

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1392
De fecha, 19 de Enero de 2023

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 N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización establece en su artículo 32 parágrafo 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.

CONSIDERANDO:

Que, artículo 1 de la 1178 (SAFCO), modificada por la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 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; lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado”.

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 N° 217055**, 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 (...).”

CONSIDERANDO:

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, agrega el artículo 18: 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° 270, de fecha 08 de septiembre de 2022 se establece la Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz,

detallada además en los Anexos que forman parte íntegra de la misma.

Que, dentro de la nueva estructura organizacional y escala salarial del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, se realizó el análisis organizacional de las diferentes unidades del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en los cuales se realizaron evaluaciones de los alcances de la gestión pasada respecto a lo programado, así como la evaluación de la situación futura y su correspondencia con la estructura aprobada, elementos que permiten determinar la capacidad de afrontar retos y poder cumplir objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Estatuto Autonómico de Santa Cruz, el Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y Manual de Organización y Funciones.

Que, conforme a lo señalado anteriormente, y con las facultades plenas de auto-organización, el Gobierno Autónomo Departamental en fecha 16 de Diciembre de 2022 promulgó la Ley Departamental N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), que tiene por objeto Establecer los principios rectores que rigen la actividad del Ejecutivo Departamental; Determinar su jerarquía normativa; Definir la organización del ejecutivo departamental y Regular las principales funciones de sus diferentes instancias.

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Departamental N° 1150 de fecha 14 de junio de 2021 y que se encuentra vigente a la fecha, ha quedado desactualizado considerando la nueva estructura del Órgano Ejecutivo, aprobado por la Ley N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental y N° 270 de Estructura Organizacional y Escala salarial, razón por la cual la Dirección de Planificación, ha procedido elaborar un nuevo documento actualizado al nuevo diseño organizacional del Ejecutivo Departamental, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Que, el Proyecto de Manual de Organización y Funciones, 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.

Que, en consecuencia, el Proyecto de Actualización del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental, remitido por la Dirección de Planificación mediante la Comunicación Interna **SDGI/DPLA N° 697/2022** de 27 de diciembre de 2022, se adecúa a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y se encuentra acorde al nuevo diseño organizacional aprobado y vigente a la fecha en el Ejecutivo Departamental.

Que, el Proyecto de Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental, cuenta con el Informe **IL SJ DDA 2023 002 DPC** de 11 de Enero de 2023, que concluye demostrando la necesidad de aprobación del referido documento, mismo que se encuentra acorde a la estructura actual del Órgano Ejecutivo Departamental.

Que, dentro de los principios del Órgano Ejecutivo Departamental se encuentra el de la implantación y aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, así como del análisis,

diseño e implantación de la estructura organizacional del Ejecutivo Departamental, corresponde la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental, para su aplicación respectiva.

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 N° 284 de Organización del Ejecutivo Departamental, y demás normativa vigente:

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el “Manual de Organización y Funciones (MOF)” del Órgano Ejecutivo Departamental de Santa Cruz, que en Anexo forma parte íntegra de la presente resolución, y que consta de nueve (9) acápite establecidos de la siguiente manera: **I. Introducción, II. Finalidad del Manual. III. Alcance IV. Propósito. V. Ventajas. VI. Base Legal. VII. Misión de la Gobernación. VIII. Atribuciones. IX. Estructura Organizacional;** así como la descripción de funciones por cada área y unidades organizacionales, autoridad, responsabilidad de los distintos puestos y los canales de relacionamiento tanto internos como externos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobado mediante la presente Resolución, entrará en vigencia a partir de la presente fecha y será de aplicación en todo el Órgano Ejecutivo Departamental; sin perjuicio de que en lo posterior se puedan emitir disposiciones internas que resulten complementarias al mismo.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga la Resolución de Departamental N° 1150 de 14 de junio de 2021 y todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que resulten contrarias a la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- La Dirección de Planificación dependiente de la Secretaría de Gestión Institucional queda encargada de la difusión de la presente Resolución y del Manual de Organización y Funciones anexo, a todo el Órgano Ejecutivo Departamental, Órganos Desconcentrados e Instancias Descentralizadas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Es dado en el Recinto Penitenciario San Pedro de Chonchocoro del Departamento de La Paz, a los diecinueve días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

FDO. LUIS FERNANDO CAMACHO VACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

GESTIÓN 2023

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE IX
		GESTIÓN 2023

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

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	FINALIDAD DEL MANUAL	1
3.	ALCANCE	1
4.	PROPÓSITO	2
5.	VENTAJAS.....	2
6.	BASE LEGAL.....	3
7.	MISIÓN DE LA GOBERNACIÓN	4
8.	ATRIBUCIONES	4
9.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
10.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ GESTIÓN 2023	13
11.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESPACHO DEL GOBERNADOR.....	14
12.	DESPACHO DEL GOBERNADOR.....	15
13.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESPACHO DEL VICEGOBERNADOR.....	19
14.	DESPACHO DEL VICEGOBERNADOR.....	20
15.	EQUIPO DE COORDINACIÓN LEGISLATIVA.....	22
16.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE DESPACHO	23
17.	DIRECCIÓN DE DESPACHO.....	24
18.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PROTOCOLO	25
19.	DIRECCIÓN DE PROTOCOLO.....	26
20.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ASESORÍA GENERAL	27
21.	ASESORÍA GENERAL	28
22.	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	31
23.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL COORDINACIÓN SOCIAL.....	32
24.	COORDINACIÓN SOCIAL	33
25.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AUDITORÍA GENERAL	34
26.	AUDITORÍA GENERAL	35
27.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ESTRUCTURA	

Firmas de Conformidad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE IX
		GESTIÓN 2023

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

CENTRAL Y PROVINCIAS	37
28. DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ESTRUCTURA CENTRAL Y PROVINCIAS	38
29. EQUIPO DE ESTRUCTURA CENTRAL Y PROVINCIAS	40
30. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS	41
31. DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS	42
32. EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TERCER NIVEL.....	44
33. EQUIPO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DEPARTAMENTALES	45
34. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL OFICINA ANTICORRUPCIÓN	46
35. OFICINA ANTICORRUPCIÓN.....	47
36. EQUIPO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	48
37. UNIDAD DE RIESGO INSTITUCIONAL	50
38. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SUBGOBERNACIONES 15 PROVINCIAS.....	51
39. SUBGOBERNACIONES 15 PROVINCIAS	52
40. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	53
41. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	54
42. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	58
43. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	59
44. EQUIPO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	60
45. EQUIPO DE DIRECCIÓN DE PRENSA	61
46. UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL	62
47. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	63
48. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	64
49. EQUIPO DE PLANIFICACIÓN	66
50. EQUIPO DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	67
51. EQUIPO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	69
52. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	71
53. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	72

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA III DE IX
		GESTIÓN 2023

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

54.	EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	73
55.	EQUIPO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	74
56.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	76
57.	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	77
58.	EQUIPO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	79
59.	EQUIPO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	80
60.	OFICINA PLAN SANTA CRUZ 4.0	81
61.	ESCUELA CRUCEÑA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ECAP)	82
62.	INSTITUTO CRUCEÑO DE ESTADÍSTICA (ICE)	83
63.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL (SER-DCT)	85
64.	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL (SER-DCT)	86
65.	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA	88
66.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN PROVINCIAL	89
67.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	90
68.	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	91
69.	EQUIPO DE COORDINACIÓN LA PAZ	95
70.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA	96
71.	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA	97
72.	EQUIPO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	100
73.	EQUIPO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	101
74.	EQUIPO DE INVERSIÓN PÚBLICA	102
75.	EQUIPO DE CONTABILIDAD INTEGRADA	104
76.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	105
77.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	106
78.	EQUIPO DE CONTRATACIONES MAYORES	107
79.	EQUIPO DE CONTRATACIONES ANPE	108
80.	EQUIPO DE COMPRAS	110
81.	EQUIPO DE POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO	112
82.	EQUIPO DE ACTIVO FIJO	113

<i>Firmas de Conformidad</i>	

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA IV DE IX
		GESTIÓN 2023

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

83.	EQUIPO DE SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO	116
84.	EQUIPO DE ARCHIVO PERMANENTE	118
85.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE TESORO	119
86.	DIRECCIÓN DE TESORO	120
87.	EQUIPO DE TESORERÍA	122
88.	EQUIPO DE VENTANILLA ÚNICA	123
89.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AGENCIA TRIBUTARIA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ (ATD-SC)	124
90.	AGENCIA TRIBUTARIA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ (ATD-SC)	125
91.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	127
92.	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	128
93.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO AUTONÓMICO	131
94.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AUTONÓMICO	132
95.	EQUIPO DE DESARROLLO ESTATUTARIO Y NORMATIVO	133
96.	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA GACETA	135
97.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SERVICIO JURÍDICO DEPARTAMENTAL	137
98.	SERVICIO JURÍDICO DEPARTAMENTAL	138
99.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	141
100.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	142
101.	EQUIPO JURÍDICO PROCESAL	145
102.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	146
103.	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	147
104.	EQUIPO DE NORMAS E INFORMES JURÍDICOS	149
105.	EQUIPO DE PERSONALIDAD JURÍDICA	151
106.	EQUIPO DE NOTARIA DE GOBIERNO	152
107.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	153
108.	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	154
109.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	159
110.	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	160

<i>Firmas de Conformidad</i>	

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA V DE IX
		GESTIÓN 2023

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

111. EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA.....	162
112. EQUIPO DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS	163
113. EQUIPO DE APOYO	164
114. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS, MINAS Y ENERGÍA.....	165
115. DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS, MINAS Y ENERGÍA	166
116. EQUIPO DE HIDROCARBUROS Y MINAS	167
117. EQUIPO DE ENERGÍAS Y ELECTRIFICACIÓN.....	168
118. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO	169
119. DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO.....	170
120. EQUIPO DE PROYECTOS DE DESARROLLO PRODUCTIVO	172
121. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	173
122. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA	174
123. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO	176
124. SERVICIO DEPARTAMENTAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO	177
125. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y COMPETITIVIDAD	179
126. DIRECCIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y COMPETITIVIDAD	180
127. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS (SEDCAM).....	182
128. SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS (SEDCAM)	183
129. DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL	186
130. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	187
131. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ESTUDIOS VIALES.....	189
132. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.....	190
133. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL	191
134. DIRECCIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN VIAL	192
135. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE	

<i>Firmas de Conformidad</i>	

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA VI DE IX
		GESTIÓN 2023

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

TERRESTRE INTERPROVINCIAL E INTERMUNICIPAL	193
136. SERVICIO DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE TERRESTRE INTERPROVINCIAL E INTERMUNICIPAL.....	194
137. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DE SANTA CRUZ (SEDACRUZ).....	196
138. SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DE SANTA CRUZ (SEDACRUZ).....	197
139. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	199
140. DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN DE TECNOLOGÍA	200
141. DIRECCIÓN DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROPECUARIA.....	201
142. EQUIPO ADMINISTRATIVO	202
143. EQUIPO DE REGISTRO DE MAQUINARIA.....	203
144. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO.....	204
145. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	205
146. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE GÉNERO	209
147. DIRECCIÓN DE GÉNERO	210
148. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE JUVENTUD	212
149. DIRECCIÓN DE JUVENTUD.....	213
150. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN EDUCATIVA	215
151. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN EDUCATIVA.....	216
152. EQUIPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INTEGRAL	217
153. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA	218
154. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA.....	219
155. EQUIPO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL.....	221
156. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ESTABLECIMIENTOS DE TERCER NIVEL.....	222
157. ESTABLECIMIENTOS DE TERCER NIVEL	223
158. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	225
159. SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)	226

<i>Firmas de Conformidad</i>	

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA VII DE IX
		GESTIÓN 2023

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

160.	DIRECCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	230
161.	EQUIPO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	231
162.	EQUIPO DE PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL	232
163.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD).....	234
164.	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD).....	235
165.	EQUIPO DE DESARROLLO DEPORTIVO	238
166.	EQUIPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	240
167.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES).....	241
168.	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES)	242
169.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS.....	245
170.	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS	246
171.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL INDÍGENA	247
172.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL INDÍGENA.....	249
173.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL INDÍGENA.....	250
174.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	251
175.	DIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	252
176.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE AUTONOMÍA, GÉNERO Y CULTURA INDÍGENA	253
177.	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE AUTONOMÍA, GÉNERO Y CULTURA INDÍGENA	254
178.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES EN TERRITORIOS INDÍGENAS.....	255
179.	DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES EN TERRITORIOS INDÍGENAS.....	256
180.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	257

Firmas de Conformidad	

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA VIII DE IX
		GESTIÓN 2023

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

181.	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	258
182.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES	262
183.	DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES	263
184.	EQUIPO DE BIODIVERSIDAD	264
185.	EQUIPO FORESTAL	266
186.	UNIDAD DE BOMBEROS	268
187.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL	269
188.	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL	270
189.	EQUIPO DE CONSERVACIÓN	272
190.	EQUIPO DE GOBERNABILIDAD (UCPN)	273
191.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LÍMITES	274
192.	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LÍMITES	275
193.	EQUIPO DE LÍMITES POLÍTICOS Y ADMINISTRATIVOS	277
194.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA	278
195.	DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA	279
196.	EQUIPO DE TURISMO	280
197.	EQUIPO DE CULTURA	281
198.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	282
199.	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL	283
200.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	285
201.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL	286
202.	EQUIPO DE CONTROL	288
203.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS (SERGRHID)	290
204.	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS (SERGRHID)	291
205.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD	

<i>Firmas de Conformidad</i>	

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA IX DE IX
		GESTIÓN 2023

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

CIUDADANA	294
206. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	295
207. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	299
208. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA.....	300
209. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	303
210. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS	304

0000000

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 306
		GESTIÓN 2023

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, brinda una descripción general de la estructura formal.

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado con el propósito de permitir a los servidores públicos departamentales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, obtener conocimiento integral de la naturaleza de las Unidades organizacionales, su ubicación dentro de la Estructura organizacional, las instancias de coordinación, tanto interna como interinstitucional, así como los grados de autoridad y de responsabilidad.

Asimismo, este manual por ser un instrumento administrativo de carácter operativo, contiene información sobre la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, la descripción de los objetivos y funciones inherentes a cada una de las Unidades Organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto de las demás, así como también el nivel jerárquico, las relaciones de coordinación interna y externa, tal como se describe en el artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de organización Administrativa.

2. FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, constituye una guía de referencia, útil para la orientación del servidor público departamental en el desempeño de las funciones en las distintas Unidades Organizacionales que componen la estructura de la entidad.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento, son de aplicación y estricto cumplimiento por parte de las Unidades Organizacionales que conforman la Estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 306
		GESTIÓN 2023

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

4. 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 Departamentales, Direcciones de Servicio, Direcciones de Área, Equipos de Trabajo y Unidades, 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 del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz como con otras Instituciones.

5. VENTAJAS

El uso del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo de la Gobernación apoyará a la gestión interna de la institución y al logro de los resultados esperados.

- Es un compendio de funciones que se desarrollan en la Institución.
- 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.
- 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.
- 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.
- Es un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- Facilita el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas.
- Es un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
- Economiza tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 306
		GESTIÓN 2023

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

analizadas, evaluadas y resueltas.

- i. Ubica la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- j. Permite la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en la ejecución de funciones homogéneas y metódicas.

6. BASE LEGAL

La siguiente es la base legal que respalda la Estructura de Organización y Funcionamiento del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental del 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, 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° 270, de 08 de septiembre de 2022, de la Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- o. Ley Departamental N° 284, de 16 de diciembre de 2022, de Organización del Ejecutivo Departamental.
- p. Ley Departamental N° 285 de Modificación parcial a la Ley Departamental N° 224 de Promoción de Inversiones a través de Alianzas Público – Privadas en el Departamento de Santa Cruz.
- q. Decreto Departamental N° 204 de 05 de agosto de 2014 de Organización de Establecimientos de Tercer Nivel de Salud.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 306
		GESTIÓN 2023

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

- r. Decreto Departamental N° 283, de Escuela Cruceña de Administración Pública, de fecha 22 de mayo de 2019.
- s. Decreto Departamental N° 285, de Creación de la Agencia Tributaria Departamental, de fecha de 22 de mayo de 2019.
- 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.

7. MISIÓN DE LA GOBERNACIÓN

Somos un Gobierno Autónomo Departamental democrático, equitativo e incluyente descentralizador, con capacidad política, técnica y económica, generador y ejecutor de políticas públicas que procura el bienestar social y que enfrenta la pobreza a través de facilitar 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.

8. ATRIBUCIONES

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

- a. Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción.
- b. Generar iniciativa y convocar consultas y referendos departamentales en las materias de su competencia.
- c. Promocionar el empleo y mejorar las condiciones laborales, en el marco de las políticas nacionales.
- d. 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.
- e. Elaborar proyectos de generación y transporte de energía en los sistemas aislados, sistemas alternativos y renovables de energía y electrificación rural de alcance departamental.
- f. Planificar, diseñar, construir, conservar y administrar las carreteras de la red departamental

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 306
		GESTIÓN 2023

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

- de acuerdo a las políticas estatales, incluyendo las de la Red Fundamental en defecto del nivel central, conforme a las normas establecidas por éste.
- g. 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.
 - h. Administrar el transporte interprovincial terrestre, fluvial, ferrocarriles y otros medios de transporte en el departamento, además de la construcción y mantenimiento de infraestructura relacionada.
 - i. Generar estadísticas departamentales.
 - j. Otorgar personalidad jurídica a organizaciones sociales que desarrollen actividades en el departamento.
 - k. Otorgar personalidad jurídica a Organizaciones No Gubernamentales, fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro que desarrollen actividades en el departamento.
 - l. Establecer Servicios de sanidad e inocuidad agropecuaria.
 - m. Motivar y fortalecer el Deporte en el ámbito de su jurisdicción.
 - n. Promocionar y conservar el patrimonio natural departamental.
 - o. Preservar, conservar y contribuir a la conservación del medio ambiente y fauna silvestre manteniendo equilibrio ecológico y el control de la contaminación ambiental.
 - p. Promocionar y conservar la cultura, patrimonio cultural histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible departamental.
 - q. Elaborar Políticas de turismo departamental.
 - r. Elaborar Proyectos de infraestructura departamental para el apoyo a la producción.
 - s. Crear y administrar los impuestos de carácter departamental, cuyos hechos imponible no sean análogos a los impuestos nacionales o municipales.
 - t. Crear y administrar las tasas y contribuciones especiales de carácter departamental.
 - u. Impulsar el desarrollo de la industria, el comercio y los servicios para generar competitividad en el ámbito departamental.
 - v. 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.
 - w. Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y presupuesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 306
		GESTIÓN 2023

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

- x. Generar fondos fiduciarios, fondos de inversión y mecanismos de transferencia de recursos necesarios inherentes a los ámbitos de sus competencias.
- y. Crear centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros departamentales.
- z. Desarrollar empresas públicas departamentales.
- aa. Promocionar y desarrollar proyectos y políticas para niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.
- bb. Promocionar y administrar servicios para el desarrollo productivo y agropecuario.
- cc. Elaborar y ejecutar planes de desarrollo económico y social departamental.
- dd. Participar en empresas de industrialización, distribución y comercialización de Hidrocarburos en el territorio departamental en asociación con las entidades nacionales del sector.
- ee. Promocionar la inversión privada en el departamento en el marco de las políticas económicas nacionales.
- ff. Planificar el desarrollo departamental.
- gg. Administrar los recursos por regalías en el marco del Presupuesto General de la Nación, los que serán transferidos automáticamente al Tesoro Departamental.
- hh. Otras atribuciones compartidas con el nivel central de Estado y concurrentes por el mismo.

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A continuación, se presenta la descripción ordenada de las unidades organizacionales en función de sus relaciones de jerarquía del Órgano Ejecutivo. Así mismo se presenta el Organigrama General del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

A. DESPACHO DEL GOBERNADOR

A.1. Despacho del Vicegobernador

A.1.1. Equipo de Coordinación Legislativa

A.2. Dirección de Despacho

A.3. Dirección de Protocolo

A.4. Asesoría General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 306
		GESTIÓN 2023

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

A.7.1. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales

A.5. Coordinación Social

A.6. Auditoría General

A.6.1. Dirección de Supervisión de Estructura Central y Provincias

A.6.1.1. Equipo de Estructura Central y Provincias

A.6.2. Dirección de Supervisión de Servicios, Proyectos y Programas

A.6.2.1. Equipo de Supervisión de Servicios y Establecimientos de Salud de Tercer Nivel

A.6.2.2. Equipo de Proyectos y Programas Departamentales

A.7. Oficina Anticorrupción

A.7.1. Equipo de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

A.7.2. Unidad de Riesgo Institucional

A.8. Subgubernaciones 15 Provincias

B. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

B.1. Dirección de Comunicación

B.1.1. Equipo de Producción Audiovisual

B.1.2. Equipo de Dirección de Prensa

B.1.3. Unidad de Comunicación Digital

B.2. Dirección de Planificación

B.2.1. Equipo de Planificación

B.2.2. Equipo de Programación de Operaciones

B.2.3. Equipo de Organización y Métodos

B.3. Dirección de Recursos Humanos

B.3.1. Equipo de Desarrollo de Recursos Humanos

B.3.2. Equipo de Remuneraciones y Beneficios

B.4. Dirección de Tecnología e Innovación

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 306
		GESTIÓN 2023

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

B.4.1. Equipo de Desarrollo Tecnológico

B.4.2. Equipo de Servicios Informáticos

B.4.3. Oficina Plan “Santa Cruz 4.0”

B.5. Escuela Cruceña de Administración Pública (ECAP)

B.6. Instituto Cruceño de Estadística (ICE)

B.7. Servicio Departamental de Coordinación Territorial (SER-DCT)

B.7.1. Dirección de Cooperación Autonómica

B.7.2. Dirección de Gestión Provincial

C. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

C.1. Equipo de Coordinación La Paz

C.2. Dirección de Presupuesto y Contaduría

C.2.1. Equipo de Formulación Presupuestaria

C.2.2. Equipo de Control y Seguimiento

C.2.3. Equipo de Inversión Pública

C.2.4. Equipo de Contabilidad Integrada

C.3. Dirección Administrativa

C.3.1. Equipo de Contrataciones Mayores

C.3.2. Equipo de Contrataciones ANPE

C.3.3. Equipo de Compras

C.3.4. Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento

C.3.5. Equipo de Activo Fijo

C.3.6. Equipo de Servicios de Funcionamiento

C.3.7. Equipo de Archivo Permanente

C.4. Dirección de Tesoro

C.4.1. Equipo de Tesorería

C.4.2. Equipo de Ventanilla Única

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 306
		GESTIÓN 2023

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

C.5. Agencia Tributaria Departamental de Santa Cruz (ATD-SC)

C.6. Empresa Pública Departamental Lotería Cruceña (LOTOCRUZ)

D. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA

D.1. Dirección de Desarrollo Autonómico

D.1.1. Equipo de Desarrollo Estatutario y Normativo

D.1.2. Equipo de Administración de la Gaceta

D.2. Servicio Jurídico Departamental

D.2.1. Dirección de Asuntos Contenciosos

D.2.1.1. Equipo Jurídico Procesal

D.2.2. Dirección de Asuntos Jurídicos

D.2.2.1. Equipo de Normas e Informes Jurídicos

D.2.2.2. Equipo de Personalidad Jurídica

D.2.2.3. Equipo de Notaria de Gobierno

E. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

E.1. Dirección de Obras Públicas

E.1.1. Equipo de Infraestructura

E.1.2. Equipo de Proyectos de Obras Públicas

E.1.3. Equipo de Apoyo

E.2. Dirección de Hidrocarburos, Minas y Energía

E.2.1. Equipo de Hidrocarburos y Minas

E.2.2. Equipo de Energías y Electrificación

E.3. Dirección de Desarrollo Productivo

E.3.1. Equipo de Proyectos de Desarrollo Productivo

E.4. Dirección Estratégica para la Promoción de la Inversión Privada

E.5. Servicio Departamental de Industria y Comercio

E.5.1. Dirección de Industria, Comercio y Competitividad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 306
		GESTIÓN 2023

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

E.6. Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM)

- E.6.1. Dirección de Asesoría Legal
- E.6.2. Dirección de Administración y Finanzas
- E.6.3. Dirección de Fiscalización y Estudios Viales
- E.6.4. Dirección de Mantenimiento de Equipos
- E.6.5. Dirección de Infraestructura Vial
- E.6.6. Dirección de Sistema de Gestión Vial

E.7. Servicio Departamental de Transporte Terrestre Interprovincial e Intermunicipal

E.8. Servicio Departamental Agropecuario de Santa Cruz (SEDACRUZ)

- E.8.1. Dirección de Desarrollo Agropecuario
- E.8.2. Dirección de Transferencia y Extensión de Tecnología
- E.8.3. Dirección de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria
- E.8.4. Equipo Administrativo
- E.8.5. Equipo de Registro de Maquinaria

E.9. Agencia Reguladora de Energía de Santa Cruz (ARECRUZ)

E.10. Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT)

F. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

F.1. Dirección de Género

F.2. Dirección de Juventud

F.3. Dirección Departamental de Gestión Educativa

- F.3.1. Equipo de Formación y Capacitación Integral

F.4. Dirección de Gestión Hospitalaria

- F.4.1. Equipo de Supervisión y Control

F.5. Establecimientos de Tercer Nivel

- F.5.1. Hospital Japonés
- F.5.2. Hospital San Juan de Dios

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 306
		GESTIÓN 2023

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

F.5.3. Hospital de Niños Dr. Mario Ortiz Suarez

F.5.4. Hospital de la Mujer Dr. Percy Boland Rodríguez

F.5.5. Hospital de Montero

F.5.6. Banco de Sangre Regional Santa Cruz

F.5.7. Instituto Oncológico del Oriente Boliviano

F.6. Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS)

F.6.1. Dirección de Personas con Discapacidad

F.6.2. Equipo de Programas y Proyectos

F.6.3. Equipo de Programa de Asistencia Social

F.7. Servicio Departamental de Deportes (SDD)

F.7.1. Equipo de Desarrollo Deportivo

F.7.2. Equipo Administrativo y Financiero

F.8. Servicio Departamental de Salud (SEDES)

G. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS

G.1. Dirección de Gestión Territorial Indígena

G.2. Dirección de Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas

G.3. Dirección de Fortalecimiento de Autonomía, Género y Cultura Indígena

G.4. Dirección de Recursos Naturales No Renovables en Territorios Indígenas

H. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE

H.1. Dirección de Recursos Naturales

H.1.1. Equipo de Biodiversidad

H.1.2. Equipo Forestal

H.1.3. Unidad de Bomberos (UBF)

H.2. Dirección de Conservación de Patrimonio Natural

H.2.1. Equipo de Conservación

H.2.2. Equipo de Gobernabilidad (UCPN)

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 306
		GESTIÓN 2023

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

H.3. Dirección de Ordenamiento Territorial y Límites

H.3.1. Equipo de Límites Políticos y Administrativos

H.4. Dirección de Turismo y Cultura

H.4.1. Equipo de Turismo

H.4.2. Equipo de Cultura

H.5. Servicio Departamental de Calidad Ambiental

H.5.1. Dirección de Gestión y Calidad Ambiental

H.5.1.1. Equipo de Control

H.6. Servicio Departamental de Gestión de Recursos Hídricos (SERGRHID)

H.7. Servicio de Encauzamiento de Ríos (SEARPI)

I. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

I.1. Dirección de Seguridad Ciudadana

I.2. Dirección de Gestión de Riesgos

I.3. Centro de Orientación y Reintegración Social “Nueva Vida Santa Cruz”
(CENVICRUZ)-

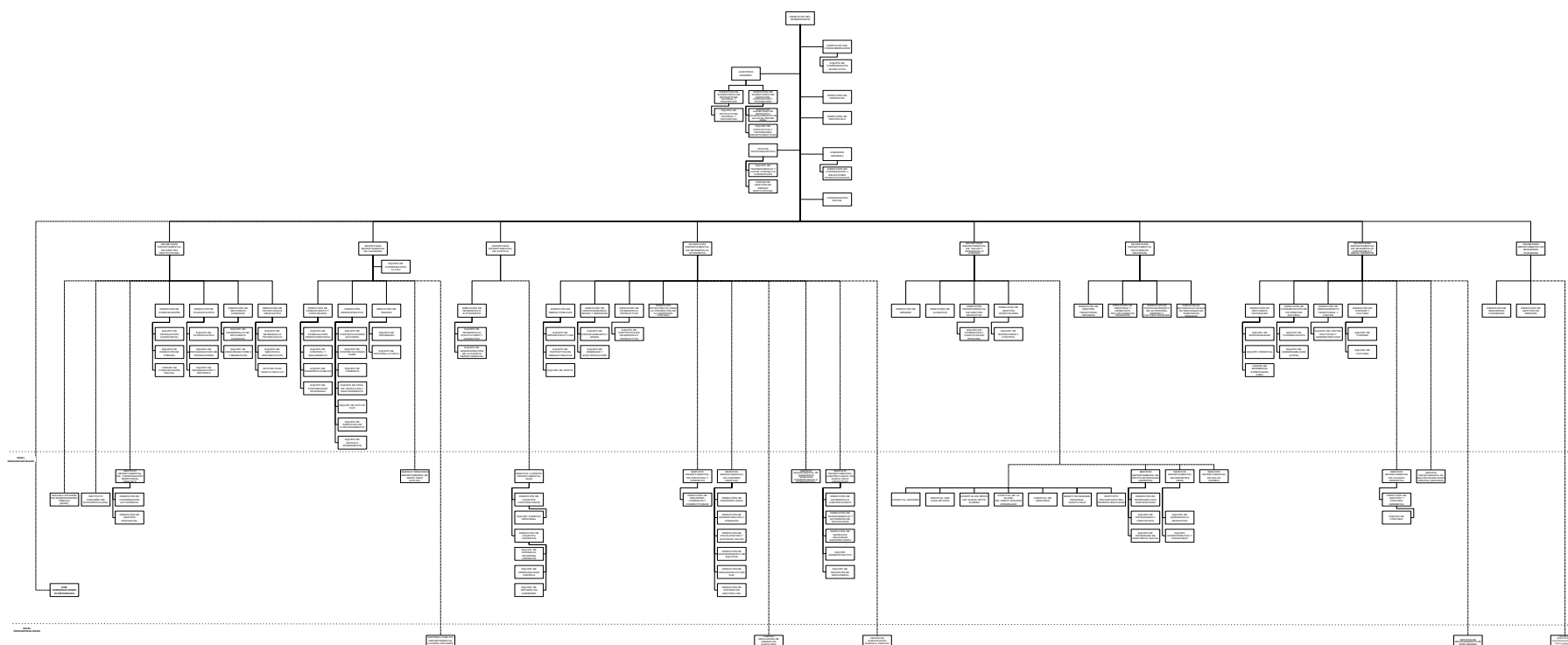


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

GESTIÓN
2023

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ GESTIÓN 2023



Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

Objetivo

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.

