educar y comunicar a la comunidad sobre conductas saludables.
4. Y otras Instituciones, relacionadas con sus funciones.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES)



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo Desconcentrado

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría de Salud y Desarrollo Humano

2.2. SUPERVISIÓN:
Dirección de Coordinación de Gestión Hospitalaria

3. OBJETIVO

Universalizar el acceso equitativo a la salud con calidad a los servicios, de Promoción de la salud, Prevención de enfermedades, Atención integral, Recuperación y Rehabilitación, ofertados por el Sistema Departamental de Salud, ejerciendo rectoría como Máxima Autoridad en Salud a nivel Departamental, promoviendo el desarrollo de municipios saludables con amplia participación y control de la comunidad, con enfoque integral, intercultural e intersectorial, con la finalidad de mejorar la esperanza y calidad de vida del hombre y la mujer cruceños, en todo el Departamento de Santa Cruz.

4. FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas nacionales, así como los lineamientos emitidos por el Gobierno Autónomo Departamental a través de la Secretaría de Salud y Desarrollo Humano, en el marco del Sistema Nacional de Salud.
2. Formular el plan estratégico departamental de salud en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Institucional (PTDI), en base a los componentes de salud de los Planes Municipales de Desarrollo (PDM), así como de los Planes de Gestión Territorial Comunitaria (PGTC), en concordancia con la estrategia nacional de salud y el Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI).
3. Formular, normar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y proyectos de salud a través de las Unidades correspondientes bajo responsabilidad del Gobierno Autónomo Departamental.
4. 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).
5. Promover estudios e investigaciones científicas en el área de salud.
6. Proponer políticas de salud a nivel de Departamental a la Secretaría de Salud y Desarrollo Humano.
7. Supervisar y evaluar la gestión de los servicios a cargo de los tres niveles de atención en salud.
8. Normar y dirigir el proceso de supervisión y evaluación de la cobertura, calidad y calidez de los servicios de salud, a nivel departamental.

9. Otorgar, actualizar el Registro Único a los Establecimientos de Salud en el Departamento.
10. Acreditar Establecimientos de Salud de primer, segundo y tercer en el Departamento de Santa Cruz.
11. Verificar la aplicación de normas de gestión en programas, proyectos y servicios de establecimientos públicos y privados, así como aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.
12. Definir, coordinar, supervisar y fiscalizar la implementación de la política nacional de gestión y capacitación de los recursos humanos del sector salud.
13. Administrar el personal del SEDES, las Gerencias de RED y todos los establecimientos de salud de tercer nivel de atención, de acuerdo a las normas básicas del sistema de administración de personal y otras normas inherentes.
14. Estructurar a nivel departamental dentro de las políticas de la Secretaría de Salud y Desarrollo Humano los sistemas y procedimientos de gestión en salud, así como la implantación de los sistemas de gestión del sector público en general.
15. Administrar los recursos asignados al SEDES.
16. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
17. Procesar la documentación necesaria a través de la firma digital.
18. Firmar cheques, solicitudes de transferencias electrónicas a la institución financiera correspondiente y/o autorizar vía electrónica la transferencia en el SIGEP referente a solicitudes de pagos de contrataciones, planillas de sueldos, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, una vez que las unidades solicitantes, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo su conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al pago solicitado, de acuerdo a la documentación que emitieron, constituyéndose la firma de cheque, la firma de la solicitud de transferencia electrónica al Banco o la autorización de transferencia en el SIGEP, en un acto estrictamente administrativo.
19. Proveer y administrar los bienes, insumos, servicios y otros apoyos logísticos asignados al funcionamiento de las Gerencias de Red.
20. Registrar a los profesionales del área de salud en la base de datos del SEDES.
21. Otorgar Autorización Sanitaria conforme a las normas.
22. Otorgar Carnet Sanitario a los manipuladores de alimentos y bebidas, conforme a norma.
23. Realizar el control sanitario en el área de su competencia.
24. Analizar la pertinencia y factibilidad de proyectos de construcción, remodelación y ampliación de la infraestructura sanitaria en el marco normativo vigente.
25. Emitir Dictámenes de Conformidad sobre proyectos de construcción, remodelación y ampliación de la infraestructura sanitaria en el marco normativo vigente.
26. Promover cooperación externa en el marco del Plan Estratégico de Salud.
27. Participar en reuniones convocadas por la Secretaría de Salud y Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Departamental, la Asamblea Legislativa Departamental y el Gobernador del Departamento.
28. Fortalecer los programas nacionales, departamentales y el desarrollo del Centro Regulador de Urgencias y Emergencia Departamental del Sistema de la Emergencia.
29. Fortalecer el Sistema de Referencia y Contrareferencia y el funcionamiento de las redes funcionales integradas de servicios de salud.
30. Desarrollar e implementar proyectos de normativa interna, asistencial y administrativos (manuales y reglamentos), coordinando con la Dirección de Planificación del GAD.
31. Aprobar y consolidar el POA del Servicio en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias, además aprobar el POA de sus programas y/o proyectos.
32. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes, programas y/o proyectos.
33. Cumplir con las tareas que le encomiende la Secretaría de Salud y Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Departamental, en el marco de las funciones del SEDES.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Secretarías Departamentales y áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo.
2. Subgobiernaciones.
3. Y otras relacionadas con sus funciones.

5.2. EXTERNAS

1. Agencias de Cooperación y ONGs, para priorizar áreas de intervención en salud en base a convenios específicos.
2. Ministerio de Salud, para coordinar la implementación de programas y proyectos de salud y la compatibilización de normas relativas a la gestión a nivel departamental.
3. Contraloría General del Estado, para la verificación del cumplimiento de las normas de gestión.
4. Gobiernos Autónomos Municipales, para lograr eficiencia en la gestión compartida y el control social en el marco del modelo de atención vigente.
5. Medios de comunicación, para informar, educar y comunicar a la población sobre conductas saludables.
6. Dirección Departamental de Educación DDE, para promover actividades de apoyo educativo para la salud.
7. Organizaciones sociales, para la concreción de alianzas estratégicas en la prevención y promoción de la salud.
8. Y otras Instituciones, relacionadas con sus funciones.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Servicio Departamental de Salud (SEDES)

3. OBJETIVOS

Implementar con autonomía de gestión administrativa mecanismos de sostenibilidad financiera y de gestión hospitalaria, que garanticen a los establecimientos de salud de tercer nivel de atención en el Departamento de Santa Cruz los recursos necesarios para la prestación de servicios y productos de salud con calidad y calidez a la población demandante.

4. FUNCIONES

1. Gestionar la coordinación de gestión hospitalaria para brindar servicios de calidad y atención con calidez en los establecimientos de salud de tercer nivel de atención.
2. Gestionar la implementación de mecanismos administrativos – financieros que garanticen la sostenibilidad para el buen funcionamiento de los establecimientos de salud de tercer nivel de atención.
3. Fortalecer el sistema de gestión de calidad en los establecimientos de salud de tercer nivel.
4. Implementar y proponer actividades, programas y proyectos para alcanzar niveles óptimos de gestión hospitalaria y sostenibilidad financiera en los establecimientos de salud de tercer nivel de atención.
5. Evaluar las acciones realizadas para medir los resultados alcanzados de forma continua, en los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones implementadas, en los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención.
7. Aprobar la Programación Anual de Operaciones (POA), de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención.

8. Aprobar los procesos administrativos que precisen autorización, de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención, en el marco de la normativa vigente.
9. Analizar los indicadores hospitalarios y epidemiológicos para ajustar los procesos de gestión hospitalaria, en cumplimiento del reglamento del CAI del SEDES.
10. Atender o canalizar solicitudes de las diferentes dependencias de la Gobernación e Instituciones externas que sean relacionados con temas de referencia al área.
11. Apoyar o proponer proyectos de reglamento relacionados a la salud en coordinación con los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel, bajo los lineamientos del Ejecutivo Departamental.
12. Canalizar las demandas de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel en temas relacionados a servicios hospitalarios, seguros y otros.
13. Analizar convenios propuestos por Instituciones para consideración de la Máxima Autoridad o Autoridad Delegada.
14. Articular las políticas Nacionales y Departamentales y coordinar acciones con el Municipio Cruceño y Municipios Provinciales en temas relacionados a los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.
15. Analizar los aranceles respecto a los costos de los servicios y productos para elaborar propuestas al Ministerio de Salud y Deportes para la actualización de las partidas presupuestarias del Seguro Único de Salud-SUS.
16. Otras que le sean designadas.

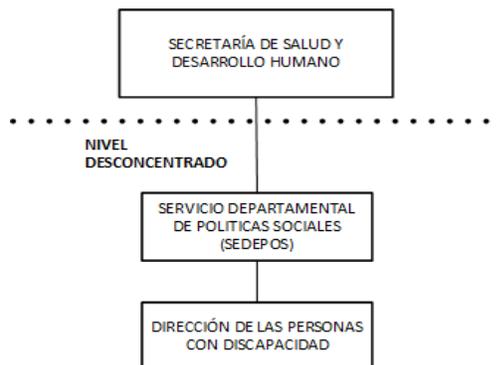
4.1. Equipo de Supervisión y Control

1. Establecer líneas de acción y tareas administrativas, en los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención.
2. Brindar soporte técnico - administrativo permanente a los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención.
3. Realizar seguimiento y control de la información técnica - administrativa y financiera, generada en los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención.
4. Realizar control de los servicios y productos en salud brindados por los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención.
5. Realizar el procesamiento de la información para gestionar los cobros y pagos interniveles.
6. Realizar el procesamiento de la información para gestionar los cobros de los productos de salud trimestrales al Ministerio de Salud y Deportes.
7. Establecer y aplicar sistemas de fiscalización y control dentro de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel a fin de garantizar el cumplimiento de las normas administrativas, a través de planes correctivos para que se mejoren los procesos administrativos de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.
8. Realizar seguimientos oportunos a los informes de fiscalización a los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.
9. Otras que le sean designadas.

4.2. Equipo de Administrativo de Salud

1. Supervisar, controlar y revisar la elaboración del Programa de Operación Anual (POA), de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención.
2. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución física y financiera de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Revisar los procesos administrativos de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención que precisen aprobación del Director de Coordinación de Gestión Hospitalaria.
4. Coadyuvar y asesorar en gestiones y procesos administrativas a los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención para cumplimiento de la normativa vigente.
5. Otras que le sean designadas.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo Desconcentrado

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría de Salud y Desarrollo Humano

2.2. SUPERVISIÓN:

- Equipo Administrativo.
- Equipo de Programas y Proyectos.
- Equipo Programa de Asistencia Social.
- Dirección de las Personas con Discapacidad.

3. OBJETIVOS

Aplicar las políticas sociales y normas, emitidas por el órgano competente, sobre asuntos generacionales, familia y servicios sociales, brindando prevención, atención y protección a niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y los grupos más vulnerables de manera incluyente, integrada y solidaria en todo el Departamento de Santa Cruz.