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.

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.

Funciones Generales

- Promover la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades técnico, administrativas, legales y otros del Órgano Ejecutivo.
- Velar por la eficiente prestación de servicios otorgados a los usuarios externos.
- Velar por la oportuna y adecuada elaboración de planes y programas, así como del presupuesto departamental.
- Promover la creación, modificación o supresión de impuestos, tasas y contribuciones especiales para su aprobación mediante Ley Departamental.
- Promover la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Poner a consideración de la Asamblea Legislativa Departamental de Santa Cruz, la normativa para usuarios internos y externos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Implantar los sistemas de administración y control gubernamentales, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Promover e impulsar el desarrollo cultural y la defensa de los valores autóctonos populares.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 16 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

- i. Promulgar normativa aprobada y sancionada por la Asamblea Legislativa Departamental de Santa Cruz.
- j. Poner en conocimiento, de la Asamblea Legislativa Departamental de Santa Cruz, el Plan Operativo Anual (P.O.A.) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y Plan Territorial de Desarrollo Integral del Departamento de Santa Cruz (P.T.D.I.).
- k. Velar por la eficiente prestación de servicios de competencia departamental, asegurando óptimos niveles de calidad y cobertura.
- l. Contribuir a la planificación, organización, dirección y funcionamiento técnico administrativo, legal del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a partir de lineamientos estratégicos adoptados para la gestión.
- m. Promover y contribuir a la preservación, conservación y protección del medio ambiente y fauna silvestre.
- n. Incentivar a través de las unidades organizacionales que correspondan una buena gestión en el sistema de salud, educación y deportes.
- o. Incitar al desarrollo y potenciación de la investigación y de innovación tecnológica para el desarrollo económico, social, humano y medioambiental.
- p. Promover las gestiones que correspondan para el equilibrio y funcionamiento de los recursos hídricos.
- q. Contribuir a mejorar la calidad de vida y la salud de los habitantes de Santa Cruz.
- r. Generar el desarrollo cultural del departamento y consolidar la identidad cultural cruceña.
- s. Promover el turismo y las actividades turísticas en el Departamento de Santa Cruz.
- t. Gestionar la elaboración oportuna de los Estados financieros para su presentación ante las instancias correspondientes.

Autoridad Sobre:

- i. Despacho del Vicegobernador
- ii. Dirección de Despacho
- iii. Dirección de Protocolo
- iv. Asesoría General

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

- v. Coordinación Social
- vi. Auditoría General
- vii. Oficina Anticorrupción
- viii. Secretaría Departamental de Gestión Institucional.
- ix. Secretaría Departamental de Hacienda.
- x. Secretaría Departamental de Justicia.
- xi. Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.
- xii. Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano
- xiii. Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente
- xiv. Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana
- xv. Subgobiernaciones 15 Provincias

Instancias relacionadas:

- i. Asamblea Legislativa Departamental, para orientar y fiscalizar la acción del Ejecutivo Departamental.
- ii. 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.
- iii. Direcciones Técnicas de los Servicios Departamentales para coordinar y solucionar problemas que no pueden ser atendidos por las Secretarías correspondientes.
- iv. Auditoría General para tomar conocimiento de las auditorías efectuadas y recibir recomendaciones para la solución de las observaciones detectadas.
- v. Asesoría General para recibir apoyo especializado en la toma de decisiones y apoyo logístico que facilite su gestión.
- vi. Oficina Anticorrupción, para velar por una gestión administrativa transparente y ética.
- vii. Oficina Plan “Santa Cruz 4.0” como asesoramiento constante en la transformación tecnológica del Departamento.
- viii. Entidades desconcentradas y descentralizadas.
- ix. Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, para coordinar temas relacionados del

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 18 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

Departamento y velar por la unidad e integridad del Departamento de Santa Cruz.

- x. Ministerios de Estado para coordinar e intercambiar información que facilite la gestión de la Gobernación.
- xi. Principales autoridades de los servicios nacionales y de otros organismos públicos y privados nacionales, para tratar asuntos de mutuo interés.
- xii. Principales autoridades departamentales, públicas y privadas, para tratar asuntos de mutuo interés.
- xiii. Autoridades de organismos internacionales para identificar y gestionar financiamiento externo y asistencia técnica.
- xiv. Otras relacionadas con sus funciones y competencias.

oooOooo

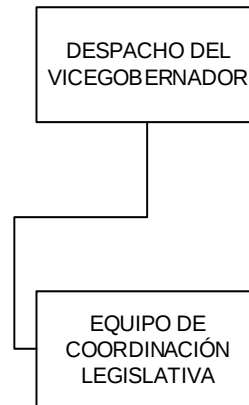
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

DESPACHO DEL VICEGOBERNADOR



Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 20 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

DESPACHO DEL VICEGOBERNADOR

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.

Funciones Generales

- Asumir la representación del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en ausencia de la Gobernadora o el Gobernador.
- Coordinar las relaciones entre el Órgano Ejecutivo y la Asamblea Legislativa Departamental.
- Participar del Gabinete Departamental y dirigirlo en ausencia de la Gobernadora o el Gobernador.
- Participar conjuntamente con la Gobernadora o Gobernador en la formulación y dirección de las políticas departamentales.
- Apoyar a la Gobernadora o Gobernador en todos aquellos asuntos que éste le encomiende expresamente en el marco del desarrollo de la gestión del Órgano Ejecutivo.
- Otras, que le sean encomendadas mediante norma expresa.

Autoridad Sobre:

- Equipo de Coordinación Legislativa

Instancias relacionadas:

- Secretarías Departamentales, directores (as) de áreas, de Servicios Departamentales y otras áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo Departamental.
- Instancias del Ejecutivo Nacional, para coordinar temas relacionados del Departamento y velar por la unidad e integridad del Departamento de Santa Cruz.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 21 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

- iii. Asamblea Legislativa Departamental.
- iv. Otras relacionadas a sus funciones.
- v. Todas las Instituciones relacionadas a su función.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 22 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE COORDINACIÓN LEGISLATIVA

Funciones Generales

- Coordinar con las Secretarías del Ejecutivo Departamental, la celeridad de las respuestas técnicas a las peticiones de informes remitidos por la Asamblea Legislativa Departamental.
- Desarrollar propuestas de Proyectos de Ley para su consideración en el Ejecutivo Departamental y –posterior remisión a la Asamblea Legislativa Departamental.
- Desarrollar propuestas de Proyectos de Ley para su consideración en el Ejecutivo Departamental y posterior remisión a la Asamblea Legislativa Departamental.
- 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.
- 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 los mismos.
- 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.
- Realizar el monitoreo y seguimiento legislativo departamental y nacional.
- Otras funciones establecidas por normativa vigente.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 23 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE DESPACHO DESPACHO DEL GOBERNADOR

DIRECCIÓN DE
DESPACHO

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 24 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE DESPACHO

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.

Funciones Generales

- Efectuar el seguimiento de las instrucciones de alta urgencia emitidas por el Gobernador (a), para verificar su cumplimiento en los plazos previstos.
- Coordinar con las Secretarías Departamentales, áreas y unidades organizacionales de la Gobernación la elaboración de informes para su posterior difusión a través de la Dirección de Comunicación.
- Coordinar con la Dirección de Protocolo la atención de las visitas oficiales a la Gobernación.
- Apoyar la gestión de relacionamiento de comunicación del Gobernador (a) ante los sectores sociales, sociedad civil, entidades no gubernamentales, organismos internacionales y otros.
- Reunir la información recibida para comunicar al Gobernador (a) y derivar a las unidades correspondientes.
- Coordinar con la Dirección de Protocolo la agenda del Gobernador (a) y mantenerlo informado sobre la misma.
- Apoyar las actividades de convocatoria, aspectos logísticos y operativos de las reuniones del Gabinete Departamental.
- Asegurar un despacho ágil y oportuno de la correspondencia del Gobernador (a).
- Coordinar con el Equipo de Coordinación La Paz el envío y recepción de documentación, comunicaciones, notas u otros trámites de interés del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz desde y hacia la ciudad de La Paz.
- Autorizar y supervisar los fondos asignados a la Dirección de Despacho.
- Otras funciones que sean asignadas por norma.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 25 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO DESPACHO DEL GOBERNADOR

DIRECCIÓN DE
PROTOCOLO

Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 26 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE PROTOCOLO

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.

Funciones Generales

- Coordinar la agenda del Gobernador (a) con la Dirección de Despacho, para la atención oportuna de sus compromisos formales y protocolares.
- 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).
- Coordinar con las diferentes dependencias de la Gobernación la presencia del Gobernador (a) a las diferentes actividades organizadas por el Órgano Ejecutivo Departamental.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas la asistencia del Gobernador (a) a los distintos actos oficiales a los que haya sido invitado.
- Autorizar y supervisar los fondos asignados de la Dirección de Protocolo.
- Las demás que sean asignadas por norma superior.

oooOooo

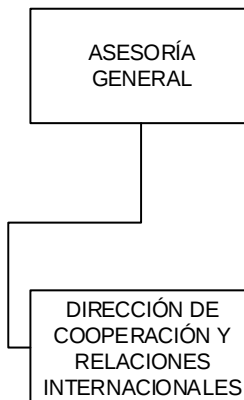
Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 27 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

ASESORÍA GENERAL DESPACHO DEL GOBERNADOR



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 28 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

ASESORÍA GENERAL

Objetivos

Asesorar al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental en temas de alta especialidad y 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.

Funciones Generales

- 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.
- Brindar asesoramiento al Órgano Ejecutivo Departamental en temas especializados de la gestión pública departamental, a fin de asegurar una mejor toma de decisiones y el cumplimiento del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Promover y fortalecer el relacionamiento del Órgano Ejecutivo con la Asamblea Legislativa Departamental y el Pacto Fiscal; a través de investigaciones, programas o proyectos con el fin de promocionar el autogobierno y su desarrollo político, económico y social del departamento.
- Asesorar en temas de cooperación y relaciones internacionales, velando por el fortalecimiento de los vínculos con organismos y gobiernos extranjeros.
- Orientar al proceso de desarrollo y fortalecimiento autonómico del Departamento, a través de la elaboración del marco normativo necesario.
- Canalizar procesos de desarrollos normativos departamentales, a través del respectivo control de legalidad previo a la aprobación del Gobernador (a).
- Asesorar en la obtención de los productos emanados por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Asesorar en la obtención de los productos emanados por la Ley N° 777 de Sistema de

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 29 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

Planificación Integral del Estado, según competencias del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

- i. 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).
- j. 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 Departamental de Hacienda.
- k. 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.
- l. Apoyar las gestiones de obtención de recursos de cooperación o co-financiamiento de carácter público, privado, nacional o internacional con las Secretarías Departamentales y Unidades que correspondan.
- m. 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 Departamental de Hacienda.
- n. Evaluar todo asunto que sea de interés del Ejecutivo Departamental para conocimiento del Gobernador (a) del Departamento.
- o. Apoyar en el seguimiento de las disposiciones emanadas por el Gobernador (a) hacia las Secretarías y Servicios Departamentales.
- p. 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.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 30 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

- q. Cumplir las tareas y funciones de apoyo y asesoramiento encomendadas por el Gobernador (a).
- r. Acompañar al Gobernador (a) a los actos y reuniones protocolares, cuando corresponda.
- s. Representar al Gobernador (a) en las funciones y ocasiones que le sean delegadas.
- t. Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad sobre:

- i. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales

Instancias relacionadas:

- i. Todas las Secretarías Departamentales.
- ii. Servicios Desconcentrados.
- iii. Entidades Descentralizadas.
- iv. Con las autoridades públicas de los niveles: nacional, departamental, municipal e indígena originario campesino, para facilitar el conocimiento de asuntos de interés común.
- v. Con las autoridades del sector privado nacional, departamental y municipal, para coordinar acciones orientadas al desarrollo económico, social y humano del Departamento.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 31 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Objetivo

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.

Funciones Generales

- Asesorar en el desarrollo de planes, políticas, programas y proyectos relacionados a relaciones internacionales.
- 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.
- Generar información permanente y actualizada de las líneas de crédito y líneas de cooperación generados por los diferentes organismos internacionales.
- Asesorar y apoyar al Gobernador (a) y otras autoridades organizacionales jerárquicas del Gobierno Autónomo Departamental en lo referente a relaciones internacionales y cooperación.
- 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.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 32 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

COORDINACIÓN SOCIAL DESPACHO DEL GOBERNADOR

COORDINACIÓN
SOCIAL

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 33 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

COORDINACIÓN SOCIAL

Objetivo

Contribuir en mejorar la calidad de vida de las personas y familias más vulnerables del Departamento que se encuentren en situación de riesgo social; con el apoyo de entidades públicas, privadas, sociedad civil y otros organismos.

Funciones Generales

- Gestionar campañas navideñas y eventos en fechas conmemorativas, para captar donaciones en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.
- Canalizar y gestionar ayuda humanitaria para la población afectada por situaciones de desastres naturales, ocurridos en la ciudad y/o provincias.
- Coordinar de manera efectiva las campañas de cirugías gratuitas para personas de escasos recursos, en función de la oferta externa.
- Atender casos específicos de personas en situación de emergencia, originada por diferentes circunstancias.
- Otras funciones que le sean designadas, acorde a las competencias.

oooOooo

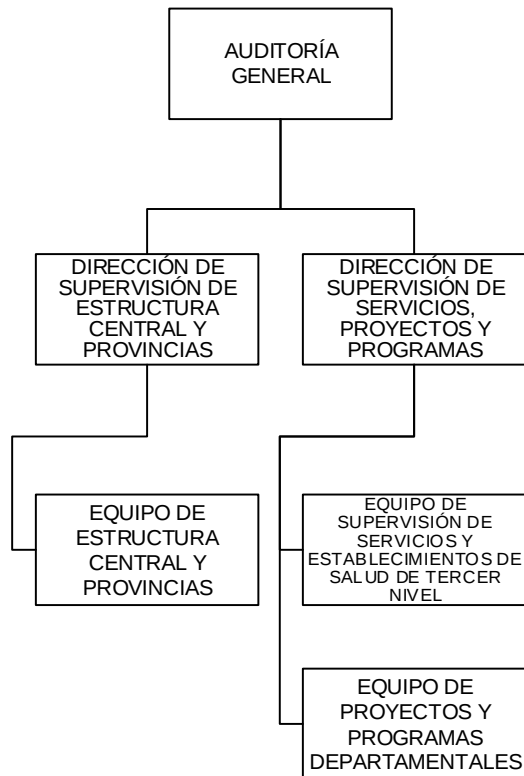
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 34 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

AUDITORÍA GENERAL DESPACHO DEL GOBERNADOR



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 35 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

AUDITORÍA GENERAL

Objetivo

Contribuir a una mejora continua de la eficiencia y eficacia en la captación y uso de recursos públicos en las operaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; con la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y los instrumentos de control interno incorporados a ellos, la confiabilidad de los registros y estados financieros, así como los resultados y eficacia de las operaciones de la entidad en el marco de la transparencia y rendición de cuenta oportuna.

Funciones Generales

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su área y Direcciones bajo su dependencia.
- Asegurar la conformación e independencia de Auditoría General.
- Ejecutar el control interno posterior en las distintas unidades y operaciones de la entidad.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de actividades de su Área y Direcciones bajo dependencia.
- Formular e implementar la Planificación Estratégica y el Programa de Operaciones Anual de Auditoría General de acuerdo a normativa establecida por la Contraloría General del Estado.
- Aprobar y suscribir informes sobre el cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y control de la Ley 1178 y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- Aprobar y suscribir informes sobre la eficacia, eficiencia, economía y efectividad de las operaciones y actividades de las unidades organizacionales, programas o proyectos dependientes de la Gobernación.
- Aprobar y suscribir informes de confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad.
- Aprobar y suscribir informes de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objetivo de la auditoría, informando sobre la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 36 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

- j. Aprobar y suscribir informes de seguimiento a la implantación de recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
- k. Asignar auditorías y otras evaluaciones al equipo de trabajo
- l. Elevar informes de auditoría de manera oportuna a las instancias correspondientes conforme a normas vigentes
- m. Otras funciones que se considera pertinentes relacionadas con el control interno posterior.

Autoridad sobre:

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

Instancias relacionadas:

- i. Secretarías Departamentales y áreas organizacionales.
- ii. Unidades organizacionales desconcentradas.
- iii. Proyectos, Programas y Direcciones.
- iv. Servicio Jurídico Departamental.
- v. 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.
- vi. Ministerio de Economía y Finanzas: a través de la remisión anual del Informe de Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y solicitudes de información relacionadas con la ejecución de auditorías.
- vii. Otras entidades del sector público vinculadas a las operaciones de la Gobernación, a través de solicitudes de información relacionadas con la ejecución de auditorías.
- viii. 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.
- ix. Otras relacionadas con su función

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 37 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ESTRUCTURA CENTRAL Y PROVINCIAS
AUDITORÍA GENERAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 38 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ESTRUCTURA CENTRAL Y PROVINCIAS

Objetivo

Coadyuvar en el logro de objetivos del Control Gubernamental, evaluando y supervisando la ejecución de auditorías que se requieran, en las áreas de la administración central de la Gobernación y Provincias, ejerciendo las labores de control interno posterior con eficiencia, eficacia, idoneidad y ética profesional.

Funciones Generales

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su área
- Ejecutar el control interno posterior en las distintas unidades y operaciones de la administración central de la Gobernación y las Provincias.
- Evaluar informes sobre 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.
- Evaluar informes sobre la eficacia, eficiencia, economía y efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas o proyectos dependientes de la Gobernación
- Evaluar informes sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objetivo de la auditoría, informando sobre la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- Evaluar informes sobre 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.
- Evaluar informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar informes reformulados de auditoría evaluados por la Contraloría General del Estado.
- Desarrollar labores de supervisión y seguimiento en la elaboración de informes de auditoría, Memorándum de Planificación, Programa de Trabajo y papeles de trabajo.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 39 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

- j. Organizar los equipos de profesionales requeridos para los diferentes tipos de auditoría a ejecutarse y realizar el seguimiento y supervisión necesario a los mismos en todas las etapas de la auditoría.
- k. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las auditorías y actividades de su Área
- l. En caso de requerirse esta Dirección de Supervisión Estructura Central y Provincias también podrá efectuar auditorías a Servicios, Establecimientos de Salud de Tercer Nivel, Programas y Proyectos de la Gobernación.
- m. Otras funciones que se considere inherentes a la unidad.

Autoridad sobre:

- i. Equipo de Estructura Central y Provincias

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 40 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE ESTRUCTURA CENTRAL Y PROVINCIAS

Funciones Generales

- Evaluar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con la normativa vigente.
- Evaluar la eficacia, eficiencia, economía, efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas-proyectos respecto a indicadores estándares establecidos por la entidad y/o diseñados para el efecto.
- Evaluar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objetivo del examen, informando sobre la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- Evaluar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
- Realizar la reformulación de informes de auditoría evaluados por la Contraloría General del Estado.
- Realizar relevamientos de información, elaboración de Memorándum de Planificación, Programa de Trabajo, papeles de trabajo, e informes de auditoría en la ejecución de todas las auditorías sean de confiabilidad, operacionales, de cumplimiento y otras evaluaciones, así como realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones.
- Cumplir la normativa vigente en el desarrollo de auditorías asignadas.
- Otras funciones relativas a la gestión de Supervisión de Estructura Central y Provincias asignadas por la Dirección.

oooOooo

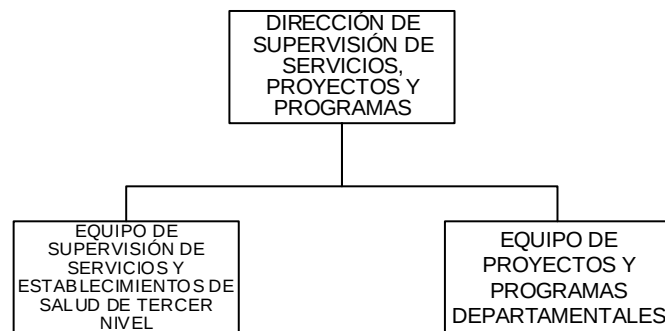
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 41 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS
AUDITORÍA GENERAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 42 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS

Objetivo

Coadyuvar en el logro de objetivos del Control Gubernamental, evaluando y supervisando la ejecución de auditorías que se requieran en Programas, Proyectos, Servicios y Establecimientos de Salud de Tercer Nivel, ejerciendo las labores de control interno posterior con eficiencia, eficacia, idoneidad y ética profesional.

Funciones Generales

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de su área
- Ejecutar el control interno posterior en las distintas unidades y operaciones de Servicios, Programas y Proyectos de la entidad
- Formular la Planificación Estratégica y el Programa de Operaciones Anual de Auditoría General de acuerdo a normativa establecida por la Contraloría General del Estado.
- Evaluar informes sobre 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.
- Evaluar informes sobre la eficacia, eficiencia, economía y efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas o proyectos dependientes de la Gobernación
- Evaluar informes sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objetivo de la auditoría, informando sobre la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- Evaluar informes sobre 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.
- Evaluar informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo a la normativa vigente.
- Evaluar informes reformulados de auditoría evaluados por la Contraloría General del Estado.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 43 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

- j. Desarrollar labores de supervisión y seguimiento en la elaboración de informes de auditoría, Memorándum de Planificación, Programa de Trabajo y papeles de trabajo.
- k. Organizar los equipos de profesionales requeridos para los diferentes tipos de auditoría a ejecutarse y hacer seguimiento y supervisión necesaria a los mismos en todas las etapas de la auditoría.
- l. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las auditorías y actividades de su Área
- m. En caso de requerirse esta Dirección de Servicios, Programas y Proyectos, también podrá efectuar auditorías a Estructura Central y Provincias.
- n. Otras funciones que se considere inherentes a la unidad.

Autoridad sobre:

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

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 44 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TERCER NIVEL

Funciones

Para la ejecución de auditorías en Servicios y Establecimientos de Salud de Tercer Nivel el Equipo de Supervisión deberá:

- Evaluar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con la normativa vigente.
- Evaluar la eficacia, eficiencia, economía, efectividad de las operaciones, actividades en Servicios y Establecimientos de Salud de Tercer Nivel respecto a indicadores estándares establecidos por la entidad y/o diseñados para el efecto.
- Evaluar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objetivo del examen, informando sobre la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- Evaluar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
- Realizar la reformulación de informes de auditoría evaluados por la Contraloría General del Estado.
- Realizar relevamientos de información, elaboración de Memorándum de Planificación, Programa de Trabajo, papeles de trabajo, e informes de auditoría en la ejecución de todas las auditorías sean de confiabilidad, operacionales, de cumplimiento y otras evaluaciones, así como seguimientos a la implantación de recomendaciones.
- Cumplir la normativa vigente en el desarrollo de auditorías asignadas
- Otras funciones relativas a la gestión de Supervisión de Servicios, Programas y Proyectos asignados por la Dirección.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 45 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DEPARTAMENTALES

Funciones

Para la ejecución de auditorías de Proyectos y Programas Departamentales el Equipo deberá:

- Evaluar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con la normativa vigente.
- Evaluar la eficacia, eficiencia, economía, efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas-proyectos respecto a indicadores estándares establecidos por la entidad y/o diseñados para el efecto.
- Evaluar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad, relacionadas con el objetivo del examen, informando sobre la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública
- Evaluar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría,
- Realizar la reformulación de informes de auditoría evaluados por la Contraloría General del Estado.
- Realizar relevamientos de información, elaboración de Memorándum de Planificación, Programa de Trabajo, papeles de trabajo, e informes de auditoría en la ejecución de todas las auditorías sean de confiabilidad, operacionales, de cumplimiento y otras evaluaciones, así como seguimientos a la implantación de recomendaciones.
- Cumplir la normativa vigente en el desarrollo de auditorías asignadas
- Otras funciones relativas a la gestión de Supervisión de Servicios, Programas y Proyectos asignados por la Dirección.

oooOooo

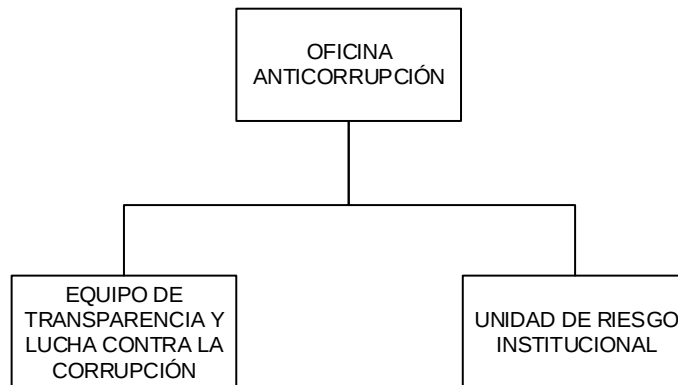
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 46 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

OFICINA ANTICORRUPCIÓN DESPACHO DEL GOBERNADOR



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 47 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

OFICINA ANTICORRUPCIÓN

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.

Funciones Generales

- 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.
- Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad sobre:

- Equipo de Transferencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Unidad de Gestión de Riesgo Institucional.

Instancias relacionadas

- Auditoría General.
- Con las diferentes áreas organizacionales del Ejecutivo Departamental.
- Entidades desconcentradas y descentralizadas.
- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio Público.
- Órgano Judicial.
- Policía Nacional.
- Instituciones públicas y privadas.

oooOooo

Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 48 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Funciones

- Implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- Atender y gestionar las diferentes denuncias por posibles actos de corrupción.
- 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.
- Proponer reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- Asegurar el acceso a la información pública de la Gobernación.
- Promover a través de capacitaciones el desarrollo de la ética pública a los servidores públicos.
- Difundir información normativa relacionada a las políticas de transparencia institucional.
- Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes de la Gobernación sustraídos por actos de corrupción.
- 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.
- 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.
- Atender y gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información.
- Atender y gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidores o ex servidores públicos.
- Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la Gobernación, cuando la Unidad de

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 49 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuenta con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones.

- p. Apoyar a la MAE en el proceso de rendición pública de cuentas.
- q. Velar por la emisión de informes financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- r. Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 50 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

UNIDAD DE RIESGO INSTITUCIONAL

Funciones

- Diseñar y actualizar los procesos de gestión de riesgos institucionales.
- Coordinar las actividades para la identificación y análisis de riesgos institucionales.
- Determinar las características del proceso de respuesta al riesgo incluyendo los planes de contingencia.
- Centralizar y compatibilizar la información de identificación, análisis y alternativas de tratamiento de los riesgos institucionales.
- 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.
- Otras funciones que les sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 51 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

SUB GOBERNACIONES 15 PROVINCIAS DESPACHO DEL GOBERNADOR

SUB
GOBERNACIONES
15 PROVINCIAS

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 52 DE 306
	DESPACHO DEL GOBERNADOR	GESTIÓN 2023

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

SUB GOBERNACIONES 15 PROVINCIAS

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.

Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales y departamentales vigentes.
- Coordinar actividades y procedimientos administrativos con el Servicio Departamental de Coordinación Territorial.
- Administrar los recursos que les fueren asignados, de acuerdo al presupuesto departamental.
- Informar a instancias superiores sobre la administración y destino de los recursos que fueran asignados a la Subgobernación.
- 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.
- Formular y ejecutar los planes provinciales de desarrollo económico y social, que le fueran delegados, de acuerdo a las normas vigentes.
- Promover la participación íntegra de los ciudadanos de su provincia, y canalizar los requerimientos y relaciones de las organizaciones indígenas, campesinas y vecinales.
- Canalizar los requerimientos, gestiones y relaciones de los Entidades Territoriales Autónomas en el marco de las competencias transferidas.
- Otras atribuciones asignadas por la legislación vigente y aquellas que sean delegadas mediante normativa Departamental.

oooOooo

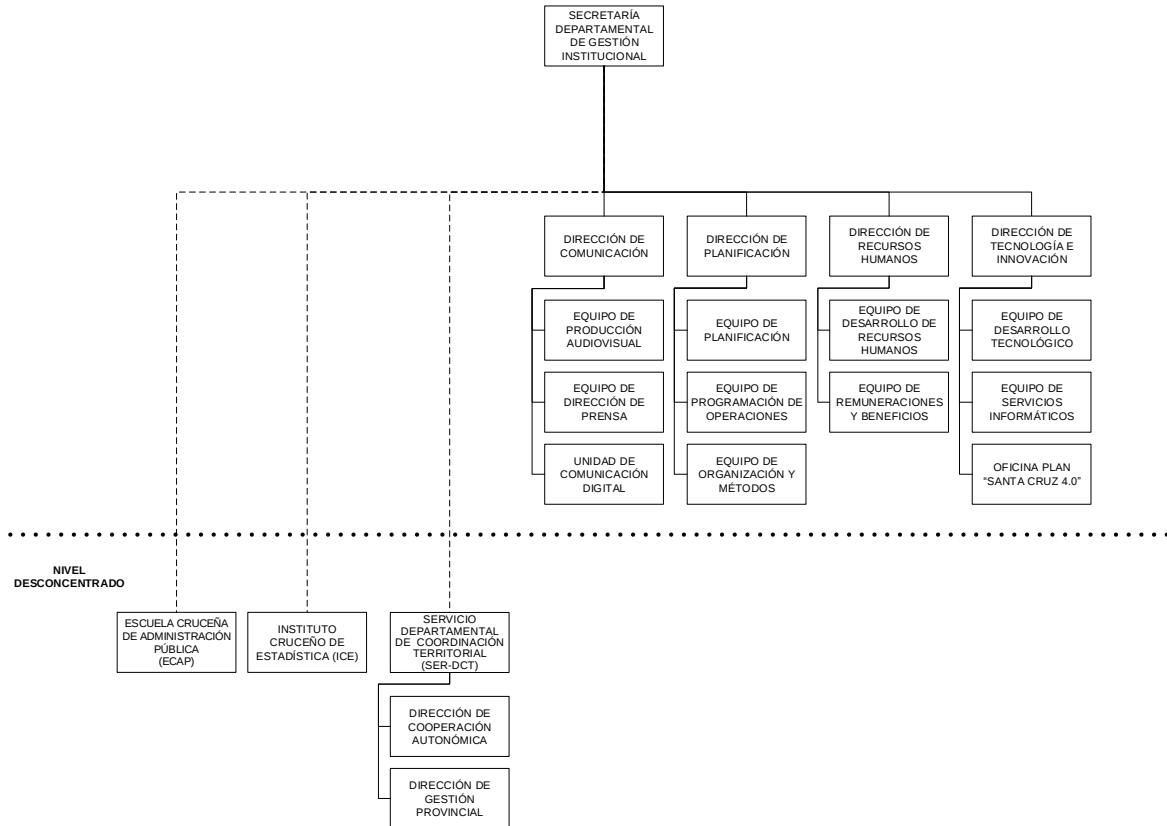
Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 53 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DESPACHO DEL GOBERNADOR



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 54 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

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 prácticas-teóricas en gestión pública.

Funciones Generales

- a. Apoyar al Gobernador (a) en el análisis, formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas departamentales.
- b. 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.
- c. Elevar para consideración de Gabinete los Anteproyectos de Leyes Departamentales y proyectos de Decretos Departamentales de las diferentes áreas según corresponda.
- d. Elevar Resoluciones para consideración y aprobación del Gobernador (a).
- e. 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.
- f. Supervisar el desarrollo y la implementación de sistemas informáticos que mejoren los procesos internos y externos.
- g. 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.
- h. Supervisar y proponer las políticas de comunicación institucional del Gobierno Autónomo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 55 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

Departamental, con la finalidad de publicar las actividades desarrolladas por la institución y los logros alcanzados de forma permanente y continua.

- i. Velar que la formulación del Plan Operativo Anual Institucional sea articulada y concordante con el Plan Estratégico Institucional.
- j. Velar por la articulación de la Planificación Operativa Anual Institucional con el Presupuesto Anual Institucional.
- k. Supervisar la consolidación del POA institucional.
- l. Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados del Servicio de Departamental Coordinación Territorial, coordinando sus acciones.
- m. Coordinar funcionalmente el accionar del Ejecutivo Departamental con las provincias.
- n. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de la Escuela Cruceña de Administración Pública (ECAP).
- o. Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de las Direcciones dependientes de la Secretaría.
- p. Obtener materiales bibliográficos, discográficos, planos, mapas y otros de interés a la administración pública departamental.
- q. 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.
- r. Restaurar y preservar la documentación obtenida y existente de la Biblioteca.
- s. Conservar el patrimonio bibliográfico y documental de la Biblioteca Departamental.
- t. Brindar asesoramiento de información disponible en la Biblioteca, al público en general en el marco del presente documento.
- u. Prestar apoyo y asesoramiento a las instancias internas del GAD-SCZ en cuanto a la documentación e información requerida.
- v. Asesorar en la administración, organización y manejo de documentos de la Biblioteca Departamental, con el fin de capacitar a otras instancias e instituciones departamentales.
- w. Gestionar convenios con representantes de gobiernos municipales y provinciales con el fin de establecer lazos de cooperación entre bibliotecas.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 56 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

- x. Organizar y proponer actividades de promoción a la lectura, escritura y aprendizaje de la historia cruceña.
- y. Planificar en coordinación con la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico y de Hacienda la cartera de proyectos de inversión a través de Alianzas Público – Privadas.
- z. Identificar, priorizar y formular los proyectos a ser ejecutados bajo las modalidades reguladas a través de Alianzas Públicos – Privadas, quien podrá solicitar a la Dirección Estratégica para la Promoción de la Inversión Privada (DEPIP) la elaboración de los estudios respectivos.
- aa. Elaborar el Informe de Evaluación, el cual puede ser encargado a la DEPIP.
- bb. Coordinar con la DEPIP para el desarrollo de los procesos de promoción de la Inversión Privada.
- cc. Participar en la Fiscalización del cumplimiento de las Alianzas Públicos – Privadas.
- dd. Gestionar, administrar y fiscalizar en conjunto con la DEPIP, los contratos derivados de las modalidades de las Alianzas Públicos – Privadas y cumplir las obligaciones contractuales a su cargo.
- ee. Sustentar la capacidad presupuestaria para asumir los compromisos de los contratos de Alianzas Público – Privadas y sus modificaciones, a través de la Secretaría Departamental de Hacienda.
- ff. Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad sobre:

- i. Dirección de Comunicación.
- ii. Dirección de Planificación.
- iii. Dirección de Recursos Humanos.
- iv. Dirección de Tecnología e Innovación.
- v. Escuela Cruceña de Administración Pública (ECAP).
- vi. Instituto Cruceño de Estadística (ICE).
- vii. Servicio Departamental de Coordinación Territorial (SER-DCT).

Instancias relacionadas:

- i. Todas las Secretarías Departamentales y áreas organizacionales.
- ii. Servicios Desconcentrados.
- iii. Entidades Descentralizadas.
- iv. Diferentes instituciones públicas y privadas que se relacionan con el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- v. Proveedores de Soluciones Tecnológicas.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 57 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

- vi. Autoridad de Fiscalización de Fondos de Pensiones y Seguros (AFPS), para aportes laborales y patronales del personal.
- vii. Impuestos Internos Nacionales.
- viii. Seguro SINEC, para la seguridad social del servidor público.
- ix. 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.
- x. Instituto Nacional de Estadísticas, para informes mensuales y trimestrales.
- xi. Empresas privadas de capacitación, para cursos talleres y seminarios.
- xii. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para información del personal, temas presupuestarios y temas de interés común.
- xiii. Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, para el control de personal y legislación laboral.
- xiv. Empresas autorizadas para los beneficios de Ley (subsidios y otros).
- xv. Todos los medios de comunicación para la coordinación de actividades comunicacionales.
- xvi. Instituciones nacionales, departamentales, municipales, cívicas, públicas, privadas y de la sociedad civil, para informar sobre el desarrollo departamental y el relacionamiento con estas instituciones.
- xvii. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo para aprobación y reprogramación del Presupuesto.
- xviii. Ministerio de Planificación del Desarrollo para coordinar directrices sobre PDDES - PEI con el fin de trabajar y compatibilizar la planificación al PGDES.
- xix. Cámaras Sectoriales, Colegios de Profesionales y Universidades, para coordinar la Planificación del Desarrollo.
- xx. Comité Cívico, Mecanismo de Control Social y Sociedad Civil, para coordinar la Planificación del Desarrollo.
- xxi. Instituciones del sector público y privado.
- xxii. Instituciones académicas públicas y privadas.

oooOooo

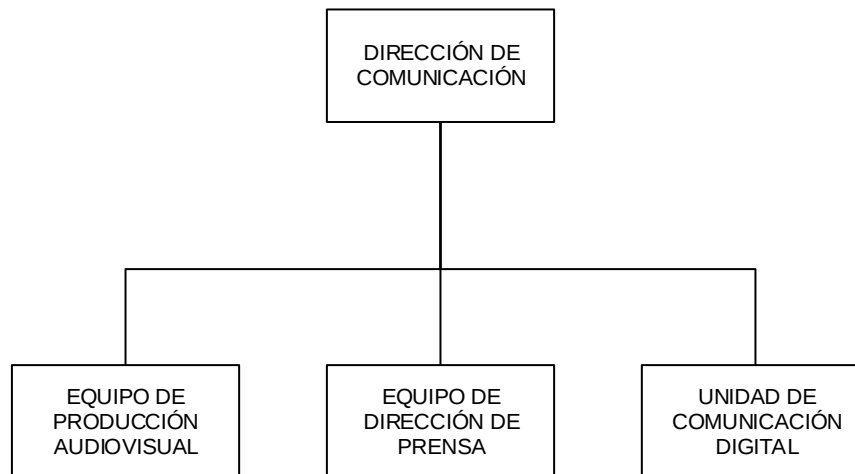
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 58 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 59 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Objetivo

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.

Funciones Generales

- Establecer el Plan Estratégico de Comunicación para el Órgano Ejecutivo Departamental.
- Coordinar todo aquello que contribuya a crear una imagen positiva y unificada de la entidad.
- Administrar el Portal Web y Redes Sociales del Órgano Ejecutivo Departamental.
- Difundir las líneas políticas, discursos y publicaciones oficiales.
- Realizar las gestiones necesarias con los diferentes medios de comunicación.
- Gestionar el manejo de comunicaciones oficiales en casos de crisis.
- Fortalecer la imagen institucional en los diferentes públicos objetivos, mediante una adecuada gestión de los medios de comunicación disponibles.
- Aprobar las solicitudes de las diferentes Secretarías, Direcciones y proyectos para la supervisión y aprobación del material gráfico, visual y audiovisual.
- Coordinar con las áreas institucionales para la creación y desarrollo de campañas comunicacionales en los diferentes soportes comunicacionales aprobados.
- Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad sobre:

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

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 60 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

Funciones

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

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 61 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE DIRECCIÓN DE PRENSA

Funciones

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

oooOooo

Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 62 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Funciones

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 funciones que le sean designadas.

oooOooo

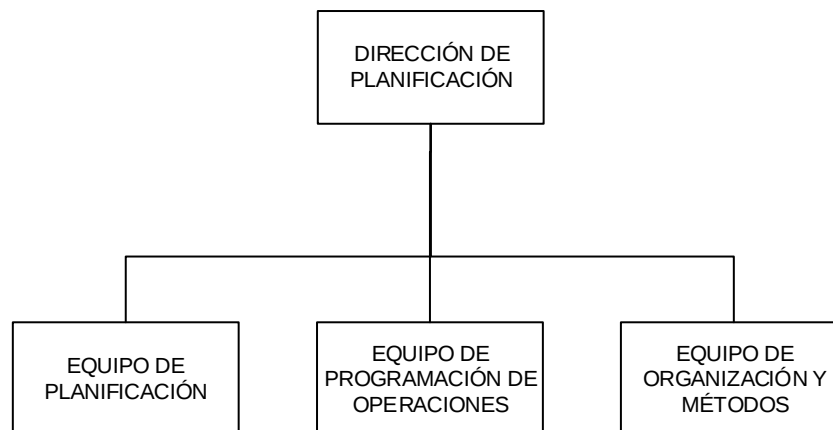
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 63 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 64 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Objetivos

1. Formular y conducir la planificación a corto, mediano y largo plazo en el marco de las normativas vigentes, a su vez monitorear el cumplimiento del Sistema de Organización Administrativa en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.
2. Supervisar que la normativa interna solicitada esté enmarcada en los Sistemas de Administración Departamental.

Funciones Generales

- a. Supervisar y consolidar la formulación, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en coordinación con las Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 777 Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- b. Supervisar y consolidar la formulación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Anual en coordinación con las Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en el marco del Sistema de Programación de Operaciones.
- c. Gestionar ante las instancias correspondientes, la aprobación de los Planes de mediano y Corto Plazo, elaborados por las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Departamental.
- d. Coordinar talleres de capacitación para la implementación y cumplimiento del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), Sistema de Programación de Operaciones (SPO) y Sistema de Organización Administrativa (SOA).
- e. Monitorear y coordinar con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz la elaboración del análisis organizacional cuando corresponda y Diseño Organizacional de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Liderar y presentar ante las instancias correspondientes para su aprobación la formalización del Diseño Organizacional, a través de la Estructura organizacional, manual de organización y Funciones y Manuales de procesos elaborados por las

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 65 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

diferentes unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y monitoreado por la Dirección de Planificación.

- g. Guiar la elaboración de Manuales de Procesos y sus Procedimientos, Reglamentos Internos e Instrumentos Normativos en el modelo aprobado.
- h. Supervisar que los Reglamentos Específicos y normativa estén debidamente actualizados, solicitando a las unidades organizacionales correspondientes sus ajustes y modificaciones en el marco de la normativa departamental y/o nacional.

Autoridad sobre:

- i. Equipo de Planificación.
- ii. Equipo de Programación de Operaciones.
- iii. Equipo de Organización y Métodos.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 66 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE PLANIFICACIÓN

Funciones

- Consolidar la formulación, seguimiento, evaluación y ajuste al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en coordinación con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en concordancia con las directrices definidas por el Órgano Rector.
- Articular el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) al Plan Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la planificación departamental a corto y mediano plazo, en cumplimiento a la normativa vigente.
- Brindar asistencia técnica y capacitación en normas e instrumentos técnico - metodológicos del SPIE a las diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Atender los requerimientos, relacionados a las funciones del Equipo de Planificación y a solicitud de los Órganos Legislativos y Ejecutivos nacional, departamental y otras entidades.
- Formular, evaluar, ajustar en coordinación con las Unidades organizacionales del Ejecutivo Departamental el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo del Departamento de Santa Cruz, en concordancia con la planificación de departamental y nacional.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría General.
- Atender requerimiento de Auditoría General en el ámbito de las competencias de la Unidad Organizacional.
- Efectuar análisis y emitir criterios técnicos, administrativos y legales según requerimiento de la Dirección.
- Otras funciones que le sean asignadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 67 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

Funciones

- Brindar capacitación y asistencia técnica en normas e instrumentos técnico - metodológicos del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) a los servidores públicos de la Gobernación designados por las áreas organizacionales para la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Anuales.
- Verificar la articulación y concordancia de las acciones de corto plazo con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI).
- 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.
- Velar por la adecuada planificación de las acciones a corto plazo y operaciones de inversión y funcionamiento del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz a fin de cumplir lo establecido en las normas vigentes.
- Consolidar los ajustes y reformulaciones al Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Consolidar la formulación, seguimiento, evaluación y reformulación del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz para cada gestión, en concordancia con las directrices definidas por el Órgano Rector.
- Generar reportes de la ejecución del Plan Operativo Anual, de acuerdo a los plazos, condiciones y especificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y/o a solicitud de otras instancias internas y/o externas y a la conclusión de la gestión fiscal.
- Atender los requerimientos de información relativa al Plan Operativo Anual, a requerimiento de instancias internas o externas.
- Velar por la salvaguarda de los archivos y toda la documentación referida al Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 68 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

- j. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría General.
- k. Atender requerimiento de Auditoría General en el ámbito de las competencias de la Unidad Organizacional.
- l. Efectuar análisis y emitir criterios técnicos, administrativos y legales según requerimiento de la Dirección.
- m. Otras funciones que le sean asignadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 69 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Funciones

- Coordinar con las Unidades Organizacionales correspondientes para coadyuvar en el cumplimiento e integración de los Sistemas de Organización Administrativa.
- Programar talleres de capacitación para la implantación y cumplimiento del Sistema de Organización Administrativa.
- Coadyuvar a las Secretarías Departamentales, para la elaboración del análisis organizacional y/o análisis coyuntural cuando corresponda, y diseño organizacional de acuerdo a normativa vigente del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Programar talleres cuando corresponda para la implantación y cumplimiento del Sistema de Organización Administrativa.
- Realizar talleres explicativos para la elaboración de Manuales de Procesos y sus Procedimientos en el modelo aprobado
- Revisar Manuales de Procesos y sus Procedimientos para que ellos se encuentren enmarcados en la metodología vigente.
- Supervisar que los Manuales de Procesos y sus Procedimientos estén debidamente actualizados, solicitando a las Unidades Organizacionales correspondientes sus ajustes y modificaciones en el marco de la normativa departamental y/o nacional.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría General.
- Atender requerimiento de Auditoría General en el ámbito de las competencias de la Unidad Organizacional.
- Elaborar documentos internos de comunicación para transmitir observaciones o solicitudes con relación a los Manuales de Procesos y sus Procedimientos.
- Cumplir de acuerdo a la normativa los procedimientos para la aprobación de Manuales de Procesos y Reglamentos para su aprobación por la instancia correspondiente.
- Realizar relevamiento de información para la elaboración de normativa interna.
- Elaborar disposiciones internas, a partir de los insumos brindados por las Unidades Organizacionales solicitantes de la misma.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 70 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

- n. Elaborar documentos internos de comunicación para transmitir observaciones o solicitudes respecto a la normativa interna elaborada.
- o. Efectuar análisis y emitir criterios técnicos, administrativos y legales según requerimiento de la Dirección.
- p. Solicitar copia fieles de los originales, de la documentación que se requiera a la Dirección de Planificación, a la unidad organizacional correspondiente, con la finalidad de atender solicitudes varias.
- q. Asegurar la oportunidad de la elaboración de la normativa interna, así como la difusión de la misma a las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo, según corresponda.
- r. Coordinar con las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo, Asamblea Legislativa Departamental de Santa Cruz y Unidades Descentralizadas la metodología para la elaboración de los Reglamentos Específicos, así como su remisión al Órgano Rector para su compatibilización y posterior aprobación.

oooOooo

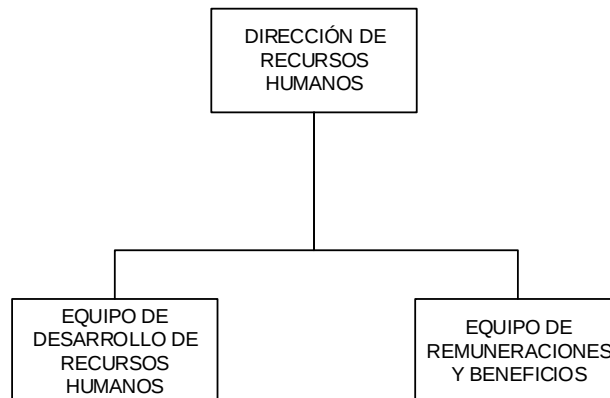
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 71 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 72 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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.

Funciones Generales

- Aplicar el Sistema de Administración de Personal y normas vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
- Apoyar a la Dirección de Planificación en el diseño y rediseño de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental.
- Incentivar la cultura organizacional orientada al servicio público, la eficiencia laboral y el compromiso institucional.
- Cumplir las disposiciones laborales y patronales que rigen al Órgano Ejecutivo Departamental.
- Coordinar con las diferentes áreas, políticas de motivación y desarrollo para el bienestar del Recurso Humano del Órgano Ejecutivo Departamental.
- Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad sobre:

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

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 73 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Funciones

- Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección del personal del Órgano Ejecutivo Departamental.
- Realizar la inducción y evaluación de confirmación al personal nuevo en el cargo.
- Requerir y evaluar los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI) del personal de las áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo Departamental.
- Identificar las demandas de capacitación, deficiencias y necesidades del personal en coordinación con las diferentes áreas del Órgano Ejecutivo Departamental.
- 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.
- Realizar y ejecutar la programación de la Evaluación de Desempeño del personal.
- Efectuar el Programa de Pasantías de acuerdo con la detección de necesidades de las diferentes unidades organizacionales.
- Generar, organizar y actualizar la información relativa a los registros individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.
- Mantener actualizados los registros del personal y generar información al Sistema de Administración del Personal.
- Realizar informes relativos a las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Servidores Públicos de la Gobernación.
- Aplicar y ejecutar el cumplimiento todas las disposiciones laborales y reglamentos internos vigentes relacionados a la administración del personal.
- Otras funciones asignadas por la Dirección.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 74 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

Funciones

- Elaboración de las planillas de sueldos y otras remuneraciones para el personal de planta.
- Elaborar las planillas de sueldos del personal eventual de los Programas y/o Proyectos correspondientes a la Partida 12100.
- Controlar la asistencia del personal en el horario laboral de acuerdo con las normas vigentes de la Institución.
- Atender y analizar las diversas solicitudes de permisos, licencias, comisiones, cambios de horarios y otros, verificando la procedencia de la solicitud.
- Registrar y controlar las solicitudes de vacaciones y permisos del personal.
- Coordinar con las diferentes Direcciones y/o Secretarías la elaboración del Rol de Vacaciones y monitorear su cumplimiento.
- Aplicar las sanciones disciplinarias según lo establecido dentro de las normas vigentes que rigen en la Institución.
- Aplicar y ejecutar el cumplimiento todas las disposiciones laborales y reglamentos internos vigentes relacionados a la administración del personal.
- Orientar a los funcionarios en materia de relaciones laborales ante cualquier incertidumbre, queja, sugerencia, denuncia que se presenten dentro del ambiente laboral.
- Supervisar los procedimientos para las Administradoras de Fondos de Pensiones, Seguro Médico de Salud SINEC y otros entes gestores del personal de planta y eventual correspondiente a la Partida 12100.
- Consolidar la información del personal de planta y personal eventual Partida 12100 para el envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 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.
- Regularizar los avisos por diferentes conceptos de las Administradoras de Fondos de Pensiones AFPs.
- Regular los avisos por concepto de contribución en mora de las AFPs.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 75 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

- o. 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.
- p. 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.
- q. Supervisar la otorgación de teletrabajo al personal de planta y eventual a través del sistema “Gestión de Teletrabajo”, cuando corresponda.
- r. Otras funciones relativas a la gestión de Remuneraciones y Beneficios, asignadas por la Dirección.

oooOooo

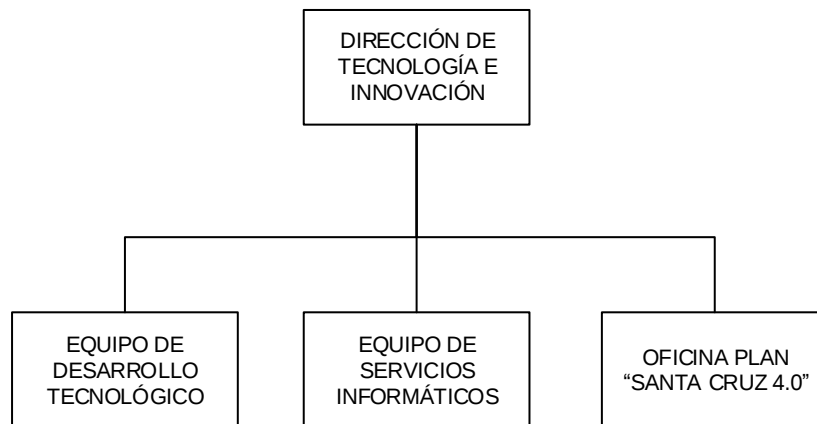
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 76 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 77 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Objetivos

1. 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.
2. Promover en el marco de las normas nacionales y departamentales la innovación tecnológica y los principios de la revolución tecnológica 4.0 para el desarrollo económico, social, humano y medioambiental, en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Departamental.

Funciones Generales

- a. 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.
- b. 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.
- c. Evaluar la calidad y cantidad de las soluciones tecnológicas a ser implantadas en la Institución.
- d. Establecer las políticas de equipamiento (Hardware y Software) en la Institución.
- e. Desarrollar y aplicar planes de contingencia, seguridad y control de la Dirección de Tecnología e Innovación.
- f. 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.
- g. Elaborar propuestas para la automatización de los procesos de las diferentes áreas de la Institución.
- h. Mantener y optimizar la operatividad de la infraestructura de software e informática de la Institución que permita alcanzar los objetivos Institucionales.
- i. 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

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 78 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

de tecnología.

- j. Brindar asistencia técnica con eficiencia a los usuarios de la Institución mediante un Soporte Técnico Especializado.
- k. Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad sobre:

- i. Equipo de Desarrollo Tecnológico.
- ii. Equipo de Servicios Informáticos.
- iii. Oficina Plan “Santa Cruz 4.0”.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 79 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Funciones

- 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.
- Planificar estrategias para el resguardo de información a través de políticas de seguridad de la información.
- Proponer las directrices, metodologías y estándares que serán utilizados para el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información.
- Desarrollar nuevas aplicaciones para la plataforma tecnológica de la Institución.
- 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.
- Organizar y administrar las bases de datos de los sistemas de información.
- 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.
- Realizar mantenimiento a los sistemas de información y aplicaciones según requerimientos y necesidades establecidas por las distintas áreas de la Institución.
- Brindar asistencia técnica en la funcionalidad de las aplicaciones a los usuarios de la Institución mediante un soporte técnico especializado.
- Otras funciones asignadas por la Dirección.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 80 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Funciones

- Realizar la actualización periódica de la plataforma tecnológica para su óptimo funcionamiento.
- Proponer, coordinar y supervisar los proyectos tecnológicos del equipo de Servicios Informáticos y en casode ser necesario, tomar medidas correctivas para el buen desempeño de los mismos.
- Implantar los sistemas en coordinación con el Equipo Tecnológico.
- Brindar soporte técnico a las diferentes áreas de la Institución.
- Garantizar el funcionamiento de la infraestructura de redes y comunicaciones de la Institución.
- Administrar los servicios, las herramientas, los servidores, equipos de informática y telecomunicaciones.
- Asegurar la integridad de la información a través de procedimientos de respaldos y mecanismos de seguridad.
- Realizar pruebas periódicas de la seguridad de la plataforma tecnológica de la institución
- 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.
- Instalar, supervisar y realizar el mantenimiento de los equipos de comunicación inalámbrica.
- Realizar, mantener y garantizar los respaldos de la información de todos los sistemas y de los enlaces conlas diferentes oficinas desconcentradas.
- Otras funciones asignadas por la Dirección.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 81 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

OFICINA PLAN SANTA CRUZ 4.0

Funciones

- Proponer programas, proyectos e iniciativas de innovación tecnológica departamental en coordinación con las demás unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.
- Proponer y gestionar la ejecución de iniciativas para facilitar al acceso a internet a toda la población del departamento.
- Desarrollar iniciativas y actividades para promover el uso de tecnologías colaborativas para la digitalización de los trámites, servicios y procesos internos del Gobierno Autónomo Departamental.
- Ejecutar actividades y campañas de relacionamiento y promoción para la transformación productiva en el departamento, en el marco de la revolución tecnológica 4.0
- Proponer planes, acuerdos y políticas para transformación tecnológica del departamento.
- Fomentar los principios de gobierno abierto (transparencia, participación y colaboración) en el ámbito de la transformación digital en las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.
- Otras funciones asignadas por la Dirección.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 82 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

ESCUELA CRUCEÑA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Objetivo

La Escuela Cruceña de Administración Pública (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 Generales

- 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.
- Realizar investigaciones aplicadas a la Administración Pública Departamental.
- Publicar documentos especializados relacionados con la gestión e investigación de la Administración Pública en colaboración con instituciones.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 83 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

INSTITUTO CRUCEÑO DE ESTADÍSTICA (ICE)

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.