4. FUNCIONES

1. Ejercer la rectoría departamental en temáticas de niñez y adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad
2. Proponer, elaborar, implementar, promocionar y coordinar, normas, políticas, planes, programas, proyectos y mecanismos en materia de políticas sociales en el departamento de Santa Cruz.
3. Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas nacionales, establecidas en asuntos generacionales, familia y servicios sociales, dictadas por el Gobierno Nacional a través del ente rector y las instancias correspondientes.
4. Integrar el Sistema Departamental de Prevención, Atención y Protección de Niñez y Adolescencia, Adulto Mayor y Personas con discapacidad a través políticas, planes, programas, proyectos y acciones.
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 y Delitos Conexos de Santa Cruz.
8. Promover la participación del Estado, sociedad civil 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. Apoyar la conformación y funcionamiento del Comité Departamental de Niñas, Niños y Adolescentes de Santa Cruz.

6. Registro, acreditación, supervisión, sanción, cierre y clausura 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.
7. Emitir Certificaciones de Registro y Acreditación de Entidades de Atención a la niñez y adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad a nivel departamental.
8. Coordinar la prestación de asesoramiento jurídico, atención médica y orientación psicológica y social, a la niña, niño, adolescente, persona con discapacidad, adulto mayor en situación vulnerable.
9. Velar por el respeto y vigencia de los derechos de la familia, de la persona con discapacidad, de la, niña, niño, y adolescente y del adulto mayor.
10. Coordinar, dentro de su respectiva jurisdicción departamental, la defensa jurídica y bio-psicosocial de la persona con discapacidad, de la niña, niño y adolescente y del adulto mayor, en el marco de las disposiciones legales existentes y especiales sobre el particular.
11. Prevenir situaciones y actos atentatorios contra la integridad física, moral y psicológica, de la persona con discapacidad, de la niña, niño y adolescente y del adulto mayor, coordinando la atención de casos concretos, con las instituciones públicas y privadas que estén relacionadas con la problemática del sector.
12. Atender y gestionar las solicitudes recibidas de las Entidades de Atención, a la niñez y adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad.
13. 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 y Tratamiento de niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia y trata y tráfico (CEPAT).
14. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico el diseño estructural y arquitectónico de entidades de atención de niñez, adolescencia, personas adultas mayores y personas con discapacidad de acuerdo a normas del área.
15. Formular e implementar programas de Desarrollo Integral para niñas y niños hasta cinco (5) años de edad.
16. Formular e implementar programas de acercamiento con niñas niños y adolescentes en situación de calle para la restitución de derechos.
17. Asesorar a las instituciones de niñez y adolescencia, adultos mayores, personas con discapacidad, apoyando a las asociaciones provinciales.
18. Identificar las necesidades especiales de los niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad para coordinar propuestas, políticas estrategias y acciones en favor de las mismas.
19. 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.
20. Coordinar con el nivel central del Estado, Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana y el Centro de Orientación y Reintegración Social “Nueva Vida Santa Cruz” (CENVICRUZ), el Sistema Penal Para Adolescentes.
21. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.

Firmar cheques, solicitudes de transferencias electrónicas a la institución financiera correspondiente y/o autorizar vía electrónica la transferencia en el SIGEP referente a solicitudes de pagos de contrataciones, planillas de sueldos, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, una vez que las unidades solicitantes, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo su conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al pago solicitado, de acuerdo a la documentación que emitieron, constituyéndose la firma de cheque, la firma de la solicitud de transferencia electrónica al Banco o la autorización de transferencia en el SIGEP, en un acto estrictamente administrativo.
27. Aprobar y consolidar el POA del Servicio en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias, además aprobar el POA de sus programas y/o proyectos.
28. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes, programas y/o proyectos.
29. Otras que le sean conferidas por nacionales o departamentales.

4.1. Equipo Administrativo

1. Elaborar el POA del Servicio en conjunto con el equipo Jurídico y el equipo de Programas y Proyectos.
2. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del Servicio.
3. Revisar y verificar las diferentes solicitudes de retribución económica de los diferentes programas y proyectos dependientes del Servicio, así como los documentos de respaldo de fondos en avances.
4. Revisar los SGP, de los programas del Servicio Departamental de Políticas Sociales - SEDEPOS.
5. Realizar los trámites correspondientes para el desembolso de las planillas mensuales del personal pagado con recursos del TGN.
6. 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 Servicio Departamental de Políticas Sociales - SEDEPOS.
7. 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.
8. Aplicar y cumplir los Sistemas de Administración establecidos por la Ley N° 1178 SAFCO.
9. 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 y adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad (Centros de Acogimiento, Centros de Orientación y Tratamiento, Centros de Rehabilitación Nutricional, Comedores, Centros Infantiles Integrales, Guarderías, Asociaciones Civiles de Adultos Mayores, Asociaciones Civiles de Personas con Discapacidad y otros) con los que se tengan suscritos convenios interinstitucionales.
10. Coordinar las actividades de los diferentes programas y proyectos dependientes del Servicio.
11. Realizar los procesos de compra y/o contrataciones a requerimiento de los diferentes programas o proyectos dependientes del Servicio.
12. Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo Administrativo.
13. Otras funciones relativas a la gestión Administrativa asignadas por el Servicio.

4.2. Equipo de Programas y Proyectos

1. Elaborar y evaluar programas y proyectos para la atención de asuntos generacionales, grupos vulnerables, de nutrición y servicios sociales.
2. Coordinar y apoyar con los equipos técnicos del SEDEPOS, la ejecución y elaboración de planes, POAs, programas y proyectos de inversión y administración.
3. Realizar el seguimiento, monitoreo y supervisión de todos los programas y proyectos del Servicio.
4. Elaborar evaluar y realizar el seguimiento conjuntamente con la Dirección del Servicio, el Equipo Administrativo y Jurídico el POA-Presupuesto del Servicio.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes a la ejecución física y financiera de Programas y Proyectos del Servicio de Políticas Sociales - SEDEPOS.
6. Otras funciones relativas a la gestión de Programas y Proyectos asignada por el Servicio.

4.3. Equipo de Programa de Asistencia Social

1. Efectuar labores de coordinación, supervisión, seguimiento y verificaciones de Entidades de Atención, a la niñez y adolescencia, adultos mayores y personas con discapacidad, públicas y privadas, asumir la responsabilidad de la administración y funcionamiento de las que dependan del SEDEPOS y planificar acciones que permitan su eficiente funcionamiento y proponer en caso de incumplimiento las sanciones que correspondan.
2. Ejercer supervisión y control sobre el desarrollo integral y todas las actividades que realizan las niñas, niños y adolescentes, institucionalizados tomando en cuenta que se encuentran bajo Tutela Extraordinaria del Estado y asimismo de los adultos mayores y personas con discapacidad institucionalizados o que sean beneficiarios de programas y políticas sociales.
3. Brindar mediante personal capacitado servicios de orientación jurídica y apoyo biopsico-social, familiar y educativo, a niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores en situación vulnerable.

4. Coordinar las acciones de prevención, atención integral y 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.
5. 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.
6. Desarrollar y brindar servicios de Programas de Acogimiento Temporal de niñas, niños y adolescentes y familia.
7. 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.
8. Ejecutar programas de Familia Sustituta, bajo la modalidad de guarda, tutela, adopción nacional e internacional.
9. Cumplir las directrices y procedimientos administrativos sobre adopciones nacionales e internacionales que emanen del Ente Rector u otras autoridades competentes en razón de la materia y elaborar los informes correspondientes a cada etapa de dicho proceso.
10. Ejecutar programas de reintegración a la familia de origen e integración a la familia sustituta, como también inserción educativa y laboral, con la finalidad de la restitución del derecho a la familia de, niñas, niños y adolescentes que se encuentren institucionalizados en entidades de atención.
11. Coordinar con el Equipo Jurídico los trámites de adopciones, tutorías y procesos legales en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar informes, médicos psicológicos, socioeconómicos, sociales y otros, a requerimiento de cualquier juzgado y/o fiscalía.
13. Coordinar las actividades de su competencia con todos los organismos protectores de los derechos y defensa de la niña, niño y adolescente, persona con discapacidad, joven, adulto y adulto mayor.
14. Promocionar y difundir los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
15. Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo del Programa de Asistencia Social.
16. Otras funciones asignadas por el Servicio.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano.
2. Servicio Departamental de Salud (SEDES).
3. Secretarías Departamentales y áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo.
4. Otras relacionadas con sus funciones.

5.2. EXTERNAS

1. UNICEF, para la ejecución de planes, programas y/o proyectos a favor de la niñez y adolescencia.
2. Defensa Internacional del Niño (DNI) y Cruz Roja Internacional, para Coordinar las actividades de su competencia con todos los organismos protectores de los derechos y defensa de la niñez y adolescencia.
3. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en su condición de ente rector y entidad pública cabeza de sector de las temáticas de niñez y adolescencia, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
4. Vice Ministerio de Igualdad de Oportunidades, para la coordinación de procesos de adopciones internacionales, restitución internacional, extradición, protección a niños y adolescentes, análisis de proyectos de Ley, remisión de información sobre entidades de atención a la niñez y adolescencia, adultos mayores y personas con discapacidad y participación a seminarios y/o talleres de capacitación.
5. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la aplicación de lo estipulado en la LOPE y la asignación de los presupuestos requeridos por el Servicio, sus programas y proyectos.
6. Contraloría General del Estado, para presentar informes requeridos.

7. Entidades de Atención, a niñez y adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad, para la coordinación de ingresos, transferencias y egresos, dotación de becas asistenciales en la modalidad: alimenticias, farmacéuticas, escolares, limpieza, vestimenta, y pago de los servicios básicos, e intervención mediante la supervisión y verificación, garantizando la atención integral de niñas, niños y adolescentes institucionalizados y adultos mayores y personas con discapacidad.
8. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento, para coordinar acciones y trabajo en conjunto, de acuerdo a las competencias y atribuciones que correspondan a cada institución pública.
9. Defensorías de la Niñez y Adolescencia a nivel departamental, para la coordinación de la defensa de los derechos de la niñez y adolescencia.
10. Direcciones Municipales del Adulto Mayor y Personas Con Discapacidad, Unidades Municipales de Atención a las Personas Con Discapacidad - UMADIS o instancias similares.
11. Órgano Judicial, a través del Tribunal Departamental de Justicia, para la intervención, representación y defensa de la niñez y adolescencia, dentro de los procesos judiciales en los que estén inmersos elaboración de informes sociales, médicos y psicológicos a solicitud de los juzgados en el ámbito de su competencia.
12. Ministerio Público, por medio de la Fiscalía Departamental, para realizar estudios psico-sociales individuales familiares a requerimiento de los Fiscales dentro de procesos penales, así como la coordinación de denuncias e intervención en procesos judiciales de violencia, maltrato, agresión sexual, trata y tráfico de personas.
13. Policía Boliviana, Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC, Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia-FELCV, en virtud de la denuncia y dentro de la etapa de investigación, recolección de pruebas y pericias, para intervención en procesos judiciales de violencia, agresión sexual, violación, estupro, trata y tráfico de personas.
14. Dirección Departamental de Educación –DDE, para la correspondiente inscripción y asistencia regular de niñas, niños y adolescentes institucionalizados, garantizando su derecho a la educación.
15. Jefatura Departamental del Trabajo, para coordinar acciones conjuntas de control y supervisión del trabajo de niñas niños y adolescentes y lograr la erradicación progresiva del trabajo infantil
16. SERECI - Servicio de Registro Cívico, para el registro y la inscripción de niñas, niños, y adolescentes que se encuentran institucionalizados, garantizando su identidad y el ejercicio pleno de sus derechos.
17. SEGIP – Servicio General de Identificación Personal, para la otorgación de cedula de identidad a niñas, niños y adolescentes, institucionalizados, garantizando su derecho a la identidad.
18. CAJA NACIONAL DE SALUD, para la afiliación al seguro de corto plazo, garantizando su derecho a la salud.
19. ONG's e Instituciones en materia de Gestión Social, para captar recursos, ya sean económicos, de capacitación, experiencias etc.
20. SEDEGES, DIGES a nivel nacional, para la coordinación interdepartamental en reintegraciones familiares, transferencias, ingresos y egresos de niñas, niños, y adolescentes a entidades de atención y participación a seminarios y/o talleres de capacitación.
21. Dirección General de las Personas con Discapacidad y la Unidad Nacional de Habilitación y Rehabilitación, para la coordinación y participación en seminarios y/o talleres de capacitación.
22. Centros de Educación Especial, para el ingreso de niños y adolescentes con discapacidad, y la dotación de becas asistenciales, en sus distintas modalidades.
23. CONALPEDIS y Áreas de Discapacidad a nivel nacional, para la coordinación de políticas en favor de las personas con discapacidad además de la participación en seminarios y/o talleres de capacitación.

DIRECCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.2. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS)

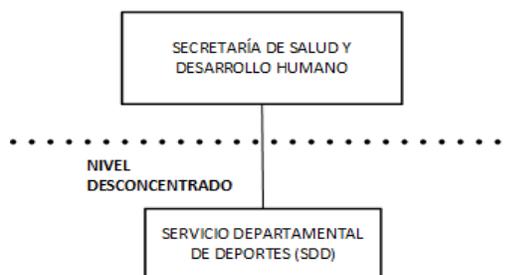
3. OBJETIVO

Aplicar las políticas y normas, emitidas por el órgano competente, sobre asuntos relacionados a las personas con discapacidad, a través de programas y proyectos que promuevan sus condiciones de igualdad, respeto a su dignidad e inclusión social y laboral.

4. FUNCIONES

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

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo Desconcentrado

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría de Salud y Desarrollo Humano

3. OBJETIVO

Promover, fomentar y apoyar el desarrollo deportivo con acciones tendientes a mejorar la formación deportiva y el deporte federado de alta competición, incentivando la participación de la población del departamento de Santa Cruz a la práctica de la actividad física recreativa y competitiva con el propósito de una efectiva integración social, bienestar de las personas y promover estilos de vida saludable contribuyendo de esa manera al desarrollo humano y a una mejor calidad de vida.

4. FUNCIONES

1. Elaborar y proponer políticas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas al deporte.
2. Desarrollar, gestionar y ejecutar las políticas deportivas, el Plan Departamental del Deporte y la Actividad Física, así como los programas y proyectos que lo integran, velando por su cumplimiento.
3. Coordinar con las entidades del nivel central del Estado, las entidades territoriales autónomas y los pueblos indígenas de la jurisdicción departamental u otras instituciones y organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos en beneficio y desarrollo del deporte y la actividad física en el Departamento.
4. Administrar el Registro de Entidades Deportivas y el Registro de Infraestructura Deportiva del Departamento, y certificar las mismas.
5. Habilitar a las asociaciones deportivas departamentales, territoriales o a cualquier entidad deportiva de la disciplina en la que no exista una para el ejercicio de las funciones propias de éstas, previo informe técnico y legal.
6. Proponer la creación y/o reconocimiento de comités específicos tales como de justicia deportiva, escuela cruceña del deporte, contra la violencia, promoción olímpica, deporte universitario, deporte formativo u otros, para coadyuvar con la administración pública en la gestión y desarrollo del deporte.
7. Establecer y exigir el cumplimiento de las normas de control en cuanto a planes, programas, proyectos y actividades de preparación física y entrenamiento en las diferentes disciplinas deportivas, velando por la salud de los deportistas.
8. Fomentar la preparación y la capacitación técnica de los deportistas, personal técnico, profesores de educación física y otros relacionados al deporte.

9. Gestionar y ejecutar los recursos necesarios en coordinación con las instancias competentes del Ejecutivo Departamental u otras instituciones públicas o privadas, para garantizar la realización de todos los programas, proyectos y actividades deportivas.
10. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
11. Fomentar e impulsar el funcionamiento de centros técnicos deportivos públicos, privados o de convenio para la capacitación, formación y/o especialización de deportistas, instructores, técnicos, directivos u otras personas relacionadas al deporte y a la actividad física en el Departamento.
12. Fomentar y asesorar a los distintos niveles de gobierno, las entidades territoriales autónomas y los pueblos indígenas en la jurisdicción departamental, en la formulación de planes y programas de estímulo y fomento del deporte.
13. Ejercer las funciones de inspección, fiscalización y sanción sobre las entidades deportivas y demás instancias que conforman el Sistema Departamental del Deporte y las inscritas en el Registro de Entidades Deportivas, previo procedimiento administrativo sancionador.
14. Celebrar por delegación acuerdos, convenios, contratos, órdenes de compras u órdenes de cambio con sus respectivas modificaciones o adendas, con las diferentes entidades públicas o privadas, locales, nacionales o extranjeras, para el desarrollo del deporte.
15. Planificar, desarrollar y gestionar la construcción, refacción, ampliación, remodelación, adecuación, mantenimiento, equipamiento y funcionamiento de escenarios deportivos en el Departamento.
16. Gestionar y administrar el uso y aprovechamiento de instalaciones deportivas departamentales, en forma directa o indirecta a través de concesiones u otros mecanismos legales.
17. Aprobar y consolidar el POA del Servicio en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias, además aprobar el POA de sus programas y/o proyectos.
18. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes, programas y/o proyectos.
19. Otras establecidas mediante normativa departamental expresa.

4.1. Equipo Desarrollo Deportivo

1. Promover la iniciación y formación deportiva a través de las Escuelas Básicas de Deporte brindando las condiciones mínimas para su funcionamiento a través de programas y proyectos.
2. Desarrollar y ejecutar programas y actividades como encuentros, juegos y otros para el Deporte Estudiantil en coordinación con los Gobiernos Municipales y la aprobación de instituciones de fomento al deporte a nivel nacional.
3. Apoyar a Instituciones relacionadas con el deporte formativo para la realización de los Juegos estudiantiles, Juegos Inter Escuelas y los Juegos Autóctonos Ancestrales, en el Departamento de Santa Cruz.
4. Apoyar en el proceso de entrenamiento de los deportistas en su preparación física y técnica para la alta competición, orientados a su participación en competiciones nacionales e internacionales.
5. Promover y ejecutar con asociaciones deportivas campamentos para el fortalecimiento del deporte competitivo a través de programas y proyectos.
6. Apoyar a las instituciones del deporte para que los diferentes seleccionados departamentales de los deportes existentes en el departamento de Santa Cruz puedan participar en competiciones nacionales e internacionales convocadas por Federaciones Nacionales e Internacionales respectivamente a través de programas y proyectos.
7. Efectuar evaluaciones físicas, nutricionales y otras a los deportistas seleccionados que representan a Santa Cruz en competiciones nacionales e internacionales a través de programas y proyectos.
8. Apoyar logísticamente para el desarrollo de actividades deportivas de nivel recreativo promovidas por instituciones y del sector federado o de alta competición convocadas por las asociaciones deportivas del Departamento de Santa Cruz a través de programas y proyectos.

9. Apoyar a las actividades deportivas recreativas y de alta competición con asistencia médica básica a través de programas y proyectos.
10. Implementar actividades en prevención de la salud en coordinación con instituciones, clubes de madres, centro de adulto mayor y otros a través de programas y proyectos.
11. Promover, apoyar y ejecutar actividades de capacitación de recursos humanos del deporte (dirigentes, entrenadores, profesores y árbitros) mediante cursos, talleres, congresos y otros a través de programas y proyectos.
12. Realizar el mantenimiento y cuidado de los escenarios deportivos, maquinaria y equipos a cargo del Servicio Departamental del Deporte.
13. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los recursos humanos del sistema deportivo, un catastro de infraestructura deportiva y el registro de entidades deportivas.
14. Proponer programas que promuevan el Desarrollo Deportivo en el Departamento de Santa Cruz.
15. Asesoramiento en la elaboración del Plan Anual Operativo.
16. Brindar apoyo organizacional, logístico y otros al desarrollo de actividades y competiciones deportivas de nivel municipal, departamental, nacional e internacional, en coordinación con las entidades deportivas correspondientes.
17. Atender requerimientos de insumos, materiales, logísticos u otros para el sistema deportivo federado y no federado.
18. Otras funciones relativas a la gestión de Desarrollo Deportivo asignadas por el SDD.

4.2. Equipo Administrativo y Financiero

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de los programas y proyectos del SDD, conforme a normativa vigente.
2. Administrar, controlar, evaluar y salvaguardar los activos del Servicio Departamental del Deporte.
3. Administrar los recursos de las cuentas corrientes fiscales asignados al SDD para el funcionamiento de sus actividades, programas y proyectos, así mismo, administrar los recursos propios generados por el cobro de tasas, por servicios de deportes y uso de escenarios deportivos conforme a normativa vigente.
4. Gestionar la elaboración de los planes operativos anuales de las actividades, programas y proyectos del SDD, en concordancia con los planes y políticas institucionales.
5. Administrar el funcionamiento de los campos deportivos de propiedad de la Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
6. Otras funciones relativas a la gestión administrativa y financiera, asignadas por el SDD.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

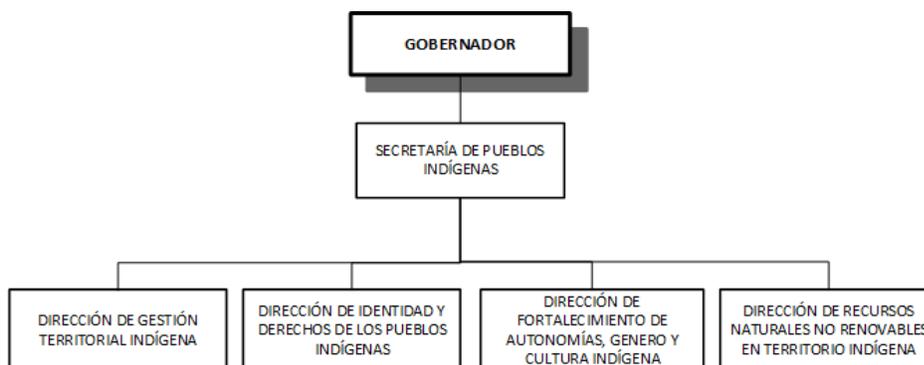
1. Secretarías Departamentales del Órgano Ejecutivo.
2. Otras relacionadas con sus funciones.