Funciones Generales

- Coordinar e integrar las actividades estadísticas que realizan las instituciones que integran el Sistema de Información Estadística.
- Velar por el cumplimiento de los planes del ICE Santa Cruz.
- Elaborar el Plan Estratégico del ICE Santa Cruz.
- Recolectar, elaborar, analizar y publicar las estadísticas oficiales que le señale el Plan Estratégico, así como otros datos que sean requeridos.
- 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.
- 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.
- Proponer y sugerir la realización de investigaciones y trabajos estadísticos específicos por parte de las instituciones integrantes del Sistema Información Estadística.
- Promover la sistematización de los Registros Administrativos Departamentales en las Oficinas Públicas y Privadas del departamento, para la obtención de datos estadísticos.
- 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.
- Coordinar con el nivel central y las entidades territoriales autónomas instituciones públicas, privadas y organismos internacionales la actividad estadística conforme la normativa vigente.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 84 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

- k. Gestionar la suscripción de acuerdos y convenios pertinentes a su actividad con entidades públicas y privadas o con organismos internacionales.
- l. Gestionar y administrar los recursos financieros y logísticos para el desarrollo de las actividades del Instituto Cruceño de Estadística.
- m. Otras funciones que sean encomendadas por instancias superiores.

oooOooo

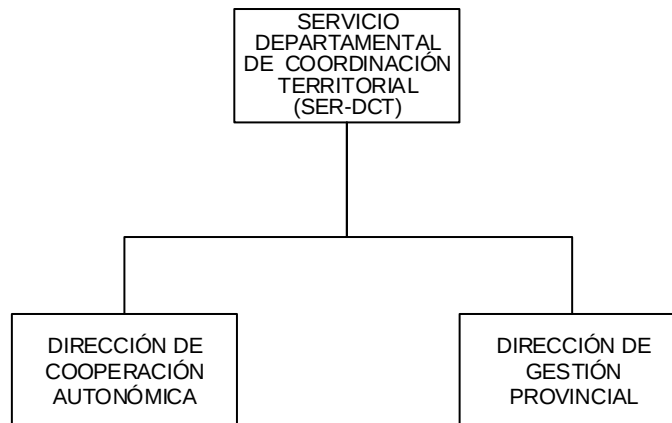
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 85 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

**SERVICIO DE COORDINACIÓN TERRITORIAL (SER-DCT)
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 86 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

SERVICIO DE COORDINACIÓN TERRITORIAL (SER-DCT)

Objetivo

1. Potenciar la coordinación entre el accionar del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz 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.

Funciones Generales

- a. Coordinar con los diferentes actores públicos y privados del departamento en el proceso de construcción de la gobernabilidad democrática.
- b. Coordinar la gestión de las Sub-Gobernaciones en los marcos técnico, jurídico, administrativo con las demás instancias de la Gobernación.
- c. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de fortalecimiento provincial, municipal y comunitario que contribuyan al desarrollo autonómico en el departamento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- d. Fortalecer las capacidades de coordinación y gestión con las Entidades Territoriales Autónomas bajo el principio de subsidiariedad y concurrencia.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
- h. Cumplir las demás funciones asignadas por el inmediato superior según la naturaleza del cargo y aquellas resulten inherentes.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 87 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

Autoridad sobre:

- i. Dirección de Cooperación Autonómica
- ii. Dirección de Gestión Provincial

0000000

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 88 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN AUTONÓMICA

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.

Funciones Generales

- 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.
- Elaborar y ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento institucional.
- Planificar, desarrollar y operar espacios de capacitación a las Entidades Territoriales Autónomas sobre la legislación vigente, gestión pública y pre inversión.
- Asistir técnicamente a las Entidades Territoriales Autónomas de Santa Cruz a gestionar la inversión confinada y/o concurrente de acuerdo a normativa vigente.
- Realizar el seguimiento y verificación “in situ” del cumplimiento de convenio suscritos para el cofinanciamiento y/o inversión concurrente con recursos de regalías departamentales.
- Realizar el proceso de cierre de obras cofinanciadas y/o concurrente, así como la conciliación de saldos con las Entidades Territoriales Autónomas correspondientes.
- 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.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato según la naturaleza del cargo y aquellas resulten inherentes.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 89 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE GESTION PROVINCIAL

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.

Funciones Generales

- Fortalecer las capacidades de coordinación interinstitucional del subgobernador y su equipo en la construcción de espacios de dialogo y construcción institucional.
- Apoyar técnica y administrativamente a las Subgobernaciones.
- Desarrollar y aplicar mecanismos de capacitación y asesoramiento para el personal de las Sub Gobernaciones de las Provincias del Departamento.
- 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.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el superior inmediato según la naturaleza del cargo y aquellas que resulten inherentes.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

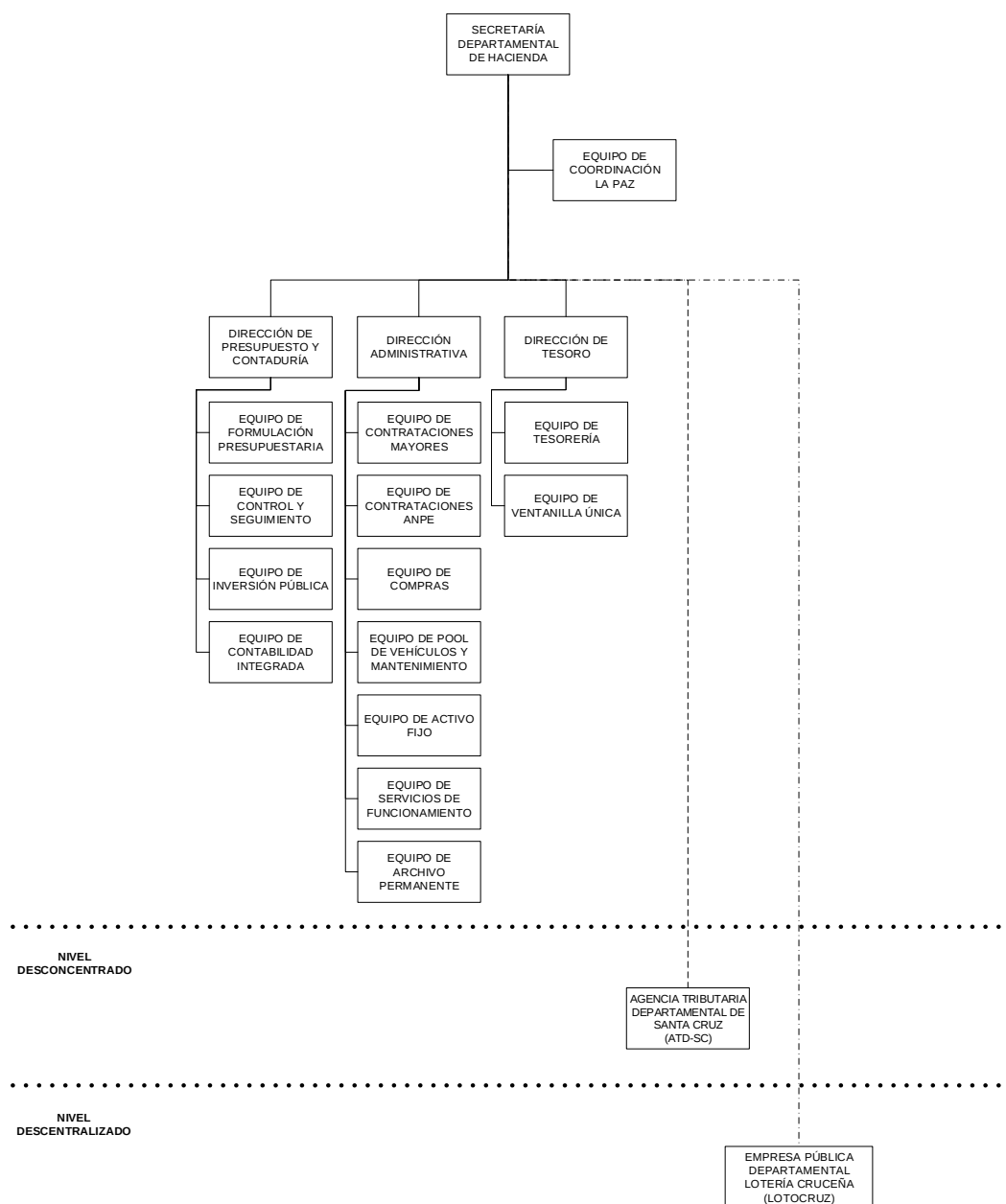
PÁGINA 90 DE 306

GESTIÓN
2023

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA DESPACHO DEL GOBERNADOR



Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 91 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA

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.

Funciones Generales

- a. Supervisar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente y la asignación de recursos para inversión en los programas establecidos por Ley.
- b. Formular las políticas macroeconómicas a nivel departamental para lograr el desarrollo económico y social.
- c. Verificar la correcta recepción de los ingresos departamentales por concepto de transferencias gubernamentales.
- d. Consolidar la formulación, reformulación y ejecución del Presupuesto Institucional de la Gobernación.
- e. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
- f. 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

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 92 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

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.

- g. Administrar los recursos de uso y dominio departamental asignados o recaudados de acuerdo a Ley.
- h. Aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ejecutivo Departamental en el marco de la legislación vigente.
- i. 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.
- j. Proveer materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales del Ejecutivo Departamental.
- k. 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.
- l. Consolidar el presupuesto institucional departamental en coordinación con las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Departamental, realizando el seguimiento a la ejecución financiera del mismo.
- m. 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.
- n. Consolidar anualmente la información de la inversión pública departamental, para fines de planificación e informes ejecutivos.
- o. Administrar la liquidez del Ejecutivo Departamental para garantizar la sostenibilidad de su funcionamiento a mediano y largo plazo.
- p. Dirigir, administrar y supervisar el funcionamiento de la Ventanilla Única de Trámites (VUT).
- q. Actuar por medio de la Agencia Tributaria Departamental del Santa Cruz (ATD-SC) como Administración Tributaria Departamental, responsable de la recaudación, control, verificación,

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 93 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

valoración, inspección previa, liquidación determinación y ejecución del pago de los tributos departamentales.

- r. Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de la Agencia Tributaria Departamental Santa Cruz.
- s. Supervisar la administración y actividades para el apoyo de Empresas Públicas.
- t. Planificar en coordinación con la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico la cartera de proyectos de inversión a través de Alianzas Público – Privadas.
- u. Identificar, priorizar y formular los proyectos a ser ejecutados bajo las modalidades reguladas a través de Alianzas Públicos – Privadas, quien podrá solicitar a la Dirección Estratégica para la Promoción de la Inversión Privada (DEPIP) la elaboración de los estudios respectivos.
- v. Elaborar el Informe de Evaluación, el cual puede ser encargado a la DEPIP.
- w. Coordinar con la DEPIP para el desarrollo de los procesos de promoción de la Inversión Privada.
- x. Participar en la Fiscalización del cumplimiento de las Alianzas Públicos – Privadas.
- y. Gestionar, administrar y fiscalizar en conjunto con la DEPIP, los contratos derivados de las modalidades de las Alianzas Públicos – Privadas y cumplir las obligaciones contractuales a su cargo.
- z. Sustentar la capacidad presupuestaria para asumir los compromisos de los contratos de Alianzas Público – Privadas y sus modificaciones.
- aa. Desarrollar por medio del Equipo de Coordinación La Paz, las acciones institucionales para la coordinación con los Órganos del Estado y las Instituciones públicas y privadas establecidas en la sede de Gobierno.
- bb. Ejercer tuición sobre LOTO CRUZ.
- cc. Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad sobre:

- i. Equipo de Coordinación La Paz.
- ii. Dirección de Presupuesto y Contaduría.
- iii. Dirección Administrativa.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 94 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

- iv. Dirección de Tesoro.
- v. Agencia Tributaria Departamental SCZ.

Tuición sobre:

- i. Empresa Pública Departamental Lotería Cruceña (LOTOCRUZ)

Instancias Relacionadas:

- i. Asamblea Legislativa Departamental.
- ii. Secretarías Departamentales.
- iii. Servicios Departamentales.
- iv. 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.
- v. Banco Central de Bolivia para las operaciones de crédito y pagos de los créditos que mantiene la Gobernación.
- vi. Contaduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Gobiernos Autónomos Municipales, Universidades, con la finalidad de remitir información, atendiendo requerimientos pertinentes.
- vii. Banco Mundial, CAF, FNDR, con la finalidad de solicitar o remitir información y coordinar aspectos de competencia de la Dirección de Presupuesto y Contaduría.
- viii. Otras Instituciones, relacionadas con sus funciones.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 95 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE COORDINACIÓN LA PAZ

Funciones Generales

- Recibir y entregar la correspondencia en la ciudad de La Paz, remitida desde y hacia las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Coordinar con la Dirección de Despacho el envío y recojo de documentación, comunicaciones, notas u otros trámites de interés del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz desde y hacia la ciudad de La Paz.
- 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.
- Coordinar, gestionar y asistir a reuniones con Entidades e Instituciones en la ciudad de La Paz.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 96 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 97 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA

Objetivos

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.

Funciones Generales

- a. Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
- b. 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

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 98 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

- competencias, planes y programas.
- c. Generar y proporcionar información de ejecución presupuestaria de acuerdo a normativa vigente.
 - d. Controlar y realizar seguimiento al presupuesto institucional.
 - e. Elaborar los informes sobre modificaciones presupuestarias en el gasto corriente e inversión.
 - f. 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.
 - g. 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.
 - h. 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.
 - i. Realizar la evaluación trimestral del POA de la Dirección para remitir a la Secretaría de Hacienda.
 - j. Aplicar las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y todos los relacionados a este.
 - k. 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.
 - l. Proporcionar información presupuestaria, patrimonial y financiera para facilitar la toma de decisiones.
 - m. Coordinar la elaboración del flujo de caja mensual, para su posterior remisión al Órgano Rector.
 - n. Elaborar los Estados Financieros de la Gobernación.
 - o. Responder y derivar las diferentes solicitudes que ingresan a la Dirección.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 99 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

p. Otras que le sean designadas.

Autoridad sobre:

- i. Equipo de Formulación Presupuestaria.
- ii. Equipo de Control y Seguimiento.
- iii. Equipo de Inversión Pública.
- iv. Equipo de Contabilidad Integrada.

0000000

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 100 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Funciones

- Realizar la articulación entre la programación de operaciones y el presupuesto con los planes institucionales a mediano plazo.
- 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.
- Realizar las modificaciones y/o reprogramaciones presupuestarias, solicitadas por las unidades con la documentación de sustento de acuerdo a normativa vigente.
- 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.
- Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo de Formulación Presupuestaria.
- Otras funciones asignadas por la Dirección.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 101 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Funciones

- 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.
- Remitir a las instancias nacionales los reportes correspondientes de acuerdo a disposiciones legales vigentes y en los plazos establecidos.
- 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.
- Realizar las conciliaciones de ingresos y gastos (corrientes y de inversión) en coordinación con el Equipo de Contabilidad Integrada cuando corresponda.
- Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo de Control y Seguimiento.
- Otras funciones asignadas por la Dirección.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 102 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE INVERSIÓN PÚBLICA

Funciones

- 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.
- Informar lineamientos institucionales para la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversión pública y gastos de capital según corresponda.
- 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.
- Evaluar y emitir informes técnicos de programas y proyectos de inversión concurrente, en marco a la aplicación de las normas vigentes.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de inversión pública institucional en coordinación con las diferentes dependencias de la Gobernación.
- 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.
- Formular el Presupuesto Plurianual de Inversión Pública, en coordinación con las diferentes dependencias de la Gobernación.
- 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.
- 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.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 103 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

- j. Administrar el Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN-Web)
- k. Coordinar con el Equipo de Formulación Presupuestaria la administración del SIGEP en el módulo del presupuesto de inversión pública y gastos de capital.
- l. Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo de Inversión Pública.
- m. Otras funciones relativas a la gestión de Inversión Pública Departamental asignadas por la Dirección.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 104 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE CONTABILIDAD INTEGRADA

Funciones

- 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.
- 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.
- Realizar el análisis de cuenta y ajustes contables pertinentes.
- Aplicar los procedimientos establecidos en la normativa relativa al Sistema de Contabilidad Integrada.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 105 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 106 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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.

Funciones Generales

- Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Administración, Bienes y Servicios (RE-SABS).
- 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.
- Administrar los recursos con los que cuenta la Gobernación para dotar de bienes y servicios a las diferentes áreas de la Institución.
- Supervisar la administración del Archivo Permanente de la Institución.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de sus equipos dependientes.
- Otras que le sean designadas.

Autoridad sobre:

- 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.

0000000

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 107 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE CONTRATACIONES MAYORES

Funciones

- Ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras y servicios generales en la modalidad de licitación pública según los requisitos y procedimientos establecidos.
- 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.
- Prestar apoyo administrativo y asesoramiento a los RPC's y Comisiones de Calificación en todos los procesos de compras y contrataciones de la Gobernación.
- Coordinar la elaboración de informes legales, resoluciones administrativas y procesos de verificación de legalidad de documentación con la Unidad Jurídica competente por norma.
- Custodiar las garantías y solicitar su renovación cuando corresponde, de acuerdo a norma.
- Aplicar el proceso de ejecución de las garantías en caso de incumplimiento cuando corresponda y de acuerdo a norma.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 108 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE CONTRATACIONES ANPE

Funciones

- Organizar y realizar el taller de capacitación para la elaboración del Programa Anual de Contracciones (PAC) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Consolidar el Programa Anual de Contrataciones Inicial, sus modificaciones y publicar en el SICOES.
- Ejecutar los procesos de contratación bajo la modalidad de contratación por excepción y contratación directa de las cuantías correspondientes.
- 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.
- 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.
- Elaborar los informes técnicos que respalden los Informes Legales y Resoluciones Administrativas elaboradas por la Unidad Jurídica, cuando corresponda.
- 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.
- 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.
- 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).
- Registrar y realizar la custodia de las Boletas de Garantías correspondientes a cada proceso y solicitar su renovación cuando corresponda.
- Realizar el proceso para la ejecución de las garantías en caso de incumplimiento, cuando

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 109 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

corresponda.

- I. Elaboración de la solicitud de Pago de los Procesos de Contratación de Bienes y servicios bajo la modalidad de contratación ANPE.
- m. Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 110 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE COMPRAS

Funciones

- Ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y consultorías en la modalidad de compras menores según los requisitos y procedimientos establecidos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Remitir a la Unidad Jurídica, la elaboración de informes legales y Resoluciones Administrativas, en caso que corresponda.
- 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.
- 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.
- Realizar el procedimiento de los procesos en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS - Decreto supremo N° 0181 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios- RE-SABS del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- 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.
- Revisar, registrar y archivar de manera íntegra los expedientes de los procesos de

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 111 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

contratación.

- k. Proveer de forma oportuna y eficiente la provisión de bienes y servicios para ejecutar las operaciones del Órgano Ejecutivo Departamental.
- l. Realizar las cotizaciones de las compras solicitadas por las diferentes áreas de la institución, cuando corresponda.
- m. Elaborar las solicitudes de pago de los procesos contratación de bienes y servicios generales.
- n. Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 112 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO

Funciones

- Efectuar el control, demanda y ejecución de los servicios de mantenimiento, excepto de las unidades desconcentradas y descentralizadas.
- Supervisar y controlar el mantenimiento oportuno de los vehículos operativos del Pool.
- Autorizar el uso temporal de vehículos del pool según necesidades institucionales, previa solicitud y en función de la disponibilidad.
- Solicitar a la Dirección Administrativa la autorización para la dotación de combustible para autoridades de Nivel Jerárquico Directivo y Ejecutivo; sí como para los vehículos operativos del Pool.
- 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.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 113 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE ACTIVO FIJO

Funciones

- 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.
- Efectuar el control, demanda y ejecución de los servicios de mantenimiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Registrar el ingreso de los bienes al Sistema Activos Fijos.
- Registrar los activos fijos muebles con el registro de derecho propietario, a través de los formularios respectivos.
- Asignar los activos fijos muebles a los servidores públicos del Órgano Ejecutivo Departamental.
- Cumplir con las medidas de salvaguarda establecidas en el RE-SABS.
- Elaborar inventarios periódicos y sorpresivos e informar a las autoridades superiores sobre cambios, pérdidas o sustracciones de los activos fijos, muebles institucionales.
- Controlar los ingresos y salidas de bienes del Órgano Ejecutivo Departamental.
- 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.
- Coordinar con las Unidades Organizacionales correspondientes la elaboración de las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de seguros.
- Realizar la contratación de seguros para la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- 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.
- 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.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 114 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

- n. 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.
- o. 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.
- p. Realizar el registro en el sistema interno de activo fijo de los bienes repuestos por el seguro.
- q. Coordinar con la Dirección de Presupuesto y Contaduría para realizar el registro contable de los bienes que han sido indemnizados, por el seguro.
- r. 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.
- s. Coordinar y promover el registro oportuno de los bienes en el sistema de activo fijo y en los sistemas informáticos instruidos por el Estado.
- t. 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.
- u. Proponer políticas de administración y control de bienes para garantizar el uso adecuado.
- v. 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.
- w. 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.
- x. Promover la implantación de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes para la eficiente administración de los bienes patrimoniales.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 115 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

- y. 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.
- z. Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 116 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO

Funciones

- 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.
- Asignar los espacios necesarios y suficientes para el almacenamiento de los bienes.
- 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 Gobierno Autónomo Departamental (GAD).
- 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.
- 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.
- Emitir notas de salida de los materiales y suministros en custodia del almacén, utilizando el formulario correspondiente.
- Implementar y administrar el sistema de codificación, clasificación y catalogación de materiales y suministros para el almacén del GAD.
- Solicitar la inclusión de los bienes de consumo en la contratación de seguro ante la Dirección Administrativa.
- 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.
- 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

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 117 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

- realización de levantamientos de información, a fin de constatar las condiciones de la infraestructura, para la elaboración del proyecto de refacción respectivo.
- k. Realizar el mantenimiento general preventivo y correctivo de los edificios y sus instalaciones, equipos y maquinarias.
 - l. Fiscalizar la ejecución de los servicios de mantenimiento de infraestructura ejecutados por las empresas contratadas, realizando el seguimiento a la calidad de los mismos.
 - m. Recomendar y cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial.
 - n. Cumplir con las medidas de salvaguarda establecidas en la normativa vigente.
 - o. Brindar servicio de fotocopiado y anillado, cuando corresponda.
 - p. Administrar los servicios básicos, así como la central telefónica y recepción de información.
 - q. Coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento correctivo: plomería, electricidad, carpintería y mantenimiento de aires acondicionados previo levantamiento in situ.
 - r. Efectuar con el personal técnico dependiente del Departamento y/o solicitar la contratación del mantenimiento correctivo de aires acondicionados.
 - s. 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.
 - t. Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 118 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE ARCHIVO PERMANENTE

Funciones

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

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 119 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DEL TESORO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 120 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DEL TESORO

Objetivos

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.

Funciones Generales

- a. Realizar el control de ingresos y/o transferencias, donaciones y/o créditos tanto internos como externos y recursos propios.
- b. Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- c. Realizar la apertura de las cuentas fiscales del Gobierno Autónomo Departamental.
- d. Elaborar mensualmente los flujos financieros para ser aprobados por el Secretario (a) Departamental de Hacienda.
- e. Supervisar y ejecutar seguimiento de la Deuda Pública.
- f. Realizar el seguimiento y gestión de programación de desembolsos de los convenios de financiamiento.
- g. Efectuar proyecciones de ingresos para determinar la capacidad de endeudamiento y aplicación de la normativa vigente.
- h. Reportar a la Unidad Jurídica para la cobranza en coordinación con el Parque Industrial.
- i. 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.
- j. Realizar la conciliación bancaria respectiva.
- k. Elaborar la programación Financiera del Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz.
- l. Elaborar de formularios del Fondo de Compensación Departamental.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 121 DE 306
		GESTIÓN 2023
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	

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

- m. Generar el medio de pago de los Gastos Corrientes y los Gastos de Inversión del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- n. Supervisar el envío de las planillas salariales al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- o. Coordinar la elaboración del flujo de caja mensual, para su posterior remisión al órgano rector.
- p. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
- q. 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.
- r. Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad sobre:

- i. Equipo de Tesorería
- ii. Equipo de Ventanilla Única

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 122 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE TESORERÍA

Funciones

- Realizar 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.
- Administrar el Fondo Fijo asignado, realizar los descargos correspondientes para su registro y reposición.
- Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo de Tesorería.
- Realizar arqueos esporádicos a los administradores de cajas chicas u otros fondos de acuerdo a normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por la Dirección.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 123 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE VENTANILLA ÚNICA

Funciones

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

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 124 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

**AGENCIA TRIBUTARIA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ (ATD-SC)
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

AGENCIA TRIBUTARIA
DEPARTAMENTAL DE
SANTA CRUZ
(ATD-SC)

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 125 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

AGENCIA TRIBUTARIA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ (ATD-SC)

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. La Agencia Tributaria será la 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.

Funciones Generales

- Proponer las políticas y lineamientos institucionales en materia tributaria departamental, supervisando y controlando su cumplimiento.
- 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 Departamental de Hacienda.
- Proponer proyectos de normas departamentales en materia tributaria, con sus respectivos informes técnicos.
- Elaborar y aprobar resoluciones administrativas de alcance general y particular, para el cumplimiento de sus funciones.
- Controlar, verificar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias materiales y formales de los sujetos pasivos y terceros responsables.
- 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.
- Designar agentes de retención e información de carácter particular.
- En el marco de las competencias de la ATD-SC, absolver las consultas de la población respecto a temas tributarios.
- Atender los recursos y demandas presentadas por los sujetos pasivos y terceros

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 126 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA	GESTIÓN 2023

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

responsables, y hacer uso de aquellos en defensa de los intereses institucionales en materia tributaria.

- j. Proponer la modificación, derogación o abrogación de normativa departamental de manera fundada y motivada.
- k. Asesorar jurídicamente en materia tributaria, a solicitud de las diferentes áreas del Ejecutivo Departamental.
- l. 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.
- m. En el marco de las competencias de la ATD - SC, analizar y resolver las diferentes solicitudes de los contribuyentes, en materia jurídica tributaria.
- n. 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.
- o. Controlar, verificar y fiscalizar a los contribuyentes.
- p. Ejecutar los procesos de fiscalización, a través de las acciones establecidas en la norma para la determinación de la obligación tributaria.
- q. Realizar el plan anual de fiscalización.
- r. Encabezar los operativos de notificación de la ATD – SC.
- s. Resguardar la información de respaldo en archivo físico y sistema.
- t. 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.
- u. Control de operadores de la ATD-SC.
- v. Otras funciones que sean designadas por la Secretaría Departamental de Hacienda.

oooOoooo

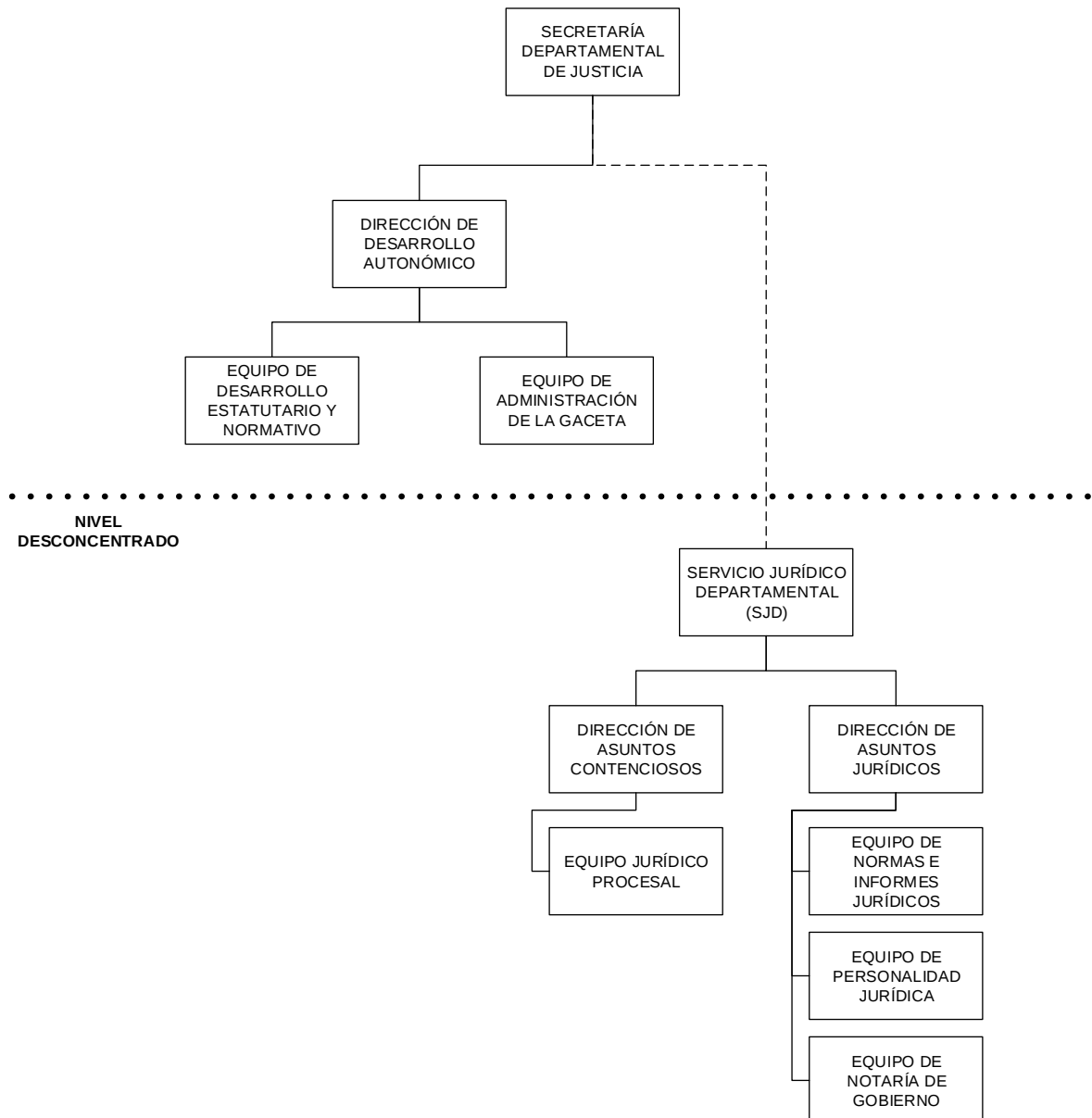
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 127 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DESPACHO DEL GOBERNADOR



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 128 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA

Objetivo

La Secretaría Departamental de Justicia, tiene por objetivo fomentar la gobernabilidad, garantizar la seguridad jurídica institucional, desarrollar y revisar proyectos normativos para el cumplimiento y ejecución de las competencias exclusivas, concurrentes y compartidas, en el marco de la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento, las Leyes y los Instrumentos Internacionales, en todo el territorio Departamental.