5.2. EXTERNAS

1. Ministerio de Salud y Deportes.
2. Viceministerio de Deportes.
3. Comité Olímpico Boliviano.
4. Federaciones Deportivas Nacionales.
5. Asociaciones deportivas, ligas, clubes, organizaciones y afines.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz

2.2. SUPERVISIÓN

- Dirección de Gestión Territorial Indígena
- Dirección de Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Dirección de Fortalecimiento de Autonomías, Género y Cultura Indígena
- Dirección de Recursos Naturales no Renovables en Territorios Indígenas

3. OBJETIVO

Gestionar el fortalecimiento y desarrollo integral de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento, implementando planes, programas y proyectos de carácter social, económico, productivo y cultural que mejoren su calidad de vida ante las instancias públicas y privadas con la participación activa de la dirigencia local, regional, departamental y asambleístas indígenas.

4. FUNCIONES

1. Proponer y promover las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento.
2. Realizar las funciones planificadoras de formulación, implementación, seguimiento y ajuste para los sectores departamentales territoriales, en coordinación con la Dirección de Planificación, de acuerdo a sus competencias y atribuciones asignadas por normativa vigente.
3. Administrar los programas y proyectos relacionados a los pueblos indígenas y delegar su ejecución a las diferentes Direcciones de la Secretaría.
4. Realizar asesoramiento técnico a requerimiento de los Dirigentes de las Organizaciones representantes de los Pueblos Indígenas Originarios, para hacer prevalecer sus derechos individuales y colectivos.
5. Gestionar talleres de fortalecimiento a los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento.
6. Coordinar la elaboración e implementación de políticas públicas departamentales con las instancias respectivas del Ejecutivo Departamental, relacionadas al desarrollo integral de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento.
7. Coordinar con las organizaciones y comunidades de los Pueblos Indígenas Originarios; así como con otras instituciones de la sociedad civil organizada del Departamento, relacionadas a asuntos de interés común en materia indígena y al respeto de sus derechos y garantías.
8. Fomentar, promover e implementar las iniciativas de carácter integral de las comunidades de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento.
9. Coordinar inter institucionalmente con instancias públicas y privadas a nivel departamental y nacional en busca de establecer convenios de cooperación y financiamiento del desarrollo económico, social y cultural de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento.

10. Proponer e implementar, proyectos que fortalezcan la identidad de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento, promoviendo el rescate de los valores culturales de los mismos.
11. Proponer e implementar, las políticas de ecoturismo comunitarios desarrolladas al interior de los territorios de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento, en coordinación con otras instancias competentes del Ejecutivo Departamental.
12. Coordinar y complementar los planes, programas, proyectos y acciones con los diferentes pueblos indígenas del Departamento que generen su desarrollo integral en armonía con la naturaleza y con el medioambiente.
13. Aprobar y consolidar el POA de la Secretaría en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias, además aprobar el POA de sus programas y/o proyectos.
14. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes, programas y/o proyectos.
15. Otras que le sean designadas.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Secretarías Departamentales del Órgano Ejecutivo.
2. Sub-Gobernaciones

5.2. EXTERNAS

1. Asamblea Legislativa Departamental, para la aprobación de los proyectos y coordinación con los asambleístas indígenas.
2. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento, para coordinar el apoyo a los proyectos indígenas.
3. Con todas las Organizaciones Indígenas, para el apoyo de sus proyectos, asistencia técnica y demandas sociales.
4. Instituciones públicas y privadas en el marco de sus competencias y atribuciones.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL INDÍGENA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría Departamental de Pueblos Indígenas

3. OBJETIVO

Fortalecer el desarrollo de Los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento a través de la implementación de planes, programas y proyectos con una visión de gestión de territorial indígena para mejorar su calidad de vida.

4. FUNCIONES

1. Proponer políticas de desarrollo integral de los Pueblos Indígenas Originarios.
2. Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones de desarrollo en estrecha coordinación con las organizaciones de los pueblos indígenas.
3. Orientar y apoyar técnica y operativamente a las iniciativas de desarrollo de las comunidades indígenas originarias del departamento de Santa Cruz
4. Apoyar y/o fortalecer las Asociaciones Productivas Indígenas en coordinación con los municipios del departamento y las autoridades originarias a través de la Secretaría de Pueblos Indígenas.
5. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
6. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
7. Otras funciones delegas por el Secretario (a) Departamental.

DIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría Departamental de Pueblos Indígenas

3. OBJETIVO

Promover el ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento a través de la implementación de planes, programas y proyectos con la participación activa de sus representantes para mejorar su calidad de vida.

4. FUNCIONES

1. Proponer y promover políticas públicas a favor de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento que incorporen sus derechos e identidad.
2. Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones que coadyuven el ejercicio de los derechos e identidad de los pueblos indígenas originarios en estrecha coordinación con sus organizaciones.
3. Realizar procesos de asistencia y asesoramiento técnico dirigidos a fortalecer la identidad y derechos de los pueblos indígenas originarios del departamento.
4. Apoyar y/o fortalecer las iniciativas de identidad y derecho de los Pueblos Indígenas Originarios en coordinación con los municipios del Departamento y las autoridades originarias a través de la Secretaría de Pueblos Indígenas.
5. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
6. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
7. Otras funciones delegas por el Secretario (a) Departamental.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE AUTONOMÍAS, GÉNERO Y CULTURA INDÍGENA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría Departamental de Pueblos Indígenas

3. OBJETIVO

Fortalecer el desarrollo integral de los Pueblos Indígenas Originarios del departamento, promoviendo, apoyando e implementando políticas, programas y proyectos dirigidos a mejorar su capacidad de autodesarrollo, con perspectiva de género, sobre la base de sus principios, valores culturales y derechos como Pueblo o Nación.

4. FUNCIONES

1. Proponer y promover políticas de desarrollo integral de los Pueblos Indígenas Originarios que favorezcan su autodesarrollo con perspectiva de género y su cultura.
2. Proponer e implementar planes, programas, proyectos de desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento en estrecha coordinación con sus organizaciones matrices.
3. Orientar y apoyar técnica y operativamente las iniciativas de desarrollo de sus derechos, género y cultura de los Pueblos Indígenas Originarios del departamento de Santa Cruz.
4. Apoyar y/o fortalecer la coordinación con municipios del departamento y autoridades originarias a través de la Secretaría de Pueblos Indígenas las iniciativas de los pueblos indígenas originarios que realicen en materia de autodesarrollo, género y cultura.
5. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
6. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
7. Otras funciones delegas por el Secretario (a) Departamental.

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES EN TERRITORIOS INDÍGENAS

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría Departamental de Pueblos Indígenas

3. OBJETIVO

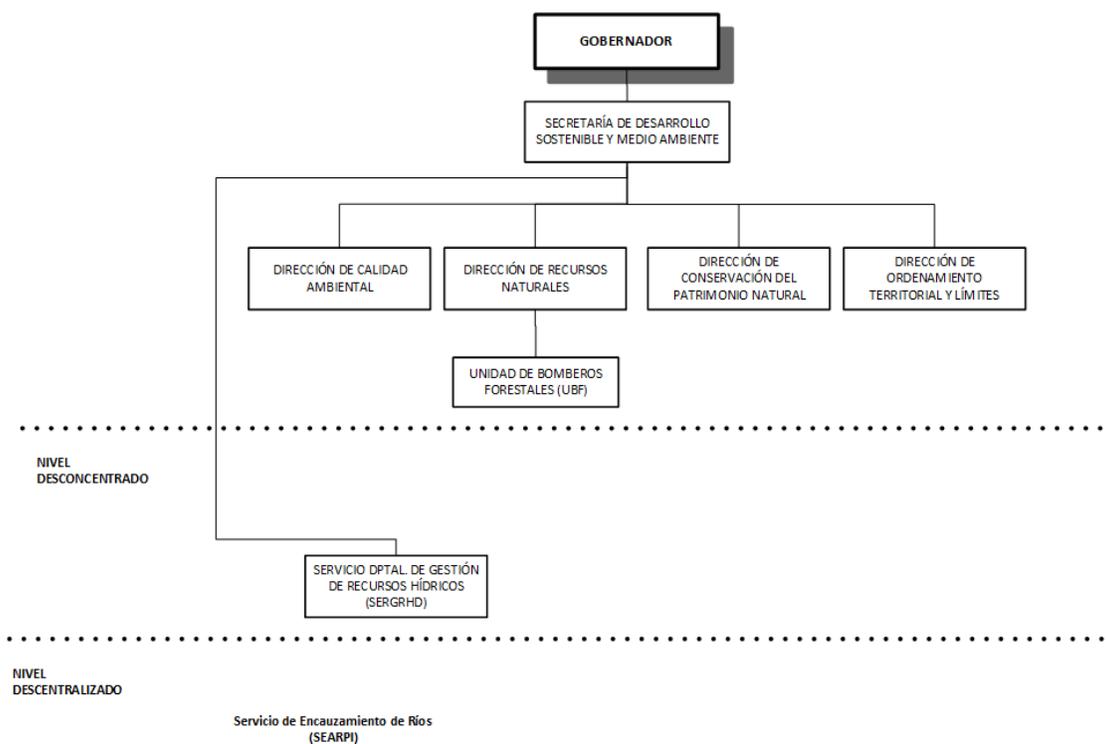
Proponer y gestionar políticas públicas, planes, programas y proyectos integrales para el acceso de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento a los beneficios que generan las actividades sobre sus recursos naturales no renovables realizadas en los territorios indígenas, de conformidad a la normativa vigente para la mejora de su calidad de vida.

4. FUNCIONES

1. Proponer políticas de desarrollo integral de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento para que se favorezcan de los recursos económicos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables en su territorio.
2. Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones de desarrollo en estrecha coordinación con las organizaciones de los Pueblos Indígenas.
3. Orientar y apoyar técnica y operativamente a las iniciativas de desarrollo integral de las comunidades indígenas originarias del departamento de Santa Cruz.
4. Apoyar y/o fortalecer las iniciativas de los Pueblos Indígenas Originarios que se realicen en materia de recursos naturales no renovables en coordinación con los municipios del Departamento y las autoridades originarias a través de la Secretaría de Pueblos Indígenas.
5. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
6. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
7. Otras funciones delegas por el Secretario (a) Departamental.

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL
DE DESARROLLO SOSTENIBLE
Y MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz

2.2. SUPERVISIÓN:

- Dirección de Calidad Ambiental
- Dirección de Recursos Naturales
- Dirección de Conservación del Patrimonio Natural
- Dirección de Ordenamiento Territorial y Límites
- Servicio Departamental de Gestión de Recursos Hídricos (SERGRHID)

2.3. TUICIÓN:

- Servicio de Encauzamiento de Ríos (SEARPI)

3. OBJETIVO

Promover la preservación, conservación, protección, manejo y aprovechamiento sostenible e integral de los recursos naturales y la calidad ambiental para un crecimiento equitativo e incluyente, encarando medidas eficientes de mitigación y adaptación a los efectos del Cambio climático, mejorando la calidad de vida de los habitantes en el Departamento de Santa Cruz.

4. FUNCIONES

1. Diseñar, gestionar, formular, dirigir y ejecutar la implementación de las políticas, estrategias y objetivos departamentales para el manejo y desarrollo sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente.
2. Realizar las funciones planificadoras de formulación, implementación, seguimiento y ajuste para los sectores departamentales territoriales, en coordinación con la Dirección de Planificación, de acuerdo a sus competencias y atribuciones asignadas por normativa vigente.
3. Formular políticas públicas y proyectos de recursos naturales, hídricos, manejo de cuencas, suelos, calidad ambiental, biodiversidad y educación ambiental.
4. Diseñar y proponer planes, programas y proyectos para el manejo y rehabilitación de cuencas para la utilización sostenible de los recursos hídricos.
5. Coordinar las acciones en la prevención o mitigación de riesgos ante catástrofes para evitar desastres naturales en el departamento en coordinación con las Secretarías Departamentales respectivas.
6. Supervisar la base de datos y Manejo del Sistema de Información Ambiental Departamental.
7. Ejercer acciones de prevención, monitoreo y control ambiental en el Departamento a las actividades, obras, proyectos y otros que afecten el medio ambiente, a los recursos naturales y al patrimonio natural.
8. Promover el fortalecimiento de la educación ambiental, para generar una cultura ambiental en el Departamento.
9. Gestionar planes, programas y proyectos destinados a proteger la flora y la fauna del Departamento.
10. Aprobar, rechazar o suspender Licencias Ambientales cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
11. Dar a conocer el resultado de las actividades de seguimiento, control y fiscalización a las Licencias Ambientales emitidas en el Departamento.
12. Sustanciar los procesos legales en base a los informes técnicos-jurídicos, de las infracciones administrativas, de impacto ambiental y delitos ambientales.
13. Emitir cuando corresponda, Resoluciones de Adecuación y de alcance general para asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental.
14. Instruir la ejecución de Auditorías Ambientales en base a informe técnico/legal.
15. Elaborar, consolidar y hacer el seguimiento a los instrumentos de inversión pública de la Secretaría y sus Direcciones y Servicios.
16. Planificar y supervisar las acciones de forestación y reforestación para la conservación y protección de los bosques.
17. Establecer las directrices para el mejor aprovechamiento de las aguas subterráneas y superficiales.
18. Diseñar, gestionar y ejecutar políticas, estrategias y objetivos de gestión en Cambio Climático.
19. Identificar, formular, promover, gestionar, e implementar programas y/o proyectos en adaptación y mitigación al Cambio Climático.
20. Gestionar e implementar alianzas interinstitucionales con entidades públicas, privadas, académicas u otras orientadas a la gestión y/o estructuración de mecanismos financieros para enfrentar los efectos del Cambio Climático.
21. Promover la planificación territorial mediante la formulación e implementación del Plan Departamental de Ordenamiento Territorial y de Uso de Suelo en coordinación con las Secretarías Departamentales.
22. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
23. Firmar cheques, solicitudes de transferencias electrónicas a la institución financiera correspondiente y/o autorizar vía electrónica la transferencia en el SIGEP referente a solicitudes de pagos de contrataciones, planillas de sueldos, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, una vez que las unidades solicitantes, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo su conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al pago solicitado, de acuerdo a la documentación que emitieron, constituyéndose la firma de cheque, la firma de la solicitud de transferencia electrónica al Banco o la autorización de transferencia en el SIGEP, en un acto estrictamente administrativo.
24. Administrar el Centro de Educación Ambiental, con la finalidad de generar acciones que promuevan el desarrollo sostenible del Departamento.
25. Elevar Resoluciones para consideración y aprobación del Secretario (a) Departamental y el Gobernador (a).

26. Supervisar el desarrollo y la implementación de sistemas informáticos en la Secretaría, para brindar servicios más eficaces y rápidos para el ciudadano.
27. Gerenciar los recursos provenientes de las utilidades que genera anualmente sus fondos fideicomiso, debiendo establecer los instrumentos de control que resulten pertinentes para el manejo de dichos recursos.
28. Actuar como responsable de los procesos de contratación administrativa de bienes, servicios y obras financiados con recursos provenientes de las utilidades que generan sus fondos fideicomiso, delegando la facultad de suscribir contratos u órdenes de compra con sus respectivas ampliaciones y modificaciones de acuerdo a normativa vigente, así como también la facultad de designar al responsable de dicho proceso.
29. Aprobar y consolidar el POA de la Secretaría en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias, además aprobar el POA de sus programas y/o proyectos.
30. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes, programas y/o proyectos.
31. Otras que le sean designadas.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Secretarías Departamentales y áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo.
2. Sub-gobernaciones.
3. Y otras relacionadas con sus funciones.

5.2. EXTERNAS

1. Servicio de Encauzamiento de Ríos (SEARPI), ejerciendo tuición y realizando el control externo posterior y la vigilancia de su funcionamiento en el marco de la normativa vigente.
2. Ministerio de Medio Ambiente y Agua para gestión de actividades como Autoridad Ambiental Competente.
3. Organismos Sectoriales Competentes para la realización de actividades de control ambiental en su sector correspondiente, (Ministerio de Hidrocarburos y Energía; Minería; SERNAP y otros)
4. Fundaciones, ONG y organismos de cooperación internacional, para coordinar asuntos competentes al medio ambiente y conservación de recursos naturales y unidades de conservación del patrimonio natural.
5. Gobiernos Autónomos Municipales, para coadyuvar con las Unidades de Medio Ambiente.
6. Autoridad de Fiscalización de Bosques y Tierras (ABT), para coadyuvar con el control y fiscalización en el aprovechamiento Sostenible de los recursos.
7. Dirección General de Biodiversidad, para coadyuvar con el control y fiscalización de la biodiversidad.
8. Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), para la transferencia de tecnología e información en agroforestería, cambios climáticos y ensayos de plantaciones forestales.
9. Instituto Nacional de Reforma Agraria, para informar sobre el derecho propietario dentro de las Unidades de Conservación, áreas declaradas patrimonios naturales departamentales y el saneamiento respectivo de las mismas.
10. Y otras Instituciones, gobiernos internacionales y ONGs relacionadas con sus funciones.

DIRECCIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente

2.2. SUPERVISIÓN:

- Equipo de Gestión Ambiental
- Equipo de Control Ambiental

3. OBJETIVOS

Evitar el deterioro del medio ambiente controlando y restringiendo actividades públicas y privadas que conlleven efectos nocivos o peligrosos para la población; a través de la aplicación de la normativa ambiental vigente y sus normas conexas de tal manera de conservar, preservar y restaurar el medio ambiente en beneficio de la sociedad en su conjunto y el medio ambiente en el Departamento de Santa Cruz.

4. FUNCIONES

1. Planificar los objetivos específicos de la Dirección a corto y largo plazo.
2. Revisar, evaluar y recomendar Informe Técnico de aprobación, rechazo o solicitud de complementaciones u observaciones de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP).
3. Realizar informes técnicos-legales para la Secretaría de las infracciones administrativas, de impacto ambiental y delitos ambientales.
4. Recomendar la suspensión de licencias ambientales cuando corresponda.
5. Recomendar inicios de procesos administrativos en caso de infracciones administrativas incurridas por las diferentes Actividades, Obras o Proyectos (AOP)
6. Proponer proyectos o normativas relacionados con el control ambiental.
7. Apoyar en la implementación de líneas de acción y optimización de la gestión de Residuos Sólidos a nivel Departamental.
8. Apoyar en la implementación de líneas de acción y optimización de la gestión de Recursos Hídricos del Departamento.
9. Realizar el control de legalidad a los informes técnicos emitidos por la Dirección (cuando corresponda).
10. Revisar y evaluar los instrumentos de regulación de alcance particular de las AOP's presentadas con relación a la documentación legal presentada (cuando corresponda).
11. Elaborar los informes legales para la elaboración de Resoluciones de Adecuación.
12. Elaborar los informes legales para la elaboración de resoluciones de alcance general.
13. Elaborar informes legales para la recomendación de inicio de procesos administrativos en el marco de la Ley del Medio Ambiente y su reglamentación conexas.
14. Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas de Inicio de Procesos Administrativos en el marco de la Ley del Medio Ambiente N° 1333.
15. Elaborar los informes técnico-legales dentro la tramitación y sustanciación de procesos administrativos en el marco de la Ley del Medio Ambiente N° 1333.
16. Elaborar los proyectos de Resoluciones de Primera Instancia dentro la tramitación y sustanciación de procesos administrativos en el marco de la Ley del Medio Ambiente N° 1333.
17. Elaborar los proyectos de Resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria dentro la tramitación y sustanciación de procesos administrativos en el marco de la Ley del Medio Ambiente N° 1333.
18. Elaborar los informes legales para la implementación de normativa de alcance general en el marco de la Ley del Medio Ambiente N° 1333.
19. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
20. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
21. Otras que le sean designadas.

4.1. Equipo de Control Ambiental

1. Prevenir, controlar, restringir y evitar actividades que conlleven efectos nocivos o peligrosos para la salud y/o deterioren el medio ambiente en el ámbito departamental.
Fiscalizar y controlar las medidas establecidas en las resoluciones y licencias ambientales emitidas por la Secretaría a las actividades, obras o proyectos.
3. Proponer, elaborar y ejecutar Proyectos relacionados con el control ambiental.
4. Apoyar en la implementación de líneas de acción y optimización de la gestión de Residuos Sólidos, Recursos Hídricos y Calidad del aire, a nivel Departamental.
5. Apoyar en la implementación de líneas de acción y optimización de la gestión para el seguimiento, control y fiscalización de las AOP, de los sectores de Hidrocarburos, Energía, Minería, industria u otros.
6. Realizar la revisión de informes de monitoreo presentados por las AOP's en el marco de sus Licencias Ambientales.
7. Realizar informes técnicos-legales para Secretaría, de las infracciones administrativas, infracciones administrativas de impacto ambiental y delitos ambientales.
8. Realizar inspecciones de seguimiento y control por denuncia, emergencia u oficio, solos o en coordinación con los Gobiernos Municipales, Organismos Sectoriales competentes o con autoridades nacionales.
9. Recomendar la adecuación, actualización o suspensión de las Licencias Ambientales cuando corresponda.
10. Capacitar a las Unidades Ambientales de los Gobiernos Autónomos Municipales sobre las acciones de fiscalización y control ambiental en su jurisdicción.
11. Emitir Resoluciones de Adecuación y de alcance general para asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental.
12. Establecer y administrar un Sistema Departamental de Información Ambiental de Control de la Calidad Ambiental y remitir a la AACN para su incorporación en el Sistema Nacional de Información Ambiental.
13. Requerir la ejecución de Auditorías Ambientales.
14. Otras que le sean designadas.