Funciones Generales

- Brindar asesoramiento jurídico general y permanente al Ejecutivo Departamental.
- Supervisar las acciones y procesos que desarrolle el Servicio Jurídico Departamental, con transparencia, ética y responsabilidad.
- Desarrollar acciones para garantizar el respeto de las normas constitucionales y judiciales.
- Brindar los servicios de otorgación de personalidad jurídica y servicios notariales de Gobierno.
- 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; debiendo para dicho fin realizar los respectivos estudios, preparar informes, observaciones, memoriales, oficios y otros documentos necesarios para el buen resultado de sus gestiones.
- Emitir criterios y promover acciones o recursos que correspondan contra las normas o resoluciones dictadas por el nivel central del Gobierno o entidades territoriales autónomas que afecten las competencias del nivel departamental.
- Asesorar al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en la elaboración de contratos, convenios, informes legales, resoluciones y análisis legales que orienten la toma de decisiones del Ejecutivo Departamental.
- Analizar, asesorar y emitir Informes Legales en los recursos de impugnación que deban ser resueltos por la MAE.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 129 DE 306
		GESTIÓN 2023
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	

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

- i. Elaborar y/o realizar la revisión legal de los anteproyectos y proyectos de Leyes Departamentales, Decretos Departamentales, Resoluciones Departamentales, Resoluciones Administrativas y otra normativa departamental, a requerimiento de las distintas instancias del Ejecutivo Departamental, a efectos del desarrollo de las competencias establecidas en la Constitución Política del Estado y el Estatuto Autonómico de Santa Cruz.
- j. Coadyuvar en la elaboración de Proyectos de Leyes Nacionales, sobre temas de interés Departamental y Proyectos de Leyes Departamentales para ser presentados a la Asamblea Legislativa Plurinacional y la Asamblea Legislativa Departamental, respectivamente.
- k. Realizar el análisis jurídico competencial en proyectos de Leyes Departamentales antes de su envío a la Asamblea Legislativa Departamental.
- l. Administrar la Gaceta Oficial del Departamento tanto en la versión física como digital.
- m. Planificar en coordinación con la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico y de Hacienda la cartera de proyectos de inversión a través de Alianzas Público – Privadas.
- n. Identificar, priorizar y formular los proyectos a ser ejecutados bajo las modalidades reguladas a través de Alianzas Públicos – Privadas, quien podrá solicitar a la Dirección Estratégica para la Promoción de la Inversión Privada (DEPIP) la elaboración de los estudios respectivos.
- o. Elaborar el Informe de Evaluación, el cual puede ser encargado a la DEPIP.
- p. Coordinar con la DEPIP para el desarrollo de los procesos de promoción de la Inversión Privada.
- q. Participar en la Fiscalización del cumplimiento de las Alianzas Públicos – Privadas.
- r. Gestionar, administrar y fiscalizar en conjunto con la DEPIP, los contratos derivados de las modalidades de las Alianzas Públicos – Privadas y cumplir las obligaciones contractuales a su cargo.
- s. Sustentar la capacidad presupuestaria para asumir los compromisos de los contratos de Alianzas Público – Privadas y sus modificaciones, a través de la Secretaría Departamental de Hacienda.
- t. Otras funciones que les sean asignadas.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 130 DE 306
		GESTIÓN 2023
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	

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

Autoridad sobre:

- ii. Dirección de Desarrollo Autonómico
- iii. Servicio Jurídico Departamental (SJD).

Instancias relacionadas:

- i. Despacho del Gobernador.
- ii. Asambleístas Departamentales.
- iii. Auditoría General.
- iv. Oficina Anticorrupción.
- v. Secretarías Departamentales.
- vi. Asesoría General.
- vii. Servicios Departamentales.
- viii. Direcciones de áreas.
- ix. Subgubernaciones.
- x. Ministerios, Viceministerios u otras dependencias del Órgano Ejecutivo del nivel central.
- xi. Gobiernos Autónomos Departamentales, Regionales, Municipales o Autonomías Indígenas Originario Campesinas.
- xii. Tribunal Constitucional Plurinacional de Bolivia.
- xiii. Órgano Judicial a través del Tribunal Departamental de Justicia, Tribunal Supremo de Justicia y Consejo de la Magistratura.
- xiv. Ministerio Público.
- xv. Instituciones públicas o privadas, para solicitar o brindar información.
- xvi. Contraloría General del Estado.
- xvii. Procuraduría General del Estado.
- xviii. Entidades descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- xix. Otras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, relacionadas con sus funciones

oooOooo

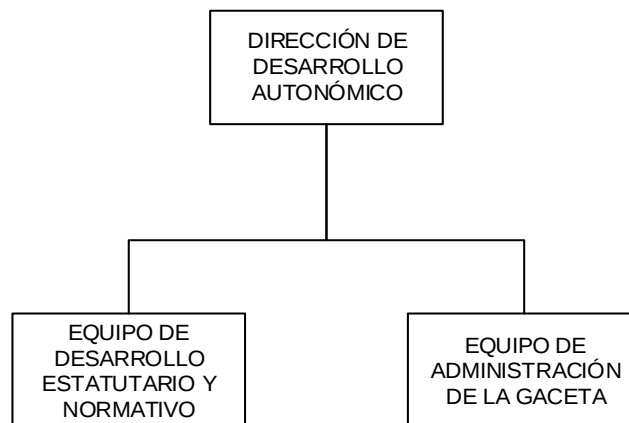
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 131 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO AUTONÓMICO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 132 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AUTONÓMICO

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.

Funciones Generales

- a. Establecer los lineamientos, supervisar y coordinar las actividades administrativas y operativas del Equipo de Desarrollo Estatutario y Normativo y Equipo Administración de la Gaceta.
- b. Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad sobre

- i. Equipo de Desarrollo Estatutario y Normativo.
- ii. Equipo de Administración de la Gaceta.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 133 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE DESARROLLO ESTATUTARIO Y NORMATIVO

Funciones

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 134 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

públicas asumidas por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

- g. 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.
- h. 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.
- i. Difundir y socializar las principales normas autonómicas departamentales.
- j. Coadyuvar en las actuaciones y políticas de la Gobernación destinadas a la promoción del autogobierno y su desarrollo.
- k. 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.
- l. Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 135 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA GACETA

Funciones

- Administrar la Gaceta Oficial del Departamento, tanto en la versión física como digital, en coordinación con la Dirección de Comunicación.
- Recibir en versión física y digital la normativa departamental que deba ser publicada en la Gaceta Oficial del Departamento, como ser Leyes Departamentales Decretos Departamentales y Reglamentos de cumplimiento por la ciudadanía en general.
- Recibir la versión física y digital de las Resoluciones Departamentales y Administrativa que por sus características deban ser publicadas en la Gaceta Oficial del Departamento.
- Revisar preliminarmente la normativa a publicar.
- Digitalizar los documentos (normativos departamental) para su publicación en la Gaceta Oficial del Departamento en su versión virtual.
- Recibir y publicar las Resoluciones de Personalidad Jurídica conforme a normas y procedimientos.
- Dividir la publicación de la Gaceta en: Gaceta de Edición Normal, Gaceta de Edición especial y Gaceta de Personalidad Jurídica.
- Editar y diseñar sin alterar el contenido de las normas, los documentos para su diagramación e impresión inversión física. Los formatos en su edición impresa deberán ser enumerados cronológicamente siguiendo lo previsto en la normativa departamental vigente de uso y manejo de la Gaceta Oficial del Departamento.
- Verificar el diseño de la edición a publicar, comprobando si cumple los requisitos de fondo y forma, subsanando errores si los hubiere.
- Constituirse en Unidad solicitante en los procesos de contratación de los servicios de impresión de las unidades físicas de la Gaceta.
- Proponer normativa departamental para la venta de las Ediciones y Suscripciones de la Gaceta Oficial del Departamento.
- Realizar los ajustes a la página web y proponer alternativas en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) para mejorar la publicación y difusión oportuna de la

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 136 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

normativa departamental.

m. Otras funciones para el mejor desarrollo e implementación de la Gaceta.

oooOooo

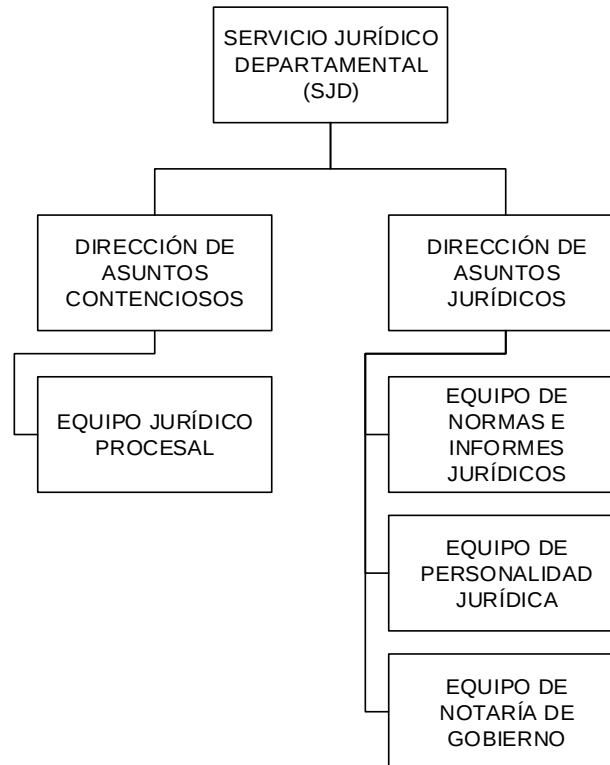
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 137 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

**SERVICIO JURÍCO DEPARTAMENTAL (SJD)
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 138 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

SERVICIO JURÍCO DEPARTAMENTAL (SJD)

Objetivo

Brindar asesoramiento jurídico general y permanente al Ejecutivo Departamental, prestar los servicios de otorgación de personalidad jurídica y servicios notariales 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.

Funciones Generales

- Brindar apoyo legal y colaborar a la Autoridad Sumariante y a la Oficina Anticorrupción del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en el ejercicio de sus funciones, para el inicio de acciones legales que corresponda.
- 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.
- Visar los informes legales elaborados por el personal bajo su dependencia.
- 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.
- 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.
- 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 especiales.
- Remitir a firma del Gobernador o la autoridad delegada por éste, todo tipo de acuerdos o convenios intergubernativos o interinstitucionales, Instrumentos de Relacionamento

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 139 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

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.

- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Remitir al Gobernador o autoridad delegada por éste, la firma de protocolos elaborados por la Notaría de Gobierno.
- l. 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.
- m. Establecer los criterios jurídicos generales y unificar los mismos para todos los profesionales abogados del Ejecutivo Departamental y sus dependencias.
- n. 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.
- o. Presentar proyectos de Leyes, decretos, reglamentos o manuales a consideración de las

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 140 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

instancias que corresponda del Ejecutivo Departamental, vinculada al ejercicio de sus funciones.

- p. Otras funciones que le sean conferidas mediante normativa expresa.

Autoridad sobre:

- i. Dirección de Asuntos Contenciosos.
- ii. Dirección de Asuntos Jurídicos.

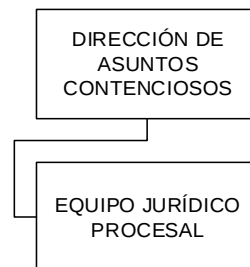
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 141 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
SERVICIO JURÍCO DEPARTAMENTAL (SJD)
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 142 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

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.

Funciones Generales

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Absolver consultas de índole jurídica y brindar asesoramiento jurídico general y permanente

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 143 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

al Ejecutivo Departamental y órganos desconcentrados, siempre y cuando éstas no cuenten con asesores legales dentro de sus unidades para el inicio, gestión y seguimiento de cualquier proceso, para tal efecto; así como a empresas públicas departamentales y entidades descentralizadas bajo tuición del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

- f. 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.
- g. 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.
- h. Brindar apoyo legal y coordinar el inicio de acciones legales que corresponda emergente de las recomendaciones vertidas en los informes legales elaborados por la Oficina Anticorrupción del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- i. 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.
- j. Elaborar, administrar y archivar las resoluciones que resuelvan los recursos jerárquicos interpuestos contra las decisiones o actos administrativos de carácter definitivo de las Secretarías Departamentales, Servicios y Direcciones dependientes del Ejecutivo Departamental, que deban ser resueltas por el Gobernador en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.
- k. 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.
- l. Asignar y reasignar los procesos que deban ser reportados por los profesionales abogados

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 144 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

- de 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.
- m. Legalizar documentos inherentes a la Dirección que le sean solicitados.
 - n. Otras funciones que le sean conferidas mediante normativa expresa.

Autoridad sobre:

- i. Equipo Jurídico Procesal

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 145 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO JURÍDICO PROCESAL

Funciones

- a. Elaboración de informes legales.
- b. Elaboración de comunicaciones internas.
- c. Elaboración de memoriales (Demandas, Apersonamientos, Denuncias, Querellas, Proposición de diligencias, Solicitar Oficios, Requerimientos Fiscales, Objeciones, Impugnaciones, Subsanaciones, Contestaciones, Excepciones, Declinatorias de Competencia, Incidentes, Recursos de Apelación, Recursos de Apelación Restringida, Recursos de Casación o Nulidad, Recursos de Revocatoria, Recursos Jerárquicos, Acción de Amparo Constitucional, Acción de Cumplimiento, Acción Popular, Acción de Libertad, Acción de Protección de Privacidad, Acción de Inconstitucionalidad Concreta y Abstracta, Acción de Conflicto de Competencia Negativo o Positivo).
- d. Elaboración de Instructivas de Poder.
- e. Recibir, derivar y contestar los Oficios Judiciales y Requerimientos Fiscales dirigidos al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, salvo que estos sean para certificaciones que correspondan al SEDACRUZ o para informes Psico-Sociales del SEDEPOS.
- f. Asistir a las audiencias convocadas por la Autoridad Jurisdiccional dependiente del Órgano Judicial, ya sea en materia Civil, Penal, Laboral, Ejecutivo Social, Constitucional, Contenciosa y Contenciosa Administrativa.
- g. Asistir a las audiencias de conciliación convocadas por la Jefatura Departamental del Trabajo por denuncias de reincorporación, pago de sueldos y juntas de conciliación sobre pliegos petitorios.
- h. Realizar el seguimiento a los procesos judiciales en el Tribunal Departamental de Justicia (Salas, Juzgados y/o Tribunal), Unidad de Fiscalía (Felcc, Felcv y Anticorrupción) y Jefatura Departamental del Trabajo.
- i. Realizar la tramitación de los oficios judiciales para la recuperación económica a favor del Estado en las oficinas de Derechos Reales, Transito, SEDACRUZ, Cotas, Seprec, Administradoras de Fondos de Pensiones y otros.

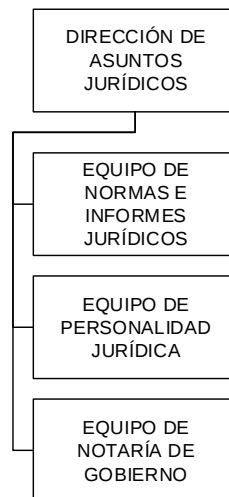
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 146 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
SERVICIO JURÍCO DEPARTAMENTAL (SJD)
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 147 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

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.

Funciones

- Elaborar, administrar y archivar los informes legales, de los asuntos sometidos en consulta de carácter jurídico administrativo.
- Elaborar o realizar la revisión legal y archivar los acuerdos o convenios intergubernativos o interinstitucionales, Instrumentos de Relacionamento Internacional o Instrumentos Autonómicos Internacionales, así como los contratos administrativos, sus ampliaciones o modificaciones, que sean elaborados por su personal o sometidos a control de legalidad.
- Elaborar o realizar la revisión legal de las Resoluciones Administrativas emergentes de los procesos de contratación administrativa, y las que sean requerida expresamente en el marco de sus funciones.
- Elaborar y archivar las 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.
- Reportar a la Contraloría General del Estado, la información relativa a contrataciones administrativa, según corresponda de acuerdo a normativa.
- Coordinar con la Dirección Administrativa el saneamiento de los inmuebles de propiedad de la gobernación, cuando corresponda.
- Legalizar documentos inherentes a la Dirección que le sean solicitados.
- Realizar los procedimientos de otorgación de Personalidad Jurídica en el marco de la normativa departamental aplicable al efecto, actuando por intermedio del Equipo de

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 148 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

Personalidad Jurídica en lo que corresponde a Certificados de Control de denominación aprobación y reserva de nombre; Certificaciones de Personalidad Jurídica; Elaboración de Informes legales relativos a trámites de Personalidad Jurídica de Organizaciones Sociales, 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.

- i. Elaborar y archivar en las dependencias del Equipo de Personalidad Jurídica, las Resoluciones relativas a los trámites de Personalidad Jurídica, con las exclusiones de acuerdo a Ley especial, así como administrar la base de datos de las Personas Jurídicas del Departamento y el archivo documental de los trámites.
- j. Brindar los servicios Notariales, por intermedio de la o el Notario (a) de Gobierno y el Equipo de Notaría de Gobierno, que tiene a su cargo la elaboración de protocolos y emisión de Testimonios Notariales de todos los actos o negocios jurídicos conforme a normativa vigente, la administración del archivo de Notaría, la atención de órdenes judiciales y requerimientos fiscales, entre otros.

Autoridad sobre:

- i. Equipo de Normas e Informes Jurídicos.
- ii. Equipo Personalidad Jurídica.
- iii. Equipo Notaría de Gobierno.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 149 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE NORMAS E INFORMES JURÍDICOS

Funciones

- Elaborar, administrar y archivar informes legales de todos los asuntos que sean sometidas en consultas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 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.
- Reportar a la Contraloría General del Estado, la información relativa a contrataciones administrativa, según corresponda de acuerdo a normativa.
- Coordinar con la Dirección Administrativa el saneamiento de los inmuebles de propiedad de

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 150 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

la gobernación, cuando corresponda.

- h. Legalizar documentos inherentes a la Dirección que le sean solicitados.
- i. Otras funciones relativas a Informes Jurídicos asignada por la Dirección.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 151 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE PERSONALIDAD JURÍDICA

Funciones

- Elaborar Certificado de Control de denominación aprobación y reserva de nombre.
- Elaborar las Certificaciones de Personalidad Jurídica.
- 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.
- 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.
- Administrar la base de datos de las personas jurídicas del Departamento.
- 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.
- 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.
- Otras funciones relativas a la gestión de Personalidad Jurídicas asignada por la Dirección.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 152 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE NOTARÍA DE GOBIERNO

Funciones

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

oooOooo

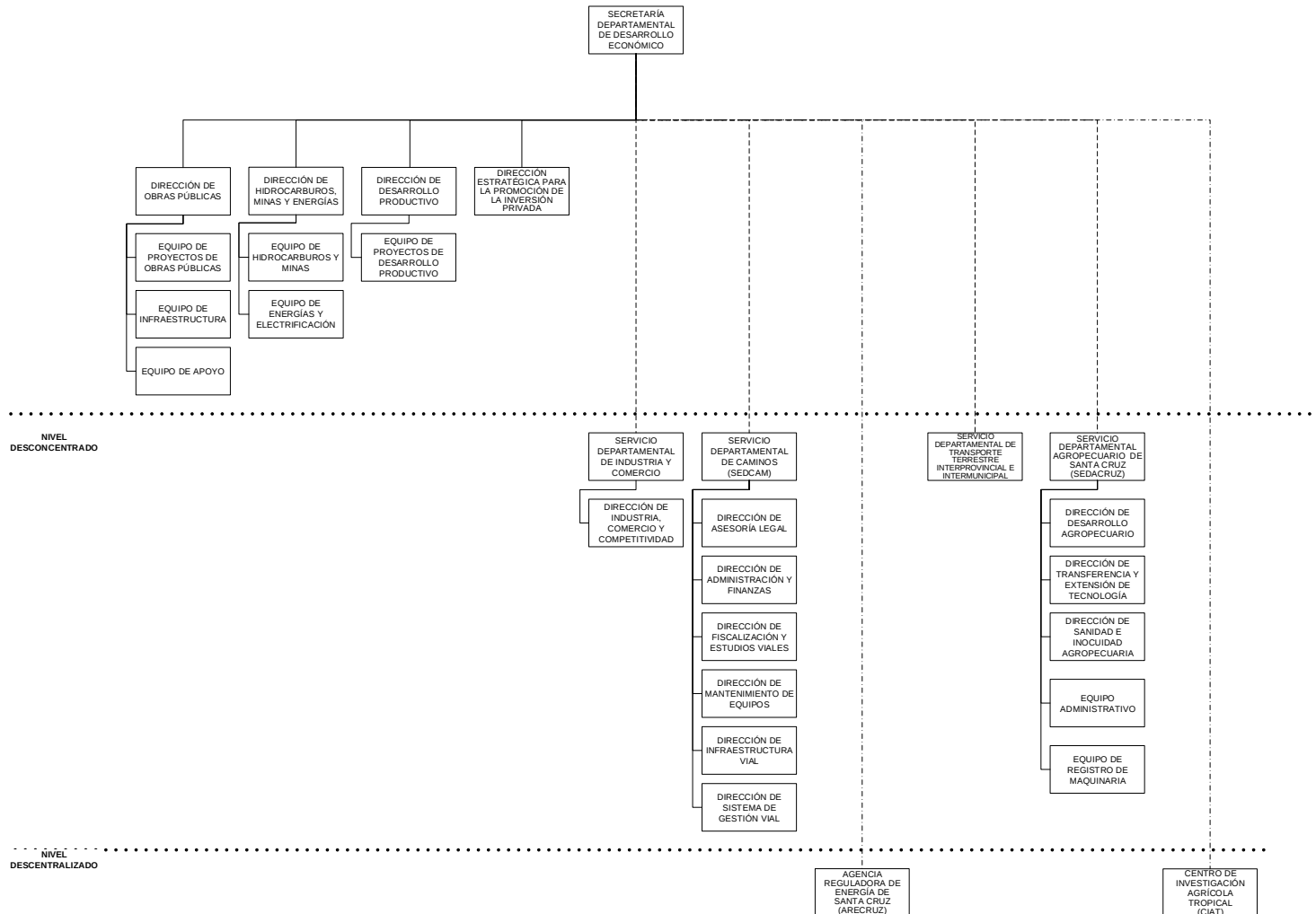
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 153 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO DESPACHO DEL GOBERNADOR



Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 154 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

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.

Funciones Generales

- Promover el desarrollo económico en la jurisdicción departamental desde una óptica histórica, tradicional, cultural, productiva, científica, tecnológica e investigativa, entre otras.
- 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.
- Gestionar políticas para la seguridad alimentaria, agricultura familiar, asociativa, corporativa en alianza con actores públicos y privados, como guía del desarrollo productivo departamental.
- Potenciar la inversión pública y privada mediante políticas departamentales inclusivas en el marco de sus competencias y funciones.
- Coadyuvar al desempeño óptimo de las instancias desconcentradas y descentralizadas de la Gobernación según el ámbito de su competencia y tuición.
- Ejercer tuición sobre el Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).
- Ejercer tuición sobre la Agencia Reguladora de Energía de Santa Cruz (ARECRUZ).
- 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.
- Fiscalizar la ejecución de las obras de infraestructura vial y civil.
- Supervisar y hacer el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y resultados del Servicio

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 155 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

Departamental de Caminos, coordinando sus acciones.

- k. Coordinar con las diferentes Secretarías motoras de la Gobernación, la estrategia de vinculación vial, civil y de transporte departamental.
- l. 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.
- m. Supervisar la planificación, diseño, construcción, conservación y administración de carreteras de la Red Departamental de acuerdo a las políticas estatales, coordinando con el nivel central del estado en cuanto a la Red Fundamental, conforme a las normas establecidas por el Estado.
- n. Ejecutar por delegación expresa o convenio interinstitucional, obras de construcción y/o mantenimiento de caminos de la Red Fundamental y/o Municipal.
- o. Promover y regular el transporte interprovincial terrestre, fluvial, ferrocarriles y otros medios de transporte del Departamento.
- p. Otorgar autorizaciones de operación al transporte Interprovincial e Intermunicipal y sancionar las infracciones cometidas contra las normativas vigentes a través de Resoluciones Administrativas.
- q. Supervisar los diseños técnicos de pre-inversión que licite la Secretaría, en cumplimiento de la ejecución del POA.
- r. Aprobar y controlar proyectos para el desarrollo energético, minero e hidrocarburífero en el Departamento.
- s. Gestionar proyectos para el desarrollo energético, minero e hidrocarburífero en el Departamento.
- t. 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.
- u. 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

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 156 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

que correspondan crearse para tal efecto.

- v. 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.
- w. 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.
- x. 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.
- y. Planificar en coordinación con la Secretaria Departamental de Hacienda la cartera de proyectos de inversión a través de Alianzas Público – Privadas.
- z. Identificar, priorizar y formular los proyectos a ser ejecutados bajo las modalidades reguladas a través de Alianzas Públicos – Privadas, quien podrá solicitar a la Dirección Estratégica para la Promoción de la Inversión Privada (DEPIP) la elaboración de los estudios respectivos.
- aa. Elaborar el Informe de Evaluación, el cual puede ser encargado a la DEPIP.
- bb. Coordinar con la DEPIP para el desarrollo de los procesos de promoción de la Inversión Privada.
- cc. Participar en la Fiscalización del cumplimiento de las Alianzas Públicos – Privadas.
- dd. Gestionar, administrar y fiscalizar en conjunto con la DEPIP, los contratos derivados de las modalidades de las Alianzas Públicos – Privadas y cumplir las obligaciones contractuales a su cargo.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 157 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

ee. Sustentar la capacidad presupuestaria para asumir los compromisos de los contratos de Alianzas Público – Privadas y sus modificaciones, a través de la Secretaría Departamental de Hacienda.

ff. Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad sobre:

- i. Dirección de Obras Públicas.
- ii. Dirección de Hidrocarburos, Minas y Energías.
- iii. Dirección de Desarrollo Productivo.
- iv. Dirección Estratégica para la Promoción de la Inversión Privada.
- v. Servicio Departamental de Industria y Comercio.
- vi. Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM).
- vii. Servicio Departamental de Transporte Terrestre Interprovincial e intermunicipal.
- viii. Servicio Departamental Agropecuario de Santa Cruz (SEDACRUZ).