4.2. Equipo de Gestión Ambiental

1. Revisar, evaluar los instrumentos de regulación de alcance particular de las AOP's presentadas con el objetivo de prevenir y adecuar a través de estos instrumentos los posibles impactos ambientales que pudieran ser generados por las AOP.
2. Emitir Informe Técnico - legal y oficios de las solicitudes presentadas por las AOP's con el fin de aprobar, rechazar o solicitar la complementación y/o observaciones de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAPs).
3. Realizar Inspecciones de verificación de documentos ambientales, previa a la otorgación de la Licencia Ambiental, si corresponde.
4. Elaborar las Licencias Ambientales para firma de la SDSyMA.
5. Establecer y administrar un Sistema Departamental de Información Ambiental de Evaluación de Impactos Ambientales y remitir a la AACN para su incorporación en el Sistema Nacional de Información Ambiental.
6. Capacitar y dar asistencia técnica a los Gobiernos Municipales, Su-Gobernaciones, Asociaciones u otras organizaciones con o sin fines de lucro sobre la temática de gestión ambiental.
7. Capacitar y dar asistencia técnica asociaciones y otras organizaciones del sector privado, sobre la elaboración de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular y otras temáticas de gestión ambiental.
8. Proponer, elaborar y ejecutar Programa y/o Proyectos relacionados con la gestión ambiental.
9. Asesoramiento técnico-legal a Consultores Ambientales y Representantes Legal sobre trámites de IRAP durante el proceso de licenciamiento ambiental de diferentes A.O.P.
10. Requerir la ejecución de Auditorías Ambientales.
11. Otras que le sean designadas.

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES**1. NIVEL JERÁRQUICO:** Ejecutivo y Operativo**2. RELACIONES DE DEPENDENCIA****2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**

DE: Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente

2.2. SUPERVISIÓN:

- Equipo de Biodiversidad
- Equipo Forestal
- Unidad de Bomberos Forestales (UBF)

3. OBJETIVOS

Promover y orientar el adecuado manejo y uso de los recursos naturales del Departamento, en cumplimiento a las políticas, normas y acuerdos internacionales vigentes; para garantizar la protección, conservación y uso sustentable de la flora y fauna del Departamento.

4. FUNCIONES

1. Gestionar y administrar los recursos financieros y logísticos para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
2. Proponer programas o proyectos enfocados en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
3. Proponer leyes departamentales para la protección, conservación y manejo sustentable de los recursos naturales.
4. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
5. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
6. Otras que le sean designadas.

4.1. Equipo de Biodiversidad

1. Proponer directrices para la adecuada aplicación del marco legal nacional y departamental en actual vigencia y disposiciones legales emanadas por convenios internacionales en materia de biodiversidad, velando por la conservación, protección y uso sustentable de la flora y fauna silvestre.
2. Proponer proyectos de Leyes departamentales para la conservación y manejo sustentable de la Biodiversidad.
3. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de biodiversidad y las normas y políticas emanadas del Ministerio de Medio Ambiente y Agua así como del Gobierno Departamental.
4. Identificar posibles convenios de cooperación con instituciones del ámbito de manejo, conservación e investigación de la biodiversidad para realizar acciones conjuntas enfocadas a mejorar el estado de conservación de las poblaciones y especies silvestres, así como la eliminación del tráfico ilegal de la biodiversidad en el departamento.
5. Identificar, proponer, elaborar, y ejecutar los planes, programas y proyectos estratégicos en el ámbito de la conservación y uso sostenible de la biodiversidad.
6. Fortalecer las capacidades técnicas de los municipios y entidades territoriales con competencias en materias de biodiversidad en el departamento en cuanto a protocolos operativos y normativos respecto a vida silvestre.
7. Identificar y desarrollar estrategias de educación, difusión, capacitación y concienciación en biodiversidad a nivel urbano y rural sobre la preservación, protección y conservación de especies amenazadas y la problemática del tráfico de flora y fauna.
8. Identificar, proponer e implementar acciones enfocadas en la recuperación y rehabilitación de las especies víctimas de tráfico ilegal de biodiversidad.

9. Fiscalizar el adecuado manejo y cumplimiento de los reglamentos establecidos en cuanto a centros de custodia de fauna silvestre a nivel departamental.
10. Realizar recomendaciones para la aprobación de Planes de Manejo en función de los lineamientos existentes para el aprovechamiento sustentable de las especies silvestres del Departamento.
11. Fiscalizar el adecuado cumplimiento e implementación de los Planes de Manejo y aprovechamiento de las especies silvestres dentro del Departamento.
12. Coordinar acciones en forma conjunta para el fortalecimiento del control y fiscalización del comercio ilegal de flora y fauna con otras unidades y áreas de la Gobernación, así como con otras entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas relacionadas a la conservación de la biodiversidad.
13. Atender, aperturar y dar seguimiento a los procesos administrativos y judiciales que se instauran contra los infractores a la biodiversidad.
14. Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo de Biodiversidad.
15. Otras funciones relativas a la gestión de biodiversidad asignadas por la Dirección.

4.2. Equipo Forestal

1. Elaborar proyectos de Leyes Departamentales para la protección y conservación de los recursos forestales del Departamento.
2. Apoyar a las entidades autónomas municipales, regionales e indígenas originario-campesinos con recursos humanos e infraestructura, equipamiento y logística para el cabal cumplimiento del Régimen Forestal de la Nación en sus respectivas jurisdicciones.
3. Identificar, proponer, elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para asegurar el manejo y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales maderables y no maderables del Departamento.
4. Promover la forestación mediante el establecimiento de viveros forestales de especies nativas y especies con capacidad de adaptación a impactos del cambio climático en áreas de restauración de cada región por medio de alianzas estratégicas con municipios, comunidades, sociedad civil, organizaciones públicas y privadas.
5. Establecer alianzas y/o convenios interinstitucionales, en procura de desarrollar la investigación en el área forestal con la participación de entidades académicas, públicas, privadas, ONG's, Fundaciones y otras entidades del sector a nivel nacional e internacional.
6. Realizar campañas de difusión y comunicación para la prevención y concientización de los incendios forestales en bosques y áreas protegidas.
7. Elaborar e implementar planes, programas y proyectos para la prevención, mitigación y manejo adecuado del fuego.
8. Apoyar a la Secretaría de Pueblos Indígenas para la elaboración de programas y proyectos relacionados a recursos naturales.
9. Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo Forestal.
10. Otras funciones y actividades asignadas por la Dirección.

4.3. Unidad de Bomberos Forestales

1. Prevenir, mitigar y extinguir los incendios forestales o pastizales que se puedan suscitar en áreas forestales del Departamento.
2. Atender emergencias y/o desastres que puedan suscitarse en el Departamento.
3. Realizar labores de rescate y salvamento de personas y animales silvestres que se encuentren en el área del incendio forestal.
4. Coordinar con otras instituciones y organismos internacionales la ayuda sobre el manejo de incendios forestales.
5. Otras funciones y actividades asignadas por la Dirección.

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente

3. OBJETIVO

Proteger, conservar y preservar los recursos naturales y funciones ecosistémicas en las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural que pertenecen al SISDEPAN (Sistema Departamental de Conservación del Patrimonio Natural), a través de una gestión integral, estratégica, eficiente, participativa y sostenible para la conservación y aprovechamiento sostenible del patrimonio natural y cultural del Sistema Departamental de Conservación del Patrimonio Natural, cumpliendo con las disposiciones establecidas por Ley.

4. FUNCIONES

1. Fortalecer las capacidades de gestión de la DICOPAN de forma eficiente y efectiva.
2. Viabilizar la concertación de alianzas multiactores para lograr una gestión participativa y sostenibilidad social de las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural.
3. Mantener la integralidad y funcionalidad ecológica del SISDEPAN de Santa Cruz.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos para las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural en el Departamento de Santa Cruz, según establece la Ley Departamental N° 98.
5. Recomendar la gestión concurrente con las áreas protegidas de otros niveles de Estado.
6. Proponer proyectos normativos en el ámbito Departamental de las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural con el fin de realizar buen manejo de los recursos naturales, la investigación, monitoreo, evaluación y otras de carácter técnico.
7. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Maestro, Planes de Manejo, Planes Operativos y otros para la conservación del SISDEPAN.
8. Elaborar, proponer y desarrollar proyectos que permitan fortalecer la sostenibilidad financiera para la gestión del SISDEPAN y en el marco del PEI.
9. Gestionar la incorporación de las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural en los instrumentos de Planificación Nacional, Departamental, Regional y Municipal.
10. Diseñar y proponer políticas públicas para el desarrollo sostenible de las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural.
11. Generar y promover alianzas estratégicas y relaciones interinstitucionales con el sector público y privado a objeto de buscar la sostenibilidad ambiental, económica-financiera y social.
12. Administrar, preservar, custodiar las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural.
13. Promover una conciencia pública para asumir los retos de conservación de los recursos naturales de las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural y articular actividades de educación ambiental.
14. Gestionar la elaboración de estudios técnicos justificativos para la creación de nuevas Unidades de Conservación del Patrimonio Natural en el Departamento.
15. Recomendar a la autoridad competente, la declaratoria de las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural, categorización, delimitación y zonificación en base a criterios técnicos y reglamentación establecida.
16. Proponer la aprobación de normas departamentales de creación y conservación, manejo y promoción del Patrimonio Natural Departamental.
17. Aprobar, rechazar o emitir los certificados de compatibilidad dentro de las Unidades de Conservación.
18. Gerenciar, administrar y ejecutar cuentas fiscales y fondos fideicomisos de sus programas y proyectos en bien de la conservación.

19. Firmar cheques, solicitudes de transferencias electrónicas a la institución financiera correspondiente y/o autorizar vía electrónica la transferencia en el SIGEP referente a solicitudes de pagos de contrataciones, planillas de sueldos, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, una vez que las unidades solicitantes, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo su conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al pago solicitado, de acuerdo a la documentación que emitieron, constituyéndose la firma de cheque, la firma de la solicitud de transferencia electrónica al Banco o la autorización de transferencia en el SIGEP, en un acto estrictamente administrativo.
20. Identificar, gestionar y/o elaborar convenios, acuerdos y contratos con Organismos No Gubernamentales, entidades públicas y privadas nacionales y/o extranjeras para la ejecución de programas, planes y proyectos departamentales relacionados con la preservación en las Unidades de Conservación.
21. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
22. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
23. Otras que le sean designadas.

6.1. Equipo de Conservación

1. Promover la gestión compartida en la administración de las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural y otros espacios de conservación del SISDEPAN.
2. Otras que le sean designadas.

6.2. Equipo de Gobernabilidad UCPN

1. Gestionar la capacitación al personal de las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural del SISDEPAN.
2. Otras que le sean designadas.

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LÍMITES

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
- 2.2. SUPERVISIÓN:
 - Equipo de Límites Políticos y Administrativos

3. OBJETIVO

Organizar y elaborar instrumentos normativos de planificación territorial y de uso del suelo, para garantizar el aprovechamiento racional, equitativo y productivo de los recursos naturales existentes en el Departamento, a mediano y largo plazo; así como desarrollar y participar en los procedimientos de delimitación intradepartamental e interdepartamental.

4. FUNCIONES

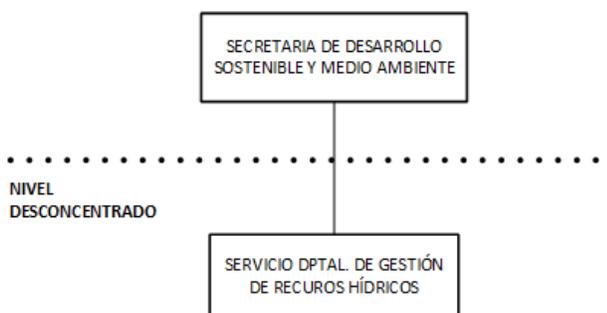
1. Implementar el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental en coordinación con las instancias nacionales, municipales y Territorios Indígenas Originarios, tomando en cuenta sus potencialidades y limitaciones para garantizar la sostenibilidad del desarrollo sectorial, el logro de los objetivos y la visión de futuro planteada en Plan Departamental de Desarrollo y plasmada en el Plan Territorial de Desarrollo Integral.
2. Implementar el Plan de Ocupación Territorial en base a las vocaciones territoriales que comprenden los componentes económicos, sociales y del medio ambiente en armonía con los objetivos fijados en el Plan Departamental de Desarrollo.
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 ocupación del territorio plasmadas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral Municipal y de los Territorios Indígenas Originarios.
5. Formular la implementación, operación y mantenimiento del sistema 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. Elaborar y actualizar la base de datos con información sobre ubicación geográfica de la infraestructura productiva del Departamento y sus radios de influencia; ubicación geográfica de los centros de producción y actividad económica en el Departamento.
7. Emitir los Certificados de Asignación de Uso de Suelo (CAUS) del Departamento.
8. Elaborar a requerimiento informes legales y técnicos a la Comisión Agraria Departamental.
9. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
10. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
11. Y Otras designadas por la Secretaría.

4.1 Equipo de Límites Políticos y Administrativos

1. Atender los procedimientos de conciliación administrativa para la delimitación de las unidades territoriales intradepartamentales, y participar en los procedimientos de delimitación interdepartamental.
2. Mantener actualizado el NODO SIOT (Sistema de Información de Ordenamiento Territorial).
3. Apoyar a todas las instancias de la Gobernación en el tema de límites departamentales y de las Unidades Territoriales.
4. Coordinar con la entidad competente del nivel central del Estado responsable de Límites y Organización Territorial.
5. Mantener y actualizar la base de datos de monitoreo de conflictos de Unidades Territoriales.
6. Apoyar a la instancia central del Estado en temas inherentes a los límites internacionales del Departamento de Santa Cruz.
7. Elaborar informes técnicos-legales para propuestas de proyectos de ley en área y remitirlos a las instancias correspondientes para su análisis y aprobación.
8. Otras designadas por la Dirección.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS (SERGRHID)



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo Desconcentrado

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:**
DE: Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente

3. OBJETIVO

Lograr los más altos niveles de eficiencia y eficacia en la gestión integrada y participativa de los recursos hídricos a través del diseño y la implementación coordinada y concurrente de planes, programas, proyectos y actividades dirigidos al aprovechamiento sostenible, el uso eficiente, la conservación, la protección de cuencas y el incremento de la disponibilidad y calidad de recursos hídricos del Departamento de Santa Cruz.

4. FUNCIONES

1. Elaborar su Programa de Operaciones Anuales y Presupuesto para el cumplimiento de sus políticas y objetivos.
2. Proponer y ejecutar políticas, planes, programas, proyectos, obras y actividades de gestión de Recursos Hídricos y el manejo integral de Cuencas en el Departamento de Santa Cruz.
3. Formular y ejecutar en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales y otros actores sociales, el Plan Departamental para la Gestión de los Recursos Hídricos y el Manejo Integral de Cuencas.
4. Coordinar e implementar de manera concurrente con los diferentes niveles de gobierno, la política nacional en materia de Gestión de los Recursos Hídricos en lo que corresponda al Departamento de Santa Cruz.
5. Coordinar con los diferentes niveles de Gobierno para la Gestión de los Recursos Hídricos del Departamento de Santa Cruz.
6. Promover la incorporación de la Gestión de los Recursos Hídricos y el Manejo Integral de cuencas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral, el Plan Departamental de Ordenamiento Territorial y en los Planes Municipales de Desarrollo, considerando el aprovechamiento, la conservación y la protección de las aguas subterráneas y superficiales.
7. Gestionar los recursos hídricos del Departamento con instrumentos técnicos, sociales ambientales y administrativos.
8. Promover la creación de Comités de Agua, que tengan a su cargo la elaboración e implementación de planes regionales de manejo de recursos hídricos.
9. Gestionar y desarrollar la infraestructura hidráulica para la provisión de agua para consumo humano.
10. Gestionar la investigación en ciencias y tecnología, necesarias para la gestión de recursos hídricos, en coordinación con instituciones públicas y privadas.
11. Realizar acciones para la protección de cuencas y recursos hídricos, incluyendo aspectos de calidad del agua.
12. Proponer y ejecutar planes y actividades departamentales de participación social, capacitación, entrenamiento, comunicación y sensibilización con enfoque hacia la gestión sostenible de recursos hídricos y el manejo integral de cuencas.
13. Proponer en el marco de las competencias atribuidas al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, el desarrollo normativo destinado a la gestión de Recursos Hídricos y el Manejo Integral de Cuencas.
14. Planificar, implementar y administrar el Sistema Departamental de Información en materia de recursos hídricos que incluya la elaboración y actualización permanente del inventario de los recursos hídricos del departamento en cuanto a disponibilidad, calidad y cantidad.
15. Coordinar con otras instancias del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, acciones de prevención y control de las actividades, obras y proyectos que realizan el manejo y uso de los recursos hídricos en el Departamento de Santa Cruz.
16. Gestionar y elaborar convenios, acuerdos y contratos, con entidades públicas y/o privadas nacionales y/o extranjeras para la ejecución de programas, planes y proyectos Departamentales relacionados con la gestión de recursos hídricos y el manejo integral de cuencas.
17. Gestionar recursos económicos del Gobierno Autónomo Departamental así como otros recursos concurrentes y de transferencia para la ejecución de proyectos de agua.
18. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
19. Firmar cheques, solicitudes de transferencias electrónicas a la institución financiera correspondiente y/o autorizar vía electrónica la transferencia en el SIGEP referente a solicitudes de pagos de contrataciones, planillas de sueldos, fondos en avance, pasajes, viáticos y otros, una vez que las unidades solicitantes, comisiones de calificación, comisiones de recepción y las instancias correspondientes en la unidad solicitante hayan constatado que las especificaciones técnicas se cumplieron a cabalidad, emitiendo su

conformidad, siendo las instancias nombradas las responsables para que se proceda al pago solicitado, de acuerdo a la documentación que emitieron, constituyéndose la firma de cheque, la firma de la solicitud de transferencia electrónica al Banco o la autorización de transferencia en el SIGEP, en un acto estrictamente administrativo.

20. Coordinar y ejecutar proyectos de perforación, limpieza y control de pozos de agua.
21. Elaborar informes técnicos especializados a solicitud de otras instancias del Gobierno Autónomo Departamental para la realización de actividades, obras o proyectos relacionados con los recursos hídricos y las cuencas del Departamento.
22. Realizar los balances hídricos a nivel departamental, tanto para aguas superficiales como subterráneas.
23. Coordinar y realizar inspecciones y emitir informes técnicos relacionados con actividades, obras y proyectos de agua potable.
24. Definir, proponer y ejecutar los mecanismos necesarios para la valorización de los servicios ambientales hídricos, promoviendo acuerdos públicos y privados para su conservación y protección.
25. Coordinar con otras instancias del Gobierno Autónomo Departamental, actividades de monitoreo y control de los diferentes recursos hídricos del Departamento.
26. Fortalecimiento a cooperativas de agua a través de asesoramiento, asistencia técnica, y capacitaciones para el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos.
27. Aprobar y consolidar el POA del Servicio en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias, además aprobar el POA de sus programas y/o proyectos.
28. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes, programas y/o proyectos.
29. Otras emergentes de Leyes, Decretos y demás instrumentos normativos vigentes relacionados con su objetivo institucional y/o que le sean transferidas, delegadas o encomendadas por el Gobernador (a) del Departamento.

5. RELACIONES DE COORDINACION

5.1. INTERNAS

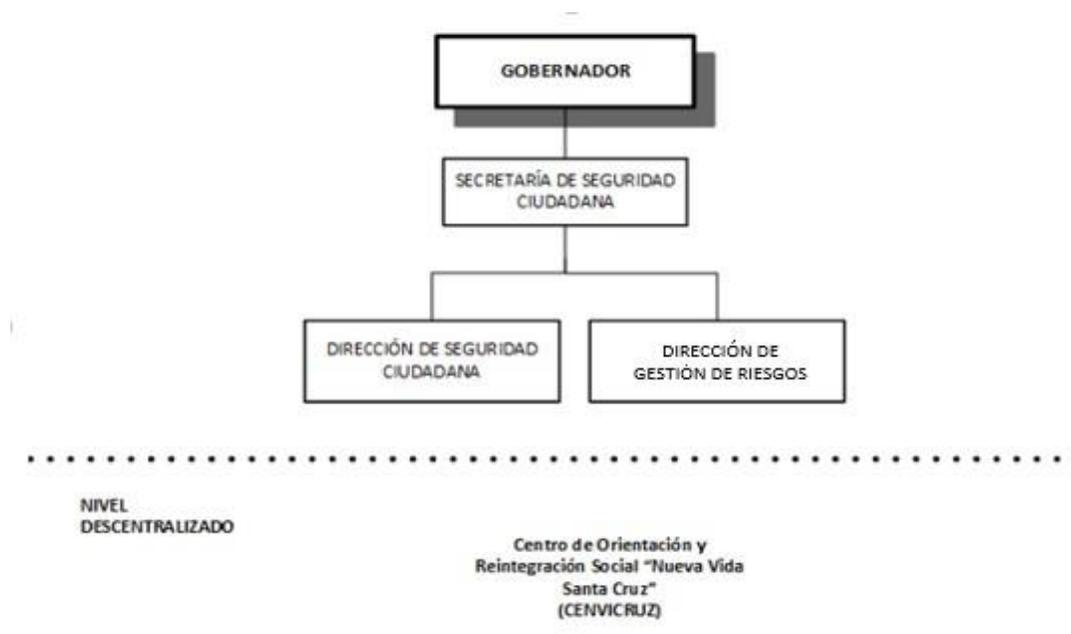
1. Secretarías Departamentales del Órgano Ejecutivo.
2. Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente.
3. Sub-gobernaciones
4. Y otras relacionadas con sus funciones.