Tuición sobre:

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

Instancias relacionadas:

- i. Asamblea Legislativa Departamental.
- ii. Secretarías Departamentales y demás áreas organizacionales.
- iii. Servicios Departamentales.
- iv. Sub-Gobernaciones.
- v. Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT).
- vi. Agencia Reguladora de Energía de Santa Cruz (ARECRUZ)
- vii. Ministerios.
- viii. Viceministerios.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 158 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

- ix. Contraloría General del Estado.
- x. Instituciones Nacionales e Internacionales.
- xi. Administradora Boliviana de Carreteras – ABC.
- xii. Autoridad Eléctrica, para coordinar intercambio de información.
- xiii. Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera-AJAM.
- xiv. Servicio Nacional de Registro y Control de la Comercialización de Minerales y Metales-SENARECOM.
- xv. Servicio Geológico Minero SERGEOMIN
- xvi. Servicio Nacional de Riego.
- xvii. Escuela Nacional de Riego.
- xviii. Instituciones públicas y privadas departamentales, provinciales, municipales y comunales.
- xix. Municipios del Departamento de Santa Cruz, Pueblos y Unidades Territoriales Indígenas.
- xx. YPEB, ENDE, INRA, ABT.
- xxi. Agencia Nacional de Hidrocarburos.
- xxii. Universidades públicas y privadas.
- xxiii. Organismos financiadores (CAF, BID, BM, FONPLATA y otros).
- xxiv. Organismos de cooperación Internacional, Nacional y departamental (USAID, JICA, GIZ, KOICA, KFW y otros).
- xxv. Otras relacionadas con su función.

oooOooo

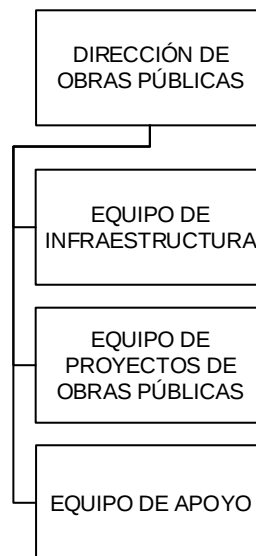
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 159 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 160 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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 Dirección 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 vial, obras civiles y otras relacionadas que benefician al Departamento, para determinar su factibilidad y el proyecto pase a la etapa de inversión.

Funciones Generales

- a. 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.
- b. Fiscalizar la ejecución de las obras de la infraestructura vial y civil, ejecutadas por la Dirección de Obras Públicas.
- c. Colaborar en la coordinación con las diferentes Secretarías motoras de la Gobernación, la estrategia de vinculación vial, civil.
- d. Coordinar con las instancias pertinentes del Gobierno Nacional, la formulación de la estrategia de vinculación nacional e internacional de las vías de transporte y comunicación vial, de acuerdo a las competencias del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- e. Planificar, diseñar y construir 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 el Estado.
- f. Supervisar los diseños técnicos de pre-inversión que licite la Dirección, en cumplimiento de la ejecución del POA.
- g. Otras funciones que le sean designadas.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 161 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

Autoridad sobre:

- i. Equipo de Infraestructura.
- ii. Equipo de Proyectos de Obras Públicas.
- iii. Equipo de Apoyo.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 162 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA

Funciones

- Fiscalizar las obras que ejecute la Dirección de Obras Públicas, 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).
- Actualizar del precio referencial de los estudios cuando tengan una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.
- Elaborar los Términos de Referencia (TDR) y la carpeta matriz de proyectos de inversión que serán licitados por la Dirección de Obras Públicas
- Elaborar los Términos de Referencia (TDR) y la carpeta matriz para la contratación de: Supervisor de Obra o Empresa Supervisora de Obra.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 163 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS

Funciones

- Planificar y Elaborar los informes técnicos de condiciones previas de proyectos de Infraestructura de interés departamental.
- Elaborar los Términos de Referencia (TDR), y detalle de costos de proyectos de pre-inversión que serán licitados por la Dirección de Obras Públicas
- Supervisar los diseños técnicos de pre-inversión que licite la Dirección de Obras Públicas, en cumplimiento de la ejecución de su POA.
- Revisar y evaluar técnicamente los Estudios a Diseño Técnico de Pre-inversión elaborados por el SEDCAM, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 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.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 164 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE APOYO

Funciones

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

oooOooo

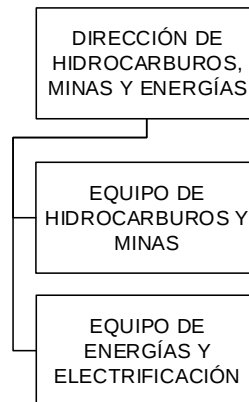
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 165 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS, MINAS Y ENERGÍAS
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 166 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS, MINAS Y ENERGÍAS

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 el 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.

Funciones Generales

- a. Consolidar, aprobar y hacer el seguimiento a los instrumentos de inversión pública y programación de operaciones anual de la Dirección.
- b. Gestionar los recursos económicos para la ejecución de proyectos y programas de la Dirección.
- c. Aprobar y controlar proyectos para el desarrollo energético, minero e hidrocarburífero en el Departamento.
- d. Gestionar financiamiento interno y/o externo para ejecutar proyectos de electrificación.
- e. Establecer directrices con instituciones y empresas del sector energético, minero e hidrocarburífero para coordinar estrategias que permitan el cumplimiento del objetivo de la Dirección.
- f. 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.
- g. Otras funciones relacionadas en el ámbito de sus funciones.

Autoridad sobre:

- i. Equipo de Hidrocarburos y Minas.
- ii. Equipo de Energía y Electrificación.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 167 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE HIDROCARBUROS Y MINAS

Funciones

- a. Controlar y verificar la liquidación de las regalías e impuestos provenientes de la explotación de hidrocarburos del Departamento.
- b. Generar reportes y estadísticas de la producción e ingresos por regalías hidrocarburíferas e impuestos.
- c. Realizar monitoreo permanente de producción en cada campo hidrocarburífero.
- d. Actualizar la base de datos de información hidrocarburíferas por producción y renta petrolera del Departamento con estadísticas y mapas.
- e. Fiscalizar los volúmenes obtenidos en las plantas y baterías hidrocarburíferas medidos en punto de transferencia de custodia.
- f. Realizar inspecciones in situ a las actividades hidrocarburíferas.
- g. Monitorear los volúmenes de importación y exportación de hidrocarburos para los mercados internos y externos.
- h. Actualizar la base de datos de información minera del Departamento para generar estadísticas y mapas.
- i. Controlar y verificar la liquidación del pago de las regalías provenientes de la explotación y comercialización de minerales metálicos y no metálicos del Departamento.
- j. Generar reportes y estadísticas de la producción en la fase de comercialización e ingresos por regalías mineras.
- k. Realizar monitoreo permanente a los operadores mineros que realizan comercialización de minerales metálicos y no metálicos.
- l. Realizar inspecciones in situ a las actividades mineras.
- m. Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 168 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE ENERGÍAS Y ELECTRIFICACIÓN

Funciones

- Elaborar proyectos electrificación rural y/o energías alternativas para el Departamento de Santa Cruz.
- Elaborar proyectos de generación y/o transporte de energía en sistemas aislados para el Departamento de Santa Cruz.
- Generar información para la base de datos de cobertura de electrificación a partir de estadísticas oficiales.
- Generar información sobre electrificación para la elaboración de mapas energéticos del Departamento.
- Fiscalizar obras de generación y/o transporte de energía en los sistemas aislados del Departamento de Santa Cruz, a través de informes mensuales.
- Fiscalizar obras de electrificación rural en el Departamento de Santa Cruz a través de informes mensuales.
- Fiscalizar obras de implementación en energías alternativas a través de informes mensuales.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

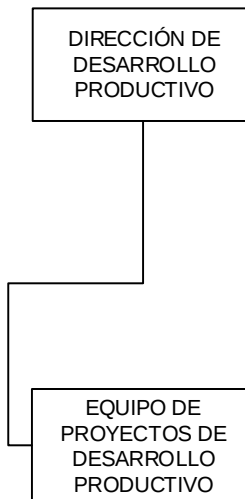
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 169 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 170 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Objetivo

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.

Funciones Generales

- 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.
- Promover, desarrollar e implementar políticas y estrategias para mejorar y consolidar un sistema integral de infraestructura de apoyo a la producción agropecuaria.
- Incentivar la inversión privada en el Departamento, en el marco de las políticas económicas.
- Impulsar la producción orgánica y ecológica, en coordinación con SEDACRUZ.
- Promover el desarrollo e implementación de los servicios para el desarrollo productivo.
- Coordinar acciones con las instancias desconcentradas y descentralizadas de competencia de la Secretaría en el ámbito productivo, para el cumplimiento de objetivos.
- Promover e impulsar mecanismos de financiamiento al sector productivo en el Departamento.
- 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.
- Planificar y ejecutar proyectos de infraestructura de aprovechamiento y regulación hídrica con fines riesgo y otros usos en el Departamento, en coordinador con el Servicio Departamental de Gestión de Recursos Hídricos.
- Promover y desarrollar la cosecha y uso eficiente del agua para el desarrollo agropecuario.
- Promover el valor agregado a la producción primaria y el uso de sistema de riego.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 171 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

- l. Promover la aplicación de políticas de uso racional de suelo, en concordancia con los planes de uso de suelo.
- m. Gestionar y promover la formulación de programas y proyectos de riego, en base al Plan Departamental de Riego de Santa Cruz.
- n. Gestionar y elaborar convenios, acuerdos y contratos para la gestión de riego, con organismo financiadores, ministerios, gobiernos municipales, universidades y otros privados y estatales.
- o. Supervisar el seguimiento al cumplimiento contractual con las empresas y consultores adjudicados en los diferentes Programas y Proyectos de la Dirección.
- p. Apoyar en la elaboración de la de las Políticas Departamentales de Riego y el uso de los recursos hídricos, en concordancia con las demandas sociales, municipales y de la Gobernación.
- q. Sistematizar y elaborar la Base de Datos de los proyectos de riego para posterior actualización del Plan Departamental de riego.
- r. Otras funciones relacionadas en el ámbito de sus funciones.

Autoridad sobre:

- i. Equipo de Proyectos de Desarrollo Productivo.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 172 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE PROYECTOS DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Funciones

- Realizar el seguimiento monitoreo y evaluación a los diferentes Programas y Proyectos de la Dirección.
- Realizar el seguimiento monitoreo y evaluación al cumplimiento contractual con las empresas y consultores adjudicados por la Dirección.
- 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.
- Promover y ajustar los programas y proyectos de pre inversión, aplicando los criterios de elegibilidad y priorización de acuerdo a la normativa vigente.
- Sistematizar la información de seguimiento y resultados de los programas y proyectos de la dirección.
- Elaborar los Términos de Referencia (TDR), y detalle de costos de proyectos de pre-inversión que serán licitados por la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Supervisar los diseños técnicos de pre-inversión que licite la Dirección de Desarrollo Productivo en cumplimiento de la ejecución de su POA.
- Evaluar técnicamente los Estudios a Diseño Técnico de Pre-inversión en cumplimiento de la normativa vigente.
- 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.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Otras funciones asignadas por la Dirección e instancias superiores.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 173 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

DIRECCIÓN
ESTRATÉGICA PARA
LA PROMOCIÓN DE
LA INVERSIÓN
PRIVADA

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 174 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA PARA LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

Objetivo

Promocionar y gestionar la participación del sector privado en la planificación, diseño y desarrollo de proyectos, mediante la constitución de Alianzas Público Privadas con el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, sus Entidades Descentralizadas y/o sus Empresas Públicas Departamentales, en el ámbito de su competencia.

Funciones Generales

- Diseñar, administrar, conducir y concluir el proceso de promoción de la inversión privada mediante la modalidad de Alianzas Públicos - Privadas.
- Proponer a la Secretaría de Desarrollo Económico directrices técnico - normativas en los términos establecidos en la presente Ley y su reglamentación.
- Intervenir en la etapa de Ejecución Contractual de acuerdo a lo previsto en esta Ley, su Reglamento y el respectivo Contrato.
- Brindar asistencia a las Secretarías Departamentales, Órganos Desconcentrados, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas Departamentales del Órgano Ejecutivo Departamental, en la planificación, programación y formulación de proyectos de Alianzas Público - Privadas.
- Administrar el Registro Único Departamental de las Alianzas Público - Privadas.
- Elevar informe técnico de justificación ante la Secretaría de Desarrollo Económico para la aprobar los proyectos susceptibles de Alianza Público – Privada, sean estos propuestos por el Gobierno Autónomo Departamental o actores privados.
- Analizar, evaluar y aprobar las propuestas que le someten a su consideración para Alianzas Público - Privadas, buscando asegurar la consistencia de los proyectos.
- Elaborar y Proponer los contratos de Alianza Público - Privada.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 175 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

- i. Aprobar previamente a su ejecución, el Plan de Promoción de la Inversión Privada y la Versión Final del Contrato regulado en la presente norma.
- j. Supervisar, realizar y monitorear el proyecto por alianza público – privada en todas sus etapas.
- k. Otras funciones asignadas por la Secretaría e instancias superiores.

oooOooo

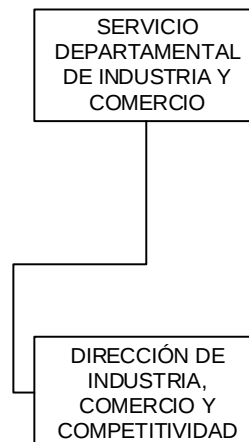
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 176 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 177 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Objetivo

Desarrollar, planificar y ejecutar, acciones enfocadas al fortalecimiento del desarrollo comercial, industrial y agro productivo del Departamento de Santa Cruz, así como la Administración del Parque Industrial “Ramón Darío Gutierrez”; a través del cumplimiento de las funciones y competencias otorgadas mediante ordenamiento jurídico vigente, a los programas y proyectos dependientes del servicio.

Funciones Generales

- Controlar y Supervisar las actividades administrativas y operativas de la Dirección bajo su Dependencia.
- Análisis y Evaluación positiva de los trámites realizados por la Dirección bajo su cargo cuando así correspondiere
- Elaborar Proyectos Normativos en el ámbito de sus funciones y competencias establecidos por el ordenamiento jurídico vigente.
- Gestionar y elaborar Proyectos de convenios, acuerdos y contratos, con entidades públicas y/o privadas departamentales, nacionales y/o internacionales, personas jurídicas o naturales para la ejecución de programas, planes y proyectos Departamentales relacionados con las funciones y competencias establecidas para el Servicio.
- Desarrollar y ejecutar procesos administrativos de contratación de personal, así como de bienes y servicios, conforme lo establecido por ordenamiento jurídico vigente.
- Custodia, Administración y retroalimentación del Archivo Físico y Digital de la Administración del Parque Industrial “Ramón Darío Gutiérrez”, asimismo del Archivo Físico y Digital de la Biblioteca Agroproductiva, Boletines y reportes meteorológicos para el sector productivo y Reportes de precios de mercado.
- Gestión y Administración de Laboratorios de fabricación e innovación, actividades disruptivas tecnológicas y Competitividad empresarial para emprendimientos disruptivos
- Asistencia Técnica y de Sistemas a las Direcciones bajo su Dependencia.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 178 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

- i. Atención, evaluación, derivación para oportuna atención de trámites de toda índole ingresados a la dependencia
- j. Otras funciones que le sean designadas por autoridad competente.

Autoridad sobre:

- i. Dirección de Industria, Comercio y Competitividad.

oooOooo

Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 179 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y COMPETITIVIDAD
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

DIRECCIÓN DE
INDUSTRIA,
COMERCIO Y
COMPETITIVIDAD

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 180 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA, COMERCIO Y COMPETITIVIDAD

Objetivos:

1. Ejecutar las actividades dirigidas al fortalecimiento Comercial e Industrial, dentro de la jurisdicción del Parque Industrial “Ramón Darío Gutierrez”.
2. Apoyar el desarrollo agro productivo realizando la previsión de riesgos y desastres mediante mecanismos de alerta temprana
3. Administrar un sistema de información de levantamiento de precios del mercado de la canasta familiar a nivel mayorista y minorista.
4. Promover, fomentar y apoyar el desarrollo de ferias productivas en las provincias del departamento en conjunto con sus municipios fortaleciendo los canales de comercialización.

Funciones Generales:

- a. Autorizar, Controlar y Fiscalizar, las actividades industriales al interior del Parque Industrial “Ramón Darío Gutierrez”, en el ámbito de sus competencias establecidas por normativa vigente.
- b. Administrar la disposición de los terrenos dentro de la jurisdicción del Parque Industrial “Ramón Darío Gutierrez”, que se encuentren como transferibles y/o disponibles, conforme ordenamiento jurídico vigente.
- c. Elaborar proyecto de minutas relativas al derecho propietario de los terrenos del Parque Industrial Ramón Darío Gutiérrez, conforme a la normativa vigente.
- d. 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.
- e. Visar proyectos de obras civiles e instalaciones, para garantizar el cumplimiento del contrato de adjudicación.
- f. Solicitar la conexión de los servicios básicos a los entes correspondientes previo procedimiento correspondiente.
- g. Administrar y actualizar la base de datos de los adjudicatarios del parque industrial.
- h. Verificar el archivo documental que contiene la información sobre los adjudicatarios de los

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 181 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

terrenos del Parque Industrial Ramón Darío Gutiérrez, de acuerdo a las normas vigente.

- i. Controlar y Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los adjudicatarios.
- j. Controlar y Fiscalizar el cumplimiento de las normas aplicables al parque industrial “Ramón Darío Gutierrez”, por parte de las personas naturales y jurídicas dentro de su jurisdicción.
- k. Saneamiento de terrenos en estado irregular y/o trasferencias de terrenos en el Parque Industria “Ramón Darío Gutierrez”.
- l. Brindar apoyo a la actividad agro productiva en el Departamento de Santa Cruz, mediante el sistema de información meteorológica y alerta temprana.
- m. Elaborar programas y proyectos de desarrollo agro productivo que permitan responder a las demandas de información de manera oportuna y confiable para el agro productor.
- n. Generar herramientas de difusión enfocados en las tecnologías de información y comunicación tanto tradicionales como modernas, en el ámbito de sus competencias.
- o. 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
- p. 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.
- q. 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.
- r. Administrar un repositorio de datos históricos agrometeorológicos como base para análisis y estudios climatológicos que sean de apoyo e interés para la toma de decisiones de las actividades del productor.
- s. Gestionar y apoyar la realización de ferias productivas en las provincias del Departamento fortaleciendo los canales de comercialización y presencia Institucional en las mismas
- t. Otras funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

oooOooo

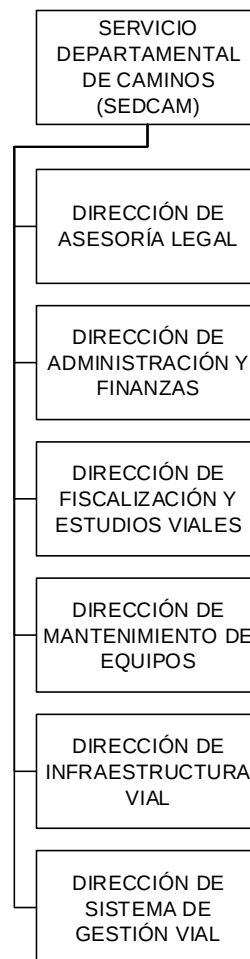
Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 182 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 183 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS

Objetivo

Mantener transitables los caminos de la red vial departamental, aplicando normas y políticas departamentales y nacionales; 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.

Funciones Generales

- Formular y ejecutar programas de mantenimiento de la infraestructura vial en la red departamental, en el marco de las políticas departamentales y nacionales, cumpliendo el maestro de rutas de la red vial departamental en vigencia.
- Ejecutar la construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial, de forma directa o a través de 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.
- Proponer y ejecutar políticas y estrategias departamentales y nacionales en materia de desarrollo de infraestructura vial, para el departamento.
- Ejecutar en forma directa o a través de terceros, trabajos de mantenimiento y emergencia que correspondan a la red vial departamental.
- Coordinar con los Servicios Departamentales de Caminos, a nivel nacional, para la realización de labores de construcción y/o mantenimiento de las vías de interés común.
- 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.
- Mantener actualizada la base de información técnica y administrativa que facilite la toma de decisiones del ejecutivo departamental.
- 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

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 184 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

y municipal correspondiente.

- i. Coordinar con los gobiernos municipales, tareas relativas a la ejecución de obras de mantenimiento y mejoramiento vial.
- j. 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.
- k. Ejecutar programas y proyectos de mantenimiento periódico en la red vial departamental.
- l. Proponer al Gobierno Autónomo Departamental mediante la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, planes anuales de rehabilitación, mejoramiento y mejoramiento de la Infraestructura Vial.
- m. Elaborar planes a corto y mediano plazo para el mantenimiento en la red vial departamental.
- n. 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.
- o. Mantener actualizado el inventario vial del departamento de Santa Cruz a través de un Maestro de Rutas.
- p. Gestionar oportunamente los recursos económicos comprometidos por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en favor del SEDCAM.
- q. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
- r. 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.
- s. Controlar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de administración establecidos por

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 185 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

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.

- t. Administrar con eficiencia y responsabilidad los bienes inmuebles y/o activos fijos asignados al SEDCAM.
- u. Ejecutar otras funciones que serán requeridas para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el SEDCAM.

Autoridad sobre:

- i. Dirección de Asesoría Legal.
- ii. Dirección de Administración y Finanzas.
- iii. Dirección de Fiscalización y Estudios Viales.
- iv. Dirección de Mantenimiento de Equipos.
- v. Dirección de Infraestructura Vial.
- vi. Dirección de Sistema de Gestión Vial.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 186 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

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

Funciones Generales

- 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.
- Emitir informes legales, recomendaciones y dictámenes de carácter jurídico que sean requeridas por el Director del Servicio y/o directores de las diferentes áreas.
- Iniciar las acciones legales correspondientes contra toda persona natural o jurídica, pública o privada que atente contra los intereses de la institución.
- Elaborar, registrar y archivar, contratos de obra, de servicios y otros; así como sus modificaciones, resoluciones y todas las actuaciones relacionadas a los mismos.
- Elaborar los informes jurídicos que sean requeridos al Servicio Departamental de Caminos, por concepto de modificaciones presupuestarias, consultas legales de pertinencia o no, de actos administrativos, de resolución de contratos, referentes a servidores públicos y sus actuaciones; así como sobre procesos administrativos, recursos revocatorios y jerárquicos; elaborar resoluciones administrativas, contratos y documentos legales, que les sean requeridos.
- Revisar, recomendar y hacer observaciones a los proyectos de disposiciones legales relativos al desarrollo de infraestructura caminera departamental y nacional.
- Patrocinar y dar seguimiento a procesos y juicios en los que el Servicio Departamental de Caminos sea parte.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 187 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo

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

Funciones Generales

- Planificar, coordinar y ejecutar los procesos relativos a la administración de recursos humanos, mediante 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 al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- 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).
- Atender todos los requerimientos y trámites de personal como ser: vacaciones, licencias, rotaciones, transferencias, altas, bajas, certificaciones y otros.
- Consolidar el presupuesto institucional y el programa de operaciones anual, en coordinación con las demás direcciones de área del Servicio Departamental de Caminos.
- 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.
- 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.
- Remitir a la Dirección del Servicio, los reportes de ejecución presupuestaria institucional y conciliaciones bancarias mensuales, para su conocimiento y evaluación respectiva.
- 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.
- 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.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 188 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

- j. Ejecutar los procesos contrataciones de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- k. Proponer y ejecutar políticas de conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del Servicio Departamental de Caminos.
- l. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
- m. 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.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 189 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y ESTUDIOS VIALES

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.

Funciones Generales

- Elaborar diseños técnicos de pre-inversión vial, priorizados por la Secretaría de Desarrollo económico.
- Aplicar las normas, reglamentos y criterios técnicos para la formulación y diseño de proyectos viales de pre- inversión vial.
- 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.
- Fiscalizar y controlar las actividades ejecutadas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento vial en las provincias, proyectos y producción de agregados.
- Fiscalizar y hacer seguimiento a contratos de terceros, ejecutados en provincias dentro de la red departamental.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 190 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y EQUIPOS

Objetivo

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de los equipos pesados, semipesados y livianos, en coordinación con las unidades provinciales, efectuando las gestiones necesarias 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.

Funciones Generales

- Efectuar el mantenimiento y reparación de los equipos pesados, semipesados y vehículos livianos del SEDCAM, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Gestionar requerimientos de equipos 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.
- Informar de forma oportuna sobre accidentes suscitados y tomar las medidas necesarias para las reparaciones del equipo, maquinaria o vehículo afectado.
- Aprobar asignación de repuestos, lubricantes y otros, a los equipos de provincia, previa revisión y control.
- Mantener a su cargo uno stock mínimo de herramientas para facilitar la ejecución de las tareas programadas para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Coordinar con las diferentes unidades provinciales, el traslado de maquinarias y equipo para el cumplimiento de las actividades de mantenimiento vial.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 191 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Objetivo

Coordinar y ejecutar el plan anual de construcción, rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento en la red vial departamental, conforme a las normas legales vigentes, instructivos, procedimientos y reglamentos internos.

Funciones Generales

- Inspeccionar y controlar el cumplimiento de la ejecución de operaciones de construcción, rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento en la red vial departamental.
- Ejecutar actividades de mejoramiento vial por administración directa mediante delegación de la Secretaría Departamental 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.
- 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.
- Ejecutar planes, programas y proyectos referidos a los trabajos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento vial en la red departamental.
- Efectuar inspecciones periódicas en provincias, para realizar seguimiento, respecto al cumplimiento de metas y aplicación de las normas de ejecución a las actividades programadas, en ejecución y ejecutadas.
- Coordinar la implementación de planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento en la red vial departamental, ejecutados en las diferentes provincias, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales, Subgobiernos y demás instancias.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 192 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN VIAL

Objetivo

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

Funciones Generales

- Registrar actividades de mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento vial en el Sistema de Gestión Vial, a partir de información generada en provincias y proyectos.
- 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 en la red vial departamental.
- Reportar la programación mensual de actividades de mantenimiento en la red vial departamental, por tramo vial y por provincia.
- Presentar reportes de información técnica de los equipos que intervienen en actividades de mantenimiento y mejoramiento vial del SEDCAM.
- Reportar el avance físico de la longitud atendida por provincia y tramo vial en cada gestión.
- Presentar información sobre consumo de combustible por unidad de equipo; mediante reportes ejecutivos.
- Actualizar periódicamente el Costo Horario de los equipos pesados y livianos del SEDCAM.
- Emitir información sobre costos unitarios de las diferentes actividades de mantenimiento y mejoramiento vial en la red departamental.
- Actualizar anualmente y las veces que sea necesario el Maestro de Ruta de la Red Vial Departamental.
- Actualizar anualmente y las veces que sea requerido el Maestro de Ruta de la Red Vial Departamental en el Sistema de Información Geográfica.
- Emitir información generada en provincias, sobre operaciones de actividades ejecutadas de mantenimiento y mejoramiento vial.
- Mantener actualizada la base de información técnica que facilite la toma de decisiones del ejecutivo del SEDCAM.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 193 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE TERRESTRE INTERPROVINCIAL E
INTERMUNICIPAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

SERVICIO
DEPARTAMENTAL DE
TRANSPORTE
TERRESTRE
INTERPROVINCIAL E
INTERMUNICIPAL

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 194 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE TRANSPORTE TERRESTRE INTERPROVINCIAL E INTERMUNICIPAL

Objetivo

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.

Funciones Generales

- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar con los operadores de transporte la realización de los estudios técnicos de tarifas, para que los mismos se adecuen a la normativa vigente
- Proponer la creación de tasas departamentales relacionadas al servicio público de transporte, en el marco de las competencias del GAD.
- Controlar y fiscalizar el cumplimiento del pago de tasas de regulación al transporte y terminales establecidas en las normativas vigentes.
- 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

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 195 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

- h. Administrar el sistema informático de registro y archivo documentario de los operadores de transporte público del Departamento.
- i. Extender certificaciones, legalizaciones de actuaciones administrativas a los operadores de transporte interprovincial e intermunicipal.
- j. Otorgar autorizaciones de operación de prestación de servicios al sector transporte según las competencias y atribuciones otorgadas por normativa vigente.
- k. Emitir Resoluciones administrativas a los 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Proponer normativas que regulen al Sistema de Transporte Integral en todas sus modalidades en el Departamento.
- o. Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 196 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

**SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DE SANTA CRUZ (SEDACRUZ)
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 197 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DE SANTA CRUZ (SEDACRUZ)

Objetivo

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

Funciones Generales

- Cumplir y hacer cumplir, políticas nacionales y departamentales con referencia al sector productivo agropecuario.
- 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.
- Supervisar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de Desarrollo Agropecuario y Rural en el Departamento.
- Promover políticas de uso y aprovechamiento sostenible del suelo, recursos forestales, piscícolas, silvícolas, apícolas y desarrollo alternativo mediante programas y proyectos.
- Gestionar, coordinar y desarrollar asociaciones público y privadas de temáticas del sector agropecuario y de sanidad e inocuidad agropecuaria.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 198 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

- g. Supervisar la ejecución y promoción de programas y proyectos de extensión agropecuaria y transferencia de tecnología.
- h. Promover el valor agregado a la producción primaria, el uso de sistemas de riego y de semillas certificadas.
- i. Supervisar el registro de maquinarias e implementos agrícolas dentro del Departamento.
- j. Supervisar el cumplimiento e implementación de la reglamentación departamental sobre identificación animal, trazabilidad, buenas prácticas pecuarias, bienestar animal y ganadería resiliente, sostenible y regenerativa.
- k. Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales de cooperación, con entidades públicas y privadas a nivel departamental, nacional e internacional.
- l. Promover la implementación de nuevos laboratorios de diagnóstico de enfermedades, plagas y otros que afecten a la producción agropecuaria.
- m. Coadyuvar a la protección de la salud pública en relación con las enfermedades zoonóticas de los animales domésticos y silvestres y de las enfermedades transmitidas por los alimentos.
- n. Otras funciones relativas a la gestión del SEDACRUZ, asignadas por la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.

Autoridad sobre:

- i. Dirección de Desarrollo Productivo Agropecuario.
- ii. Dirección de Transferencia y Extensión de Tecnología.
- iii. Dirección de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria.
- iv. Equipo Administrativo.
- v. Equipo de Registro de Maquinaria.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 199 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

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.

Funciones Generales

- Promover la implementación de políticas departamentales para el desarrollo agropecuario sostenible y resiliente.
- Gestionar la ejecución de Planes, Programas y Proyectos para el Desarrollo Agropecuario y Rural.
- Coordinar con las Subgubernaciones, Gobiernos Autónomos Municipales y otras áreas internas del GAD la planificación y formulación de programas y proyectos para el Desarrollo Agropecuario y Rural sostenible y resiliente.
- Gestionar la formulación de proyectos en atención a las demandas de productores de las diferentes zonas del Departamento.
- Apoyar y fomentar la producción agropecuaria de los pequeños productores y pueblos indígenas en el Departamento.
- Realizar el seguimiento al uso y administración de la maquinaria e implementos agrícolas.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 200 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN DE TECNOLOGÍA

Objetivo

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

Funciones Generales

- Elaborar, ejecutar e implementar planes, programas y proyectos inherentes a la extensión rural y transferencia de tecnología agropecuaria en el Departamento de Santa Cruz.
- Coordinar con las Subgobernaciones 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.
- Coordinar actividades con instituciones y centros de investigación locales, nacionales e internacionales, para adoptar procesos de innovación tecnológica.
- Impulsar el fortalecimiento de capacidades locales, innovación tecnológica y digitales participativas y la gestión del conocimiento de los productores.
- Otras funciones relativas a gestiones de la Dirección, asignadas por instancias superiores.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 201 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROPECUARIA

Objetivo

Precautelar y mejorar el status sanitario de la producción agropecuaria departamental, contribuyendo al mejoramiento de la salud pública, la productividad sostenible, 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 de animales y vegetales.

Funciones Generales

- Ejecutar programas y proyectos de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades en el departamento de Santa cruz.
- Coordinar y gestionar las acciones de defensa sanitaria en todo el Departamento.
- Ejecutar operaciones en todas las oficinas de campo y puestos de control de las 15 provincias y municipios del Departamento para dirigir programas sanitarios.
- Implementar, mantener sistemas de vigilancia y monitoreo de las enfermedades (animal, vegetal y zoonosis e inocuidad agropecuaria), de alerta y emergencia sanitaria en todo el Departamento.
- Promover e impulsar la difusión, extension y educación sanitaria y productiva.
- Desarrollar, implementar y ejecutar la identificación animal, trazabilidad, buenas prácticas pecuarias, bienestar animal y ganadería sostenible, resiliente y regenerativa.
- Otras funciones relativas a gestiones de la Dirección, asignadas por instancias superiores.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 202 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO ADMINISTRATIVO

Funciones

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

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 203 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE REGISTRO DE MAQUINARIA

Funciones

- Procesar, registrar, digitalizar y generar información en el sistema de Registro de Maquinaria e Implementos Agrícolas.
- Elaborar los Certificados que sean solicitados relacionados al Registro de Maquinaria e Implementos Agrícolas.
- Administrar el archivo físico y las certificaciones de Registro de Maquinaria e Implementos Agrícolas, así como facilitar la información que sea solicitada.
- Difundir y Promover el Servicio de Registro de Maquinaria a nivel Departamental.
- Elaborar y coordinar con el equipo administrativo Informes mensuales de Ingresos de registros de maquinaria e implementos agrícolas.
- Actualización continua de sistema informático y manuales de procedimientos para registro de maquinarias e implementos agrícolas.
- Otras funciones que les sean designadas.

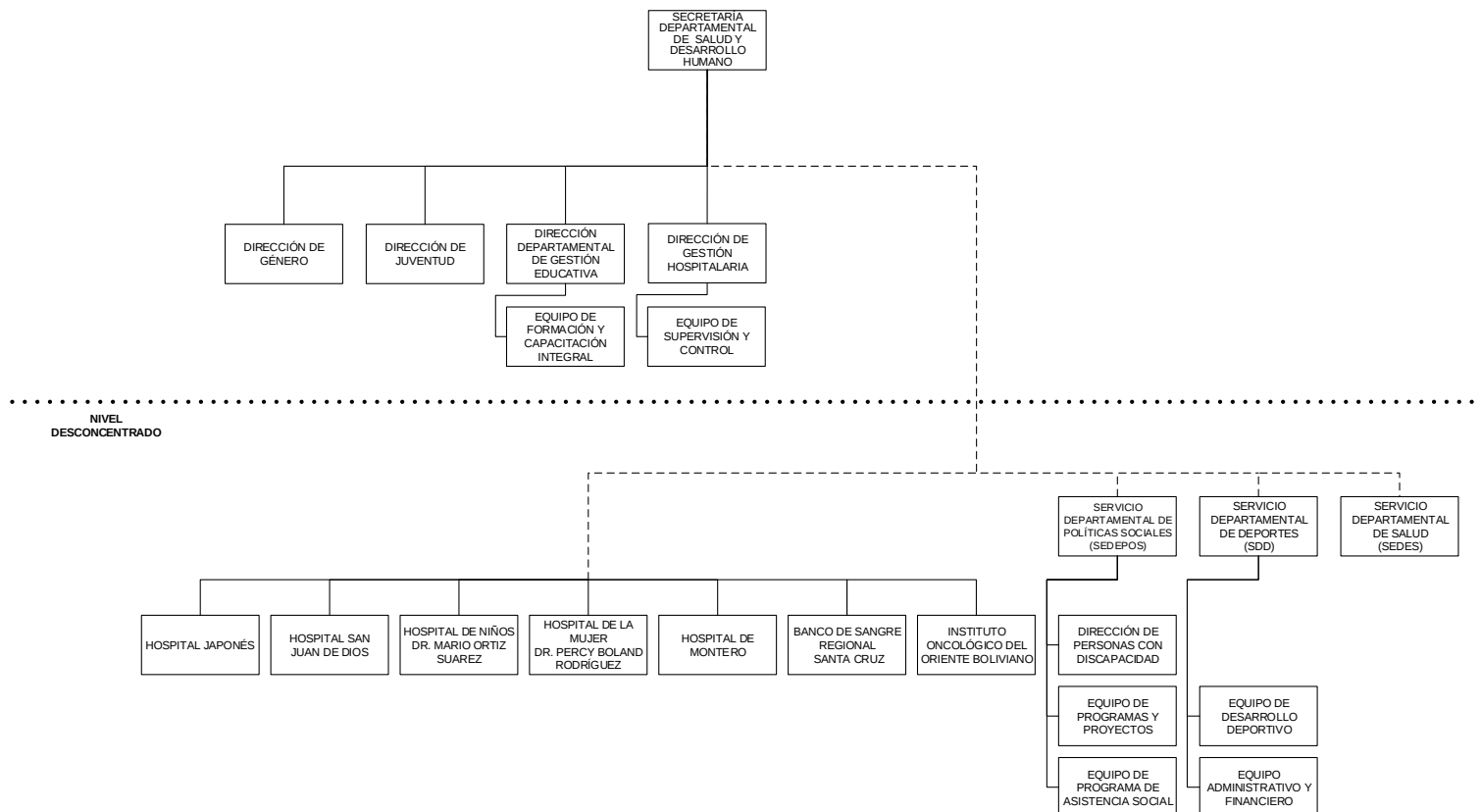
oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

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

**SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



Firmas de Conformidad

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 205 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO

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, el deporte y la equidad de género en el Departamento, así mismo, promover el desarrollo integral de las mujeres y los jóvenes en un contexto de igualdad e inclusión.

Funciones Generales

- a. Supervisar el cumplimiento de los objetivos y resultados sus áreas y unidades organizacionales dependientes.
- b. Realizar las funciones planificadoras de formulación, implementación, seguimiento y ajuste para los sectores departamentales territoriales, en coordinación con la Dirección Departamental de Planificación, de acuerdo a sus competencias y atribuciones asignadas por normativa vigente.
- c. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
- d. 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

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 206 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

estrictamente administrativo.

- e. Gestionar el funcionamiento eficiente y eficaz de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de atención a través de la Dirección de Gestión Hospitalaria.
- f. Supervisar la planificación de la gestión gerencial técnico-administrativa en los tres niveles del Sistema Departamental de Salud.
- g. Realizar las acciones correspondientes de gestión con el nivel central y municipal para el cumplimiento de las competencias 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.
- h. Proponer y desarrollar políticas, programas y proyectos a favor de la niñez, adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad
- i. Promover la inclusión a las actividades sociales, políticas y económicas del Departamento a las personas con discapacidad.
- j. Gestionar asignación presupuestaria del nivel nacional y departamental destinado al fortalecimiento del sector salud y políticas sociales, educación, deportes, género y juventud.
- k. 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.
- l. Formular e implementar políticas públicas sectoriales en las áreas de educación, deporte, género y juventud.
- m. Posicionar, promover y desarrollar la articulación sectorial y territorial con el proceso desconcentrado de las políticas sectoriales de educación, deporte, género y juventud en las 15 Provincias del Departamento de Santa Cruz, a través de los diferentes proyectos y programas de la Secretaría.
- n. Supervisar las gestiones para la implementación de nuevos institutos de educación técnica y tecnológica públicos y/o de convenios.
- o. Supervisar las gestiones de construcción, refacción y ampliación de infraestructura para los Institutos de educación técnica y tecnológica públicos y/o de convenios.
- p. Promover la educación técnica y tecnológica, en los institutos públicos y/o de convenios a través de programas y proyectos de apoyo educativos.
- q. Gestionar el fortalecimiento a la educación universitaria de pre y post grado.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 207 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

- r. 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.
- s. 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.
- t. Promover, difundir y desarrollar la práctica deportiva, recreativa formativa y de alta competición en el Departamento.
- u. Supervisar las gestiones para la construcción y/o mejoramiento de escenarios deportivos para la competición en la capital y provincias.
- v. 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.
- w. Proponer políticas públicas relacionadas a género, en instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales e indígenas.
- x. 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.
- y. 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.
- z. 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.
- aa. 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.
- bb. Planificar en coordinación con la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico y de Hacienda la cartera de proyectos de inversión a través de Alianzas Público – Privadas.
- cc. Identificar, priorizar y formular los proyectos a ser ejecutados bajo las modalidades reguladas a través de Alianzas Públicos – Privadas, quien podrá solicitar a la Dirección Estratégica para la Promoción de la Inversión Privada (DEPIP) la elaboración de los estudios respectivos.

Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 208 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

- dd. Elaborar el Informe de Evaluación, el cual puede ser encargado a la DEPIP.
- ee. Coordinar con la DEPIP para el desarrollo de los procesos de promoción de la Inversión Privada.
- ff. Participar en la Fiscalización del cumplimiento de las Alianzas Públicos – Privadas.
- gg. Gestionar, administrar y fiscalizar en conjunto con la DEPIP, los contratos derivados de las modalidades de las Alianzas Públicos – Privadas y cumplir las obligaciones contractuales a su cargo.
- hh. Sustentar la capacidad presupuestaria para asumir los compromisos de los contratos de Alianzas Público – Privadas y sus modificaciones, a través de la Secretaría Departamental de Hacienda.
- ii. Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad sobre:

- i. Dirección de Género.
- ii. Dirección de Juventud.
- iii. Dirección Departamental de Gestión Educativa.
- iv. Dirección de Gestión Hospitalaria.
- v. Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.
- vi. Servicio Departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS).
- vii. Servicio Departamental de Deportes (SDD).
- viii. Servicio Departamental de Salud (SEDES).

Instancias relacionadas:

- i. Secretarías Departamentales y áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo.
- ii. Subgubernaciones.
- iii. 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).
- iv. 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.
- v. Otras relacionadas con su función.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 209 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE GÉNERO
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

DIRECCIÓN DE
GÉNERO

Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 210 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE GÉNERO

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 e igualdad de oportunidades que permitan mejorar la calidad de vida de la población eliminando toda forma de discriminación y violencia en el Departamento.

Funciones Generales

- Promover políticas públicas y acciones destinadas a fortalecer los mecanismos de prevención, atención, protección y recuperación de la violencia en razón de género.
- Realizar seguimiento y evaluación de los programas y proyectos con perspectiva de género de la gestión pública departamental.
- 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 y equidad de género.
- Brindar asistencia técnica a instancias internas de la Administración Departamental y a los Gobiernos Autónomos Municipales para ejecutar políticas públicas con enfoque de género.
- 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 la violencia, desigualdad y discriminación en razón de género.
- Contar con estudios técnicos y datos estadísticos con enfoque de género para identificar las demandas sociales del Departamento.
- Gestionar y promover la construcción y equipamiento de casas de acogida y refugios temporales para mujeres en situación de violencia en el Departamento de Santa Cruz.
- 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 multidisciplinaria.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 211 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

- i. 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.
- j. Coordinar acciones transversales con diferentes instituciones públicas y privadas, que trabajan con la problemática de la violencia en el Departamento.
- k. Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 212 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE JUVENTUD
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

DIRECCIÓN DE
JUVENTUD

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 213 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE JUVENTUD

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.

Funciones Generales

- 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.
- 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.
- Fomentar, mediante capacitaciones el emprendimiento y liderazgo de la juventud en el Departamento.
- 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.
- Gestionar apoyo técnico administrativo y financiero para la ejecución de programas y proyectos a favor de la juventud.
- Promover y promocionar las diferentes becas gestionadas por el Gobierno Autónomo Departamental para jóvenes a nivel pregrado y postgrado.
- 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

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 214 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

Juventud y obtención de Personería Jurídica.

- h. Gestionar la bolsa de empleo juvenil.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Promover, promocionar y brindar apoyo técnico a proyectos referidos a conocimiento tecnológico a nivel departamental, en coordinación con las unidades correspondientes.
- l. Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

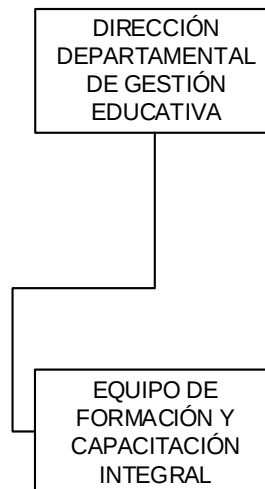
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 215 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN EDUCATIVA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 216 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN EDUCATIVA

Objetivo

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

Funciones generales

- Cumplir y hacer cumplir las competencias y atribuciones educativas departamentales determinadas por la normativa legal vigente.
- Promover la formación continua de docentes que mejoren la calidad de la educación mediante programas y proyectos de desarrollo educativo.
- 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.
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas del Equipo de Formación y Capacitación Integral.
- Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad sobre:

- Equipo de Formación y Capacitación Integral

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 217 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INTEGRAL

Funciones

- Gestionar la construcción, refacción y dotación de equipamiento y servicios básicos para los institutos de Educación técnicas y tecnológica públicos y/o de convenios.
- Apoyar el fortalecimiento de la educación y formación del talento humano en base a las capacidades socioeconómicas y productivas del departamento de Santa Cruz.
- Brindar apoyo técnico a las entidades territoriales autónomas, para la provisión adecuada de la alimentación complementaria escolar,
- Participar en la gestión y complementación de la Currícula regionalizada incorporando el patrimonio cultural tangible e intangible del departamento Santa Cruz.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

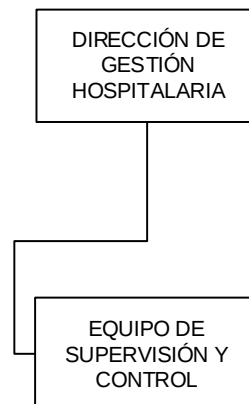
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 218 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 219 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA

Objetivo

Mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios hospitalarios que se ofertan en los establecimientos de salud del tercer nivel de atención, asegurando el manejo responsable de los recursos asignados de acuerdo a normativa vigente en el Departamento de Santa Cruz.

Funciones Generales

- Fortalecer los mecanismos administrativos – financieros que garanticen la sostenibilidad de los establecimientos de salud de tercer nivel de atención.
- Proponer un sistema de gestión de calidad para los establecimientos de salud de tercer nivel.
- Proponer un Plan de Contingencias, Desastres y Respuesta a Emergencias en los establecimientos de salud del tercer nivel del departamento de Santa Cruz.
- Proponer e Implementar programas y/o proyectos para mejorar la gestión hospitalaria en los establecimientos de salud de tercer nivel de atención.
- Realizar seguimiento y monitoreo de forma continua de los objetivos y metas trazadas, en los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones implementadas, en los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención.
- Coadyuvar en la elaboración de la Programación Anual de Operaciones (POA), de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención.
- Aprobar los procesos administrativos que precisen autorización, de la Dirección de Gestión Hospitalaria, en el marco de la normativa vigente.
- Revisar los procesos administrativos de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención en función a nuestras competencias, en el marco de la normativa vigente.
- Analizar los indicadores hospitalarios y epidemiológicos para ajustar los procesos de gestión hospitalaria, en cumplimiento del reglamento del CAI del SEDES.
- Atender o canalizar solicitudes de las diferentes dependencias de la Gobernación e Instituciones externas que sean relacionados con temas de referencia al área.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 220 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

- l. 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.
- m. Analizar, atender las demandas de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel en temas relacionados a servicios hospitalarios cuando corresponda.
- n. Analizar convenios propuestos por Instituciones para consideración de la Máxima Autoridad o Autoridad Delegada.
- o. Articular las políticas Nacionales, Departamentales y coordinar acciones con los Municipios y pueblos indígenas y originarios del departamento de Santa Cruz en temas relacionados a los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.
- p. Coadyuvar en la elaboración y análisis de 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 Sistema Único de Salud-SUS.
- q. Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad sobre:

- i. Equipo de supervisión y Control

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 221 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

Funciones

- Establecer líneas de acción y tareas administrativas, en los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención.
- Brindar soporte técnico - administrativo permanente a los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención.
- Realizar seguimiento y control de la información técnica - administrativa y financiera, generada en los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención.
- Realizar control de los servicios y productos en salud brindados por los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención.
- Realizar el procesamiento de la información para gestionar los cobros y pagos interniveles en los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de Atención.
- Realizar el procesamiento de la información para gestionar los cobros de los productos de salud trimestrales al Ministerio de Salud y Deportes.
- 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.
- Realizar seguimientos oportunos a los informes de fiscalización a los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.
- Supervisar, controlar y revisar la elaboración del Programa de Operación Anual (POA), de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención.
- 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.
- Revisar los procesos administrativos de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención que precisen aprobación del Director de Gestión Hospitalaria.
- Coadyuvar y asesorar en gestiones y procesos administrativas a los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel de Atención para cumplimiento de la normativa vigente.
- Otras funciones que le sean designadas.

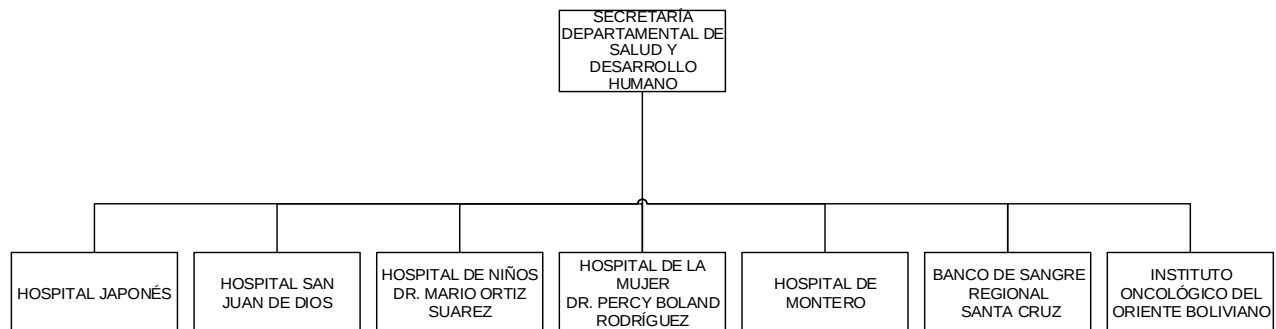
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 222 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

ESTABLECIMIENTO DE SALUD DEL TERCER NIVEL SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO DESPACHO DEL GOBERNADOR



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 223 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

ESTABLECIMIENTO DE SALUD DEL TERCER NIVEL

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.

Funciones Generales

- 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.
- Brindar atención y prestación de salud las veinticuatro (24) horas del día, todo el año.
- Ejecutar los planes y programas nacionales, departamentales y locales en materia de salud.
- 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.
- 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 Gestión Hospitalaria.
- Desarrollar e implementar actividades de control y mejoramiento de la calidad de atención a pacientes en coordinación con la Dirección de Gestión Hospitalaria.
- Cumplir las normas de notificación inmediata y regular de enfermedades y eventos de vigilancia epidemiológica.
- Formar parte del sistema de defensa civil y estar preparados para prestar atención en casos de emergencia o desastres naturales.
- 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.
- Capacitar al personal de la red de salud.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 224 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

- k. Aplicar normas y desarrollo de investigación de la mortalidad e infecciones hospitalarias.
- l. Gestionar la dotación de medicamentos, materiales e insumos, reactivos, equipos médicos y otros para garantizar la atención continua en el establecimiento de salud.
- m. Realizar el seguimiento al sistema de información gerencial y monitorear el desempeño para la toma de decisiones.
- n. Administrar y optimizar el uso de los diferentes recursos con los que cuenta el establecimiento de salud de tercer nivel.
- o. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
- p. 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.
- q. Desarrollar e implementar proyectos de normativa interna asistencial y administrativo (manuales y reglamentos), coordinando con el SEDES y la Dirección de Gestión Hospitalaria, los cuales deben ser elevados para aprobación de la MAE siguiendo los procedimientos establecidos por el Ejecutivo Departamental.
- r. Priorizar la planificación de los procesos de acreditación del establecimiento de salud de tercer nivel.
- s. Otras funciones que se determinen mediante norma Departamental expresa.

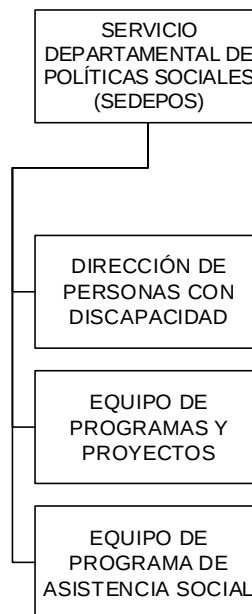
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 225 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 226 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS)

Objetivo

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.

Funciones Generales

- Ejercer la rectoría departamental en temáticas de niñez y adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad.
- Proponer, elaborar, implementar, promocionar y coordinar, normas, políticas, planes, programas, proyectos y mecanismos en materia de políticas sociales en el departamento de Santa Cruz.
- 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.
- 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.
- Constituirse en Instancia Técnica Departamental de Política Social.
- 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.
- Ejercer la Secretaría General del Consejo Departamental Contra la Trata y Tráfico de Personas y Delitos Conexos de Santa Cruz.
- 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

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 227 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

privada de acuerdo a las necesidades del departamento.

- i. Apoyar la conformación y funcionamiento del Comité Departamental de Niñas, Niños y Adolescentes de Santa Cruz.
- j. 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.
- k. Emitir Certificaciones de Registro y Acreditación de Entidades de Atención a la niñez y adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad a nivel departamental.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Atender y gestionar las solicitudes recibidas de las Entidades de Atención, a la niñez y adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad.
- q. 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).
- r. 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

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 228 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

- discapacidad de acuerdo a normas del área. Realizar los trámites correspondientes para el desembolso de las planillas mensuales del personal pagado con recursos del TGN.
- s. 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.
 - t. 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.
 - u. Aplicar y cumplir los Sistemas de Administración establecidos por la Ley N° 1178 SAFCO.
 - v. 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.
 - w. Coordinar las actividades de los diferentes programas y proyectos dependientes del Servicio.
 - x. Realizar los procesos de compra y/o contrataciones a requerimiento de los diferentes programas o proyectos dependientes del Servicio.
 - y. Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo Administrativo.
 - z. Formular e implementar programas de Desarrollo Integral para niñas y niños hasta cinco (5) años de edad.
 - aa. Formular e implementar programas de acercamiento con niñas niños y adolescentes en situación de calle para la restitución de derechos.
 - bb. Asesorar a las instituciones de niñez y adolescencia, adultos mayores, personas con discapacidad, apoyando a las asociaciones provinciales.
 - cc. 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.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 229 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

- dd. 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.
- ee. 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.
- ff. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
- gg. Realizar 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 el pago o desembolso, en un acto estrictamente administrativo.
- hh. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones del Servicio.
- ii. 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.
- jj. Otras funciones que le sean conferidas mediante normativa.

Autoridad sobre:

- i. Dirección de las Personas con Discapacidad.
- ii. Equipo de Programas y Proyectos.
- iii. Equipo de Programa de Asistencia Social.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 230 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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.

Funciones Generales

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

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 231 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Funciones

- Elaborar y evaluar programas y proyectos para la atención de asuntos generacionales, grupos vulnerables, de nutrición y servicios sociales.
- Coordinar y apoyar con los equipos técnicos del SEDEPOS, la ejecución y elaboración de planes, POA's, programas y proyectos de inversión y administración.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y supervisión de todos los programas y proyectos del Servicio.
- 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.
- Revisar los SGP, de los programas del Servicio Departamental de Políticas Sociales - SEDEPOS.
- Otras funciones relativas a la gestión de Programas y Proyectos asignada por el Servicio.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 232 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL

Funciones

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Desarrollar y brindar servicios de Programas de Acogimiento Temporal de niñas, niños y adolescentes y familia.
- 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.
- Ejecutar programas de Familia Sustituta, bajo la modalidad de guarda, tutela, adopción nacional e internacional.
- Cumplir las directrices y procedimientos administrativos sobre adopciones nacionales e

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 233 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

- 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.
- j. 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.
 - k. Coordinar con el Equipo Jurídico los trámites de adopciones, tutorías y procesos legales en el ámbito de su competencia.
 - l. Elaborar informes, médicos psicológicos, socioeconómicos, sociales y otros, a requerimiento de cualquier juzgado y/o fiscalía.
 - m. 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.
 - n. Promocionar y difundir los derechos y deberes de las niñas, niñas y adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
 - o. Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo del Programa de Asistencia Social.
 - p. Otras funciones asignadas por el Servicio.

oooOooo

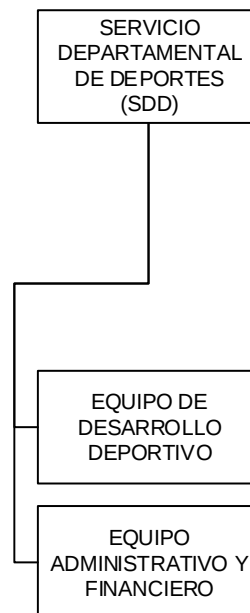
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 234 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 235 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD)

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.

Funciones Generales

- Elaborar y proponer políticas, planes, programas, proyectos y acciones relacionadas al deporte.
- 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.
- 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.
- Administrar el Registro de Entidades Deportivas y el Registro de Infraestructura Deportiva del Departamento, y certificar las mismas.
- 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.
- 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.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 236 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

- g. 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.
- h. Fomentar la preparación y la capacitación técnica de los deportistas, personal técnico, profesores de educación física y otros relacionados al deporte.
- i. 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.
- j. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Planificar, desarrollar y gestionar la construcción, refacción, ampliación, remodelación, adecuación, mantenimiento, equipamiento y funcionamiento de escenarios deportivos en el Departamento.
- p. Gestionar y administrar el uso y aprovechamiento de instalaciones deportivas departamentales, en forma directa o indirecta a través de concesiones u otros mecanismos legales.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 237 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

q. Otras funciones establecidas mediante normativa departamental expresa.