5.1. EXTERNAS

1. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento.
2. Gobierno Nacional.
3. ONGs y Fundaciones.
4. Otros países.

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Gobernador del Departamento de Santa Cruz

2.2. SUPERVISIÓN

- Dirección de Seguridad Ciudadana
- Dirección de Gestión de Riesgos

2.3. TUICIÓN:

- Centros de Orientación y Reintegración Social "Nueva Vida Santa Cruz" (CENVICRUZ)

3. OBJETIVO

Crear conciencia social a través de las alianzas público – privadas, para reducir las amenazas, vulnerabilidades y riesgos que afecten a la población en el Departamento, en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos, atención de incidentes de emergencias y/o desastres; a través de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias que generen el empoderamiento por parte del ciudadano en el conocimiento y cumplimiento de las normas y prácticas preventivas con relación a la seguridad ciudadana y la reducción de los factores de riesgos de desastres, buscando generar comunidades resilientes ante la probabilidad y/u ocurrencia de distintos eventos adversos, delitos, faltas y contravenciones.

4. FUNCIONES

1. Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
2. Realizar las funciones planificadoras de formulación, implementación, seguimiento y ajuste para los sectores departamentales territoriales, en coordinación con la Dirección de Planificación, de acuerdo a sus competencias y atribuciones asignadas por normativa vigente.

3. Ejercer tuición sobre los Centros de Orientación y Reintegración Social “Nueva Vida Santa Cruz” (CENVICRUZ) del Sistema Penal para Adolescentes.
4. Proponer al ejecutivo departamental la suscripción de acuerdos o convenios intergubernativos, de cooperación, interinstitucionales, de inversión concurrente o de cofinanciamiento en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos, atención de incidentes, emergencias y desastres.
5. Promover el intercambio y/o cooperación internacional en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
6. Realizar vocería a través de los distintos medios de comunicación sobre la ejecución de acciones preventivas en materia de seguridad ciudadana y reducción de riesgos de desastres.
7. Gestionar recursos y actividades con instituciones públicas y/o privadas a nivel nacional e internacional, para fortalecer las acciones preventivas en materia de seguridad ciudadana y reducción de los factores de riesgos de desastres.
8. Supervisar la elaboración y ejecución de los distintos planes departamentales, tanto en materia de seguridad ciudadana como en gestión de riesgos.
9. Participar y coordinar con el Ministerio de Gobierno, en la formulación y elaboración del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
10. Proponer la integración de la gestión de riesgos y atención de desastres en el Plan de Desarrollo Económico y Social Departamental, el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes sectoriales que correspondan en el Departamento.
11. Conformar el Comité Departamental de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres, en coordinación con los Comités Municipales.
12. Gestionar la declaratoria de desastre y/o emergencia departamental, así como la activación del Comité de Operaciones de Emergencia Departamental de Santa Cruz – COED-Santa Cruz, ante la Gobernadora o Gobernador del Departamento.
13. Ejecutar el Programa de Emergencias y/o Desastres cuando se hubiere declarado una emergencia y/o desastre departamental, en el marco de la normativa correspondiente al efecto.
14. Coordinar, en materia de gestión de riesgos, las acciones de preparación, respuesta y recuperación integral, de manera concurrente y coordinada con los distintos niveles de gobierno que correspondan, así como con otras entidades públicas y/o privadas.
15. Ejercer la Secretaría General dentro del Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana de Santa Cruz.
16. Aprobar y consolidar el POA de la Secretaría en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias, además aprobar el POA de sus programas y/o proyectos.
17. Supervisar y aprobar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes, programas y/o proyectos.
18. Otras que se establezcan mediante normativa nacional y departamental.

5. RELACIONES DE COORDINACIÓN

5.1. INTERNAS

1. Asamblea Legislativa Departamental.
2. Secretarías Departamentales y áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo.
3. Servicios Departamentales
4. Sub-gobernaciones.
5. Y otras relacionadas con sus funciones.

5.2. EXTERNAS

1. Ministerio de Gobierno.
2. Vice-ministerio de Seguridad Ciudadana.
3. Migración.
4. Comando Departamental de Policía de Santa Cruz.
5. Ministerio de Defensa.
6. Viceministerio de Defensa Civil VIDECI.

7. Instituciones integrantes del Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana de Santa Cruz.
8. Instituciones integrantes del Comité de Operaciones de Emergencia Departamental de Santa Cruz “COED-Santa Cruz”.
9. Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Santa Cruz.
10. Autonomías Indígenas Originarias Campesinas del departamento de Santa Cruz.
11. Brigada Parlamentaria Cruceña.
12. Comités Cívicos.
13. Organizaciones de Bomberos Voluntarios.
14. Equipos Voluntarios de Primera respuesta a emergencias y/o desastres.
15. Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología SENAMHI.
16. Observatorio San Calixto.
17. Grupo de Búsqueda y Rescate de la Fuerza Aérea Boliviana (SAR-FAB).
18. Defensorías de la Niñez y Adolescencia del departamento de Santa Cruz.
19. Universidades públicas y privadas.
20. Fundaciones que trabajan en materia de seguridad ciudadana y/o gestión de riesgos.
21. Organizaciones no gubernamentales (ONG’s) que trabajan en materia de seguridad ciudadana y/o gestión de riesgos.
22. Asociaciones de transportistas, gremialistas, de la tercera edad, etc.
23. Juntas Vecinales.
24. Organizaciones Vecinales, Juveniles, Club de Madres, Club Deportivos, etc.
25. Plataformas ciudadanas que trabajan en materia de seguridad ciudadana y/o gestión de riesgos.
26. Servicio Departamental de Educación.
27. Unidades Educativas públicas y/o privadas y de convenio.
28. Brigadas Escolares y Vecinales de Seguridad Ciudadana del departamento de Santa Cruz.
29. Grupo de Apoyo Civil a la Policía “GACIP”.
30. Grupos de Teatro, Danza y Cultura.
31. Otras Instituciones relacionadas con sus funciones.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

- 2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
DE: Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana

3. OBJETIVO

Contribuir a mejorar las condiciones y calidad de vida de la población del Departamento de Santa Cruz, mediante el desarrollo de acciones de fortalecimiento institucional y prevención dirigidos a reducir los niveles de vulnerabilidad ante los factores de riesgos e inseguridad, con participación de las instituciones públicas, privadas y sociedad civil del Departamento.

4. FUNCIONES

1. Formular planes, programas y proyectos departamentales en materia de seguridad ciudadana.
2. Ejecutar programas y proyectos en temática de prevención de seguridad ciudadana a través de capacitaciones, talleres, ferias, concursos y otras actividades dirigidas a entidades educativas, organizaciones y sociedad civil en general en coordinación y/o apoyo de instituciones públicas y privadas.
3. Elaborar convenios intergubernativos interinstitucionales con entidades públicas y privadas relacionados a la prevención y fortalecimiento de la seguridad ciudadana.

4. Coordinar con el Instituto Cruceño de Estadística la generación de información estadística en lo referente a seguridad ciudadana.
5. Promover el intercambio de experiencias y/o cooperación con regiones nacionales o internacionales en temas relacionados a seguridad ciudadana.
6. Desarrollar campañas de seguridad ciudadana con temáticas enfocadas a la prevención del delito, la violencia y otros.
7. Apoyar en caso de requerimiento de la Policía Boliviana en patrullajes, operativos u otras actividades que se ejecuten en el Departamento de Santa Cruz, brindando el apoyo logístico solicitado.
8. Apoyar a diferentes instituciones que requieran trabajar en temáticas de prevención en seguridad ciudadana, conforme a normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar en la conformación de los consejos municipales e indígena originario campesino de seguridad ciudadana de acuerdo a requerimientos.
10. Brindar apoyo técnico a los municipios del departamento de Santa Cruz en la elaboración de sus Planes de seguridad ciudadana.
11. Fortalecer a la Policía Boliviana del departamento a través de la dotación de equipamiento, infraestructura policial, combustible y otros conforme a la normativa vigente.
12. Apoyar logísticamente a las diversas actividades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
13. Apoyar logísticamente en la organización de los Desfiles Departamentales (Cívico-Militar)
14. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
15. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
16. Otros que se establezcan mediante normativa nacional y departamental.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

1. NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Operativo

2. RELACIONES DE DEPENDENCIA

2.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DE: Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana

3. OBJETIVO

Fortalecer la Gestión del Riesgo en los distintos sectores y ámbitos del Departamento de Santa Cruz; mediante políticas, planes, programas, proyectos y acciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; para reducir los factores de riesgos de desastre, generar resiliencia local y brindar una respuesta eficiente y eficaz ante situaciones de emergencia y/o desastres.

4. FUNCIONES

1. Identificar, evaluar y clasificar los riesgos departamentales para poder monitorearlos e implementar los instrumentos y construir los indicadores correspondientes.
2. Coordinar con otras Secretarías de la Gobernación cuando se presenten situaciones de riesgos en el Departamento, con el fin de reducir el impacto.
3. Sistematizar y difundir información de alerta temprana.
4. Capacitar a la población en condiciones de vulnerabilidad.
5. Fortalecer capacidades de instituciones públicas, privadas y actores de la sociedad civil para encarar situaciones o eventos adversos.
6. Promover en el contexto de las limitaciones y recursos disponibles, la aplicación de los protocolos internacionales de la Organización de Naciones Unidas y otros.

7. Formular políticas, planes, programas y proyectos del GAD relacionados a Reducción de Riesgos y atención de Emergencias y/o Desastres, en las etapas de planificación, ejecución y conclusión y efectuar seguimiento a los mismos.
8. Coordinar y ejecutar medidas de primera respuesta en caso de incidentes, emergencias y/o desastres en el Departamento, orientadas a las instituciones públicas, privadas y sociedad civil, ante la ocurrencia de eventos adversos.
9. Brindar apoyo técnico y logístico a solicitud de las Secretarías del GAD e Instituciones públicas, en actividades y otros eventos de magnitud y alto riesgo que demanden personal especializado de la Dirección.
10. Dirigir y coordinar la formulación y articulación de normas, políticas, planes, programas, proyectos y acciones departamentales en Reducción de Riesgos y Atención de Emergencias y/o Desastres.
11. Gestionar e implementar una plataforma de atención de emergencias para coordinar con las diferentes unidades de primera respuesta de manera efectiva ante los diversos eventos adversos ocurridos en el Dpto. de Santa Cruz.
12. Formular el POA de la Dirección en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
13. Ejecutar el POA de la Dirección conforme a lo programado y evaluar su cumplimiento conforme a los objetivos trazados.
14. Otras que le sean designadas.