Autoridad sobre:

- i. Equipo de Desarrollo Deportivo.
- ii. Equipo Administrativo y Financiero.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 238 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DESARROLLO DEPORTIVO

Funciones

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Promover y ejecutar con asociaciones deportivas campamentos para el fortalecimiento del deporte competitivo a través de programas y proyectos.
- 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.
- 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.
- 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
- Apoyar a las actividades deportivas recreativas y de alta competición con asistencia médica básica a través de programas y proyectos.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 239 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

- j. 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.
- k. 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.
- l. Realizar el mantenimiento y cuidado de los escenarios deportivos, maquinaria y equipos a cargo del Servicio Departamental del Deporte.
- m. 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.
- n. Proponer programas que promuevan el Desarrollo Deportivo en el Departamento de Santa Cruz.
- o. Asesoramiento en la elaboración del Plan Anual Operativo.
- p. Brindar apoyo organizacional, logístico y otros al desarrollo de actividades y competencias deportivas de nivel municipal, departamental, nacional e internacional, en coordinación con las entidades deportivas correspondientes.
- q. Atender requerimientos de insumos, materiales, logísticos u otros para el sistema deportivo federado y no federado.
- r. Otras funciones relativas a la gestión de Desarrollo Deportivo asignadas por el SDD.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 240 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Funciones

- a. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de los programas y proyectos del SDD, conforme a normativa vigente.
- b. Administrar, controlar, evaluar y salvaguardar los activos del Servicio Departamental del Deporte.
- c. 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.
- d. Gestionar la elaboración de los planes operativos anuales de las actividades, programas y proyectos del SDD, en concordancia con los planes y políticas institucionales.
- e. Administrar el funcionamiento de los campos deportivos de propiedad de la Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- f. Otras funciones relativas a la gestión administrativa y financiera, asignadas por el SDD.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 241 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES)
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO
DESPACHO DEL GOBERNADOR

SERVICIO
 DEPARTAMENTAL
 DE SALUD
 (SEDES)

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 242 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES)

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.

Funciones Generales

- 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.
- 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).
- Formular, normar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar programas y proyectos de salud a través de las Unidades correspondientes bajo responsabilidad del Gobierno Autónomo Departamental.
- 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).
- Promover estudios e investigaciones científicas en el área de salud.
- Proponer políticas de salud a nivel de Departamental a la Secretaría de Salud y Desarrollo Humano.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 243 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

- g. Supervisar y evaluar la gestión de los servicios a cargo de los tres niveles de atención en salud.
- h. Normar y dirigir el proceso de supervisión y evaluación de la cobertura, calidad y calidez de los servicios de salud, a nivel departamental.
- i. Otorgar, actualizar el Registro Único a los Establecimientos de Salud en el Departamento.
- j. Acreditar Establecimientos de Salud de primer, segundo y tercer en el Departamento de Santa Cruz.
- k. 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.
- l. Definir, coordinar, supervisar y fiscalizar la implementación de la política nacional de gestión y capacitación de los recursos humanos del sector salud.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Administrar los recursos asignados al SEDES.
- p. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
- q. Procesar la documentación necesaria a través de la firma digital.
- r. 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

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 244 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO	GESTIÓN 2023

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

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.

- s. Proveer y administrar los bienes, insumos, servicios y otros apoyos logísticos asignados al funcionamiento de las Gerencias de Red.
- t. Registrar a los profesionales del área de salud en la base de datos del SEDES.
- u. Otorgar Autorización Sanitaria conforme a las normas.
- v. Otorgar Carnet Sanitario a los manipuladores de alimentos y bebidas, conforme a norma.
- w. Realizar el control sanitario en el área de su competencia.
- x. Analizar la pertinencia y factibilidad de proyectos de construcción, remodelación y ampliación de la infraestructura sanitaria en el marco normativo vigente.
- y. Emitir Dictámenes de Conformidad sobre proyectos de construcción, remodelación y ampliación de la infraestructura sanitaria en el marco normativo vigente.
- z. Promover cooperación externa en el marco del Plan Estratégico de Salud.
- aa. 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.
- bb. Fortalecer los programas nacionales, departamentales y el desarrollo del Centro Regulador de Urgencias y Emergencia Departamental del Sistema de la Emergencia.
- cc. Fortalecer el Sistema de Referencia y Contrareferencia y el funcionamiento de las redes funcionales integradas de servicios de salud.
- dd. Desarrollar e implementar proyectos de normativa interna, asistencial y administrativos (manuales y reglamentos), coordinando con la Dirección de Planificación del GAD.
- ee. 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.

oooOooo

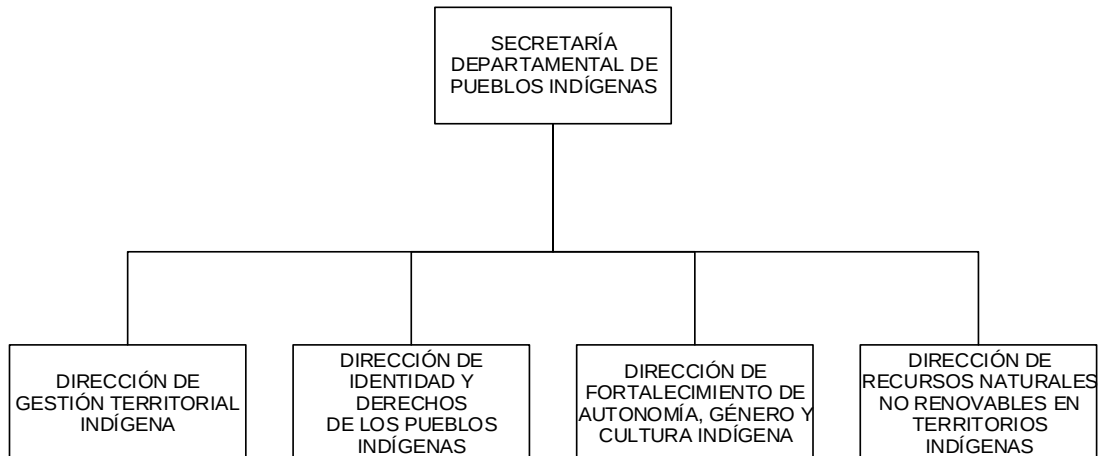
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 245 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS	GESTIÓN 2023

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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS DESPACHO DEL GOBERNADOR



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 246 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS	GESTIÓN 2023

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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS

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.

Funciones Generales

- Proponer y promover las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento.
- 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.
- Administrar los programas y proyectos relacionados a los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento y delegar su ejecución a las diferentes Direcciones de la Secretaría.
- Realizar asesoramiento técnico a requerimiento de los Dirigentes de las Organizaciones representantes de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento, para hacer prevalecer sus derechos individuales y colectivos.
- Gestionar talleres de fortalecimiento organizacional para los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento.
- 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.
- Coordinar con las organizaciones y comunidades de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento; así como con otras instituciones de la sociedad civil organizada, relacionadas a asuntos de interés común en materia indígena y al respeto de sus derechos y garantías.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 247 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS	GESTIÓN 2023

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

- h. Fomentar, promover e implementar las iniciativas de carácter integral de las comunidades, centrales, cabildos, centrales, capitanías de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento.
- i. 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.
- j. Proponer e implementar, proyectos que fortalezcan la identidad de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento, promoviendo, difundiendo los valores culturales, cosmovisión y sistemas de vida de los mismos.
- k. 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.
- l. Coordinar y complementar los planes, programas, proyectos y acciones con los diferentes Pueblos Indígenas Originarios del Departamento que generen su desarrollo integral en armonía con la naturaleza y con el medio ambiente.
- m. Planificar en coordinación con la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico y de Hacienda la cartera de proyectos de inversión a través de Alianzas Público – Privadas.
- n. Identificar, priorizar y formular los proyectos a ser ejecutados bajo las modalidades reguladas a través de Alianzas Públicos – Privadas, quien podrá solicitar a la Dirección Estratégica para la Promoción de la Inversión Privada (DEPIP) la elaboración de los estudios respectivos.
- o. Elaborar el Informe de Evaluación, el cual puede ser encargado a la DEPIP.
- p. Coordinar con la DEPIP para el desarrollo de los procesos de promoción de la Inversión Privada.
- q. Participar en la Fiscalización del cumplimiento de las Alianzas Públicos – Privadas.
- r. Gestionar, administrar y fiscalizar en conjunto con la DEPIP, los contratos derivados de las modalidades de las Alianzas Públicos – Privadas y cumplir las obligaciones contractuales a su cargo.
- s. Sustentar la capacidad presupuestaria para asumir los compromisos de los contratos de

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 248 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS	GESTIÓN 2023

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

Alianzas Público – Privadas y sus modificaciones, a través de la Secretaría Departamental de Hacienda.

- t. Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad sobre:

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

Instancias relacionadas:

- i. Secretarías Departamentales del Órgano Ejecutivo.
- ii. Sub-Gobernaciones
- iii. Asamblea Legislativa Departamental, para la aprobación de los proyectos y coordinación con los asambleístas indígenas.
- iv. Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento, para coordinar el apoyo a los proyectos indígenas.
- v. Con todas las Organizaciones Indígenas Originarias del Departamento, para el apoyo de sus proyectos, asistencia técnica y demandas sociales.
- vi. Instituciones públicas y privadas en el marco de sus competencias y atribuciones.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 249 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL INDÍGENA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

DIRECCIÓN DE
GESTIÓN TERRITORIAL
INDÍGENA

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 250 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL INDÍGENA

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.

Funciones Generales

- Proponer políticas de desarrollo integral de los Pueblos Indígenas Originarios.
- Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones de desarrollo en estrecha coordinación con las organizaciones de los pueblos indígenas.
- Orientar y apoyar técnica y operativamente a las iniciativas de desarrollo de las comunidades indígenas originarias del departamento de Santa Cruz
- 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.
- Otras funciones delegas por el Secretario (a) Departamental.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 251 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

DIRECCIÓN DE
IDENTIDAD Y
DERECHOS
DE LOS PUEBLOS
INDÍGENAS

Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 252 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

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.

Funciones Generales

- Proponer y promover políticas públicas a favor de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento que incorporen sus derechos e identidad.
- 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.
- Realizar procesos de asistencia y asesoramiento técnico dirigidos a fortalecer la identidad y derechos de los pueblos indígenas originarios del departamento.
- 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.
- Otras funciones delegadas por el Secretario (a) Departamental.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 253 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE AUTONOMÍAS, GÉNERO Y CULTURA INDÍGENA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

DIRECCIÓN DE
FORTALECIMIENTO DE
AUTONOMÍA, GÉNERO Y
CULTURA INDÍGENA

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 254 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE AUTONOMÍAS, GÉNERO Y CULTURA INDÍGENA

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.

Funciones Generales

- Proponer y promover políticas de desarrollo integral de los Pueblos Indígenas Originarios que favorezcan su autodesarrollo con perspectiva de género y su cultura.
- Proponer e implementar planes, programas, proyectos de desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento en estrecha coordinación con sus organizaciones matrices.
- 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.
- 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.
- Otras funciones delegadas por Autoridad Superior.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 255 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES EN TERRITORIOS INDÍGENAS
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

DIRECCIÓN DE
RECURSOS NATURALES
NO RENOVABLES EN
TERRITORIOS
INDÍGENAS

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 256 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PUEBLOS INDÍGENAS	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES EN TERRITORIOS INDÍGENAS

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.

Funciones Generales

- 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.
- Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones de desarrollo en estrecha coordinación con las organizaciones de los Pueblos Indígenas.
- Orientar y apoyar técnica y operativamente a las iniciativas de desarrollo integral de las comunidades indígenas originarias del departamento de Santa Cruz.
- 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.
- Otras funciones delegas por el Secretario (a) Departamental

oooOooo

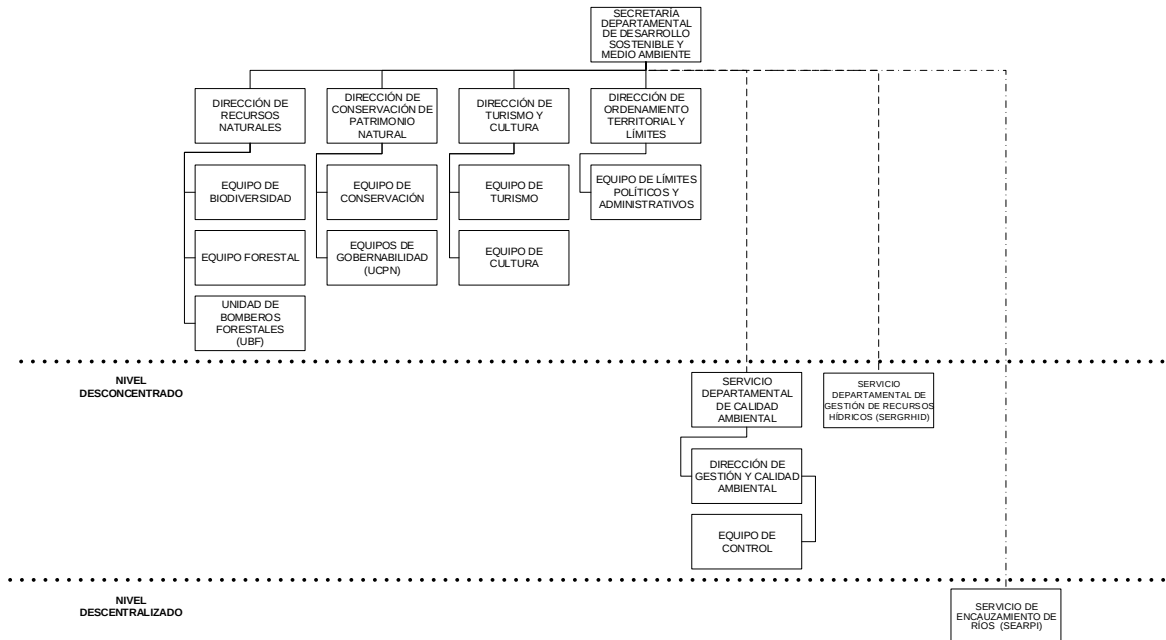
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 257 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE DESPACHO DEL GOBERNADOR



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 258 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE

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.

Funciones Generales

- 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.
- 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.
- Formular políticas públicas y proyectos de recursos naturales, hídricos, manejo de cuencas, suelos, calidad ambiental, biodiversidad y educación ambiental.
- Diseñar y proponer planes, programas y proyectos para el manejo y rehabilitación de cuencas para la utilización sostenible de los recursos hídricos.
- 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.
- Supervisar la base de datos y Manejo del Sistema de Información Ambiental Departamental.
- 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.
- Promover el fortalecimiento de la educación ambiental, para generar una cultura ambiental en el Departamento.
- Gestionar planes, programas y proyectos destinados a proteger la flora y la fauna del Departamento.
- Aprobar, rechazar o suspender Licencias Ambientales cuando corresponda, de acuerdo a

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 259 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

normativa vigente.

- k. Dar a conocer el resultado de las actividades de seguimiento, control y fiscalización a las Licencias Ambientales emitidas en el Departamento.
- l. Sustanciar los procesos legales en base a los informes técnicos-jurídicos, de las infracciones administrativas, de impacto ambiental y delitos ambientales.
- m. Emitir cuando corresponda, Resoluciones de Adecuación y de alcance general para asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental.
- n. Instruir la ejecución de Auditorías Ambientales en base a informe técnico/legal.
- o. Elaborar, consolidar y hacer el seguimiento a los instrumentos de inversión pública de la Secretaría y sus Direcciones y Servicios.
- p. Planificar y supervisar las acciones de forestación, reforestación y restauración para la conservación y protección de los bosques.
- q. Establecer las directrices para el mejor aprovechamiento de las aguas subterráneas y superficiales.
- r. Diseñar, gestionar, ejecutar e implementar políticas, estrategias y objetivos de gestión en Cambio Climático.
- s. Identificar, formular, promover, gestionar, e implementar programas y/o proyectos en adaptación y mitigación al Cambio Climático.
- t. 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.
- u. 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.
- v. Atender los Procesos de delimitación Intradepartamental e Interdepartamental en el Departamento de Santa Cruz.
- w. Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
- x. Realizar y autorizar solicitudes de transferencias electrónicas a la institución financiera correspondiente, para la administración y manejo de los fideicomisos y otros.
- y. 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

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 260 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

cruceña.

- z. Promover, normar y fortalecer la actividad turística a través de la planificación, gestión y promoción del turismo en el departamento de Santa Cruz, coadyuvando la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- aa. Administrar el Centro de Educación Ambiental, con la finalidad de generar acciones que promuevan el desarrollo sostenible del Departamento.
- bb. Elevar Resoluciones para consideración y aprobación del Secretario (a) Departamental y el Gobernador (a).
- cc. Supervisar el desarrollo y la implementación de sistemas informáticos en la Secretaría, para brindar servicios más eficaces y rápidos para el ciudadano.
- dd. Administrar 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.
- ee. Planificar en coordinación con la Secretaria Departamental de Desarrollo Económico y de Hacienda la cartera de proyectos de inversión a través de Alianzas Público – Privadas.
- ff. Identificar, priorizar y formular los proyectos a ser ejecutados bajo las modalidades reguladas a través de Alianzas Públicos – Privadas, quien podrá solicitar a la Dirección Estratégica para la Promoción de la Inversión Privada (DEPIP) la elaboración de los estudios respectivos.
- gg. Elaborar el Informe de Evaluación, el cual puede ser encargado a la DEPIP.
- hh. Coordinar con la DEPIP para el desarrollo de los procesos de promoción de la Inversión Privada.
- ii. Participar en la Fiscalización del cumplimiento de las Alianzas Públicos – Privadas.
- jj. Gestionar, administrar y fiscalizar en conjunto con la DEPIP, los contratos derivados de las modalidades de las Alianzas Públicos – Privadas y cumplir las obligaciones contractuales a su cargo.
- kk. Sustentar la capacidad presupuestaria para asumir los compromisos de los contratos de Alianzas Público – Privadas y sus modificaciones, a través de la Secretaría Departamental de Hacienda.
- ll. Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad Sobre:

- i. Dirección de Recursos Naturales
- ii. Dirección de Conservación de Patrimonio Natural
- iii. Dirección de Ordenamiento Territorial y Límites

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 261 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

- iv. Dirección de Turismo y Cultura
- v. Servicio Departamental de Calidad Ambiental
- vi. Servicio Departamental de Gestión de Recursos Hídricos (SERGRHID)
- vii. Servicios de Encauzamiento de Ríos (SEARPI)

Instancias relacionadas:

- i. Secretarías Departamentales y áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo.
- ii. Sub-gobernaciones.
- iii. 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.
- iv. Ministerio de Medio Ambiente y Agua para gestión de actividades como Autoridad Ambiental Competente.
- v. Organismos Sectoriales Competentes para la realización de actividades de control ambiental en su sector correspondiente, (Ministerio de Hidrocarburos y Energía; Minería; SERNAP y otros)
- vi. 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.
- vii. Gobiernos Autónomos Municipales, para coadyuvar con las Unidades de Medio Ambiente.
- viii. Autoridad de Fiscalización de Bosques y Tierras (ABT), para coadyuvar con el control y fiscalización en el aprovechamiento Sostenible de los recursos.
- ix. Dirección General de Biodiversidad, para coadyuvar con el control y fiscalización de la biodiversidad.
- x. Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT), para la transferencia de tecnología e información en agroforestería, cambios climáticos y ensayos de plantaciones forestales.
- xi. 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.
- xii. Otras Instituciones, gobiernos internacionales y ONG's relacionadas con sus funciones.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 262 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 263 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES

Objetivo

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.

Funciones

- Gestionar y administrar los recursos financieros y logísticos para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Proponer programas o proyectos enfocados en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección y la Secretaría.
- Proponer leyes departamentales para la protección, conservación y manejo sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad.
- Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad Sobre:

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

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 264 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE BIODIVERSIDAD

Funciones

- 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.
- Proponer proyectos de Leyes departamentales para la conservación y manejo sustentable de la Biodiversidad.
- 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.
- 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.
- Identificar, proponer, elaborar, y ejecutar los planes, programas y proyectos estratégicos en el ámbito de la conservación y uso sostenible de la biodiversidad.
- 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.
- 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.
- Identificar, proponer e implementar acciones enfocadas en la recuperación y rehabilitación de las especies víctimas de tráfico ilegal de biodiversidad.
- Fiscalizar el adecuado manejo y cumplimiento de los reglamentos establecidos en cuanto a centros de custodia de fauna silvestre a nivel departamental.
- Realizar recomendaciones para la aprobación de Planes de Manejo en función de los

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 265 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

lineamientos existentes para el aprovechamiento sustentable de las especies silvestres del Departamento.

- e. Fiscalizar el adecuado cumplimiento e implementación de los Planes de Manejo y aprovechamiento de las especies silvestres dentro del Departamento.
- f. 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.
- g. Atender, aperturar y dar seguimiento a los procesos administrativos y judiciales que se instauren contra los infractores a la biodiversidad en coordinación con la Dirección de Asuntos Contenciosos.
- h. Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo de Biodiversidad.
- i. Otras funciones relativas a la gestión de biodiversidad asignadas por la Dirección.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 266 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO FORESTAL

Funciones

- Elaborar proyectos de Leyes Departamentales para la protección y conservación de los recursos forestales del Departamento.
- Apoyar a las entidades autónomas municipales, regionales e indígenas originario-campesinos con asistencia técnica, recursos humanos e infraestructura, equipamiento y logística para el cabal cumplimiento del Régimen Forestal de la Nación en sus respectivas jurisdicciones.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar campañas de difusión y comunicación para la prevención y concientización de los incendios forestales en bosques y áreas protegidas.
- Elaborar e implementar planes, programas y proyectos para la prevención, mitigación y manejo adecuado del fuego.
- Apoyar a la Secretaría de Pueblos Indígenas para la elaboración de programas y proyectos relacionados a recursos naturales.
- Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo Forestal.
- Generar información cartográfica en la temática de los recursos naturales para mejorar la toma de decisiones en la gestión territorial departamental.
- Analizar y modelar predictivamente los cambios en los ecosistemas.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 267 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

I. Otras funciones y actividades asignadas por la Dirección.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 268 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

UNIDAD DE BOMBEROS FORESTALES

Funciones

- a. Prevenir, mitigar y extinguir los incendios forestales o pastizales que se puedan suscitar en áreas forestales del Departamento.
- b. Establecer alianzas y/o convenios interinstitucionales para la gestión y el manejo integral del Fuego
- c. Generar acuerdos y/o alianzas estratégicas con municipios, comunidades, sociedad civil, organizaciones públicas y privadas, en políticas de manejo de fuego
- d. Identificar, proponer, elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para gestionar el manejo integral del fuego, la prevención, alerta temprana y el Control de incendios forestales en el Departamento de Santa Cruz.
- e. Operativizar las acciones de los programas y proyectos
- f. Otras funciones y actividades asignadas por la Dirección
- g. Realizar la atención de emergencias y/o desastres que puedan suscitarse en el Departamento con respecto a Incendios Forestales y de Interfase.
- h. Apoyar con personal y equipamiento, en situaciones de emergencia por otros tipos de Incendios, cuando las condiciones y necesidades así lo requiera.
- i. Coadyuvar en labores de rescate y salvamento de personas y animales silvestres que se encuentren en el área del incendio forestal.
- j. Coordinar con otras instituciones y organismos internacionales la ayuda sobre el manejo de incendios forestales.
- k. Atender emergencias y/o desastres que puedan suscitarse en el Departamento.
- l. Realizar labores de rescate y salvamento de personas y animales silvestres que se encuentren en el área del incendio forestal.
- m. Coordinar con otras instituciones y organismos internacionales la ayuda sobre el manejo de incendios forestales.
- n. Otras funciones y actividades asignadas por la Dirección.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 269 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 270 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL

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, cumpliendo con las disposiciones establecidas por Ley.

Funciones

- Fortalecer las capacidades de gestión de la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural (DICOPAN) de forma eficiente y efectiva.
- Viabilizar, desarrollar, formular y elevar ante la autoridad competente para su aprobación, políticas destinadas a fortalecer y desarrollar mecanismos de conservación del Patrimonio Natural Departamental.
- Formular y elevar a la autoridad competente los proyectos del Instrumento Rector y Específicos de Gestión, para su correspondiente evaluación y aprobación.
- Elaborar el Plan Operativo Anual y otros instrumentos presupuestarios, elevarlos a la instancia competente para su consolidación según presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental.
- Realizar evaluaciones de control y cumplimiento de las funciones, actividades y tareas que realizan los Responsables de Unidades de Conservación y sus cuerpos de protección, dirigidas a mantener el estado de conservación del patrimonio natural existentes en Unidades de Conservación del Patrimonio Natural.
- Aprobar, rechazar o emitir Certificados de Compatibilidad a toda AOP, que hubiera dado cumplimiento al trámite administrativo dentro de las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural.
- Concurrir y coordinar con los diferentes niveles de gobierno en la planificación, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos en Áreas Protegidas y Unidades de Conservación

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 271 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

que tengan el mismo territorio a proteger, a fin de aunar esfuerzos en la conservación del patrimonio natural del departamento.

- h. Generar, promover, viabilizar y sugerir a la autoridad competente la suscripción de acuerdos y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado, nacionales e internacionales, a objeto de lograr la sostenibilidad económica-financiera de la DICOPAN.
- i. Coordinar con la Dirección de Recursos Naturales (DIRENA) para adoptar acciones, mecanismos, tareas y medidas necesarias de protección y conservación de las especies nativas de origen animal y vegetal, así como los recursos genéticos y microorganismos que se encuentren en riesgo o peligro de subsistencia dentro de las Unidades de Conservación y sean declarados Patrimonio Natural.
- j. Autorizar la realización temporal de actividades particulares de estudios científicos, turísticas, ecoturísticas, investigativas, espirituales, educativas, recreativas y otras conforme a su categoría de manejo y zonificación de cada UCPN.
- k. Realizar seguimiento y monitoreo de impacto ambiental a todas las actividades obras o proyectos de diferentes categorías, desarrolladas o en ejecución, autorizadas por la autoridad competente, al interior de una UCPN.
- l. Realizar y elevar informes técnicos legales sustanciados ante la Secretaría de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente para iniciar procesos administrativos sancionadores por supuestas infracciones perpetradas en contra de la Ley N° 98, su reglamento e instrumentos de gestión, para su correspondiente atención y emisión de resolución administrativa.
- m. Gerenciamiento, administración y ejecución de cuentas fiscales y fondos fideicomisos de sus programas y proyectos para la conservación del patrimonio natural.
- n. Otras funciones que por disposición específica le sean otorgadas.

Autoridad Sobre:

- i. Equipo de Conservación
- ii. Equipo de Gobernabilidad (UCPN)

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 272 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE CONSERVACIÓN

Funciones

- Integrar las actividades de los sectores productivos a la conservación del patrimonio natural.
- Realizar los Informes Técnico Legal (ITA) de compatibilidad de uso de las Actividades, Obras o Proyectos (AOP) propuesta dentro de las UCPNs.
- Realizar inspecciones, cuando corresponda, a las Actividades, Obras o Proyectos dentro las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural.
- Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento a los planes de manejo y planes de protección y vigilancia de las UCPN y otros para la conservación de las UCPN.
- Gestionar la actualización del instrumento de gestión de las UCPN en coordinación con el Equipo de Gobernanza.
- Realizar seguimiento a los planes de manejo y planes de protección y vigilancia de las UCPN y otros para la conservación de las UCPN.
- Cumplir con otras actividades y funciones designadas por la Dirección de Conservación del Patrimonio Natural.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 273 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE GOVERNABILIDAD (UCPN)

Funciones

- Gestionar la capacitación y/o talleres para el personal de los programas y técnicos de la dirección en áreas que requiera por medio de ONG, instituciones o ayudas externas y gestionar las mismas.
- Identificar y gestionar 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.
- Colaborar en la elaboración, proposición y desarrollar proyectos que permitan fortalecer la sostenibilidad financiera para la gestión de la DICOPAN y en el marco del PEI.
- Colaborar en la Gestión y Administración los recursos financieros y logísticos de la dirección, sus programas y proyectos.
- Gestionar la actualización de los instrumentos de gestión de las UCPN en coordinación con el Equipo de Conservación.
- Realizar informes que requieran su apoyo cuando existan solicitudes externas e internas para una gestión transparente en la función pública.
- Gestionar la incorporación de las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural en los instrumentos de Planificación Nacional, Departamental, Regional y Municipal.
- Cumplir con otras actividades y funciones designadas por la Dirección de Conservación del Patrimonio Natural.

oooOooo

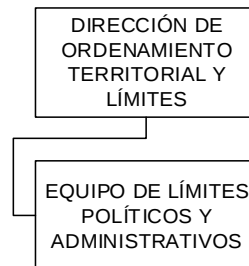
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 274 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LÍMITES
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 275 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LÍMITES

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 intradepartamentale interdepartamental.

Funciones

- 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.
- 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.
- Promover la consolidación del ordenamiento territorial del Departamento, para armonizar el uso del espacio físico dentro el marco del desarrollo sostenible.
- 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.
- 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.
- 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

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 276 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

de los centros de producción y actividad económica en el Departamento.

- g. Emitir los Certificados de Asignación de Uso de Suelo (CAUS) del Departamento.
- h. Elaborar a requerimiento informes legales y técnicos a la Comisión Agraria Departamental.
- i. Otras funciones designadas por la Secretaría.

Autoridad Sobre:

- i. Equipo de Límites Políticos y Administrativos

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 277 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE LÍMITES POLÍTICOS Y ADMINISTRATIVOS

Funciones

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

oooOooo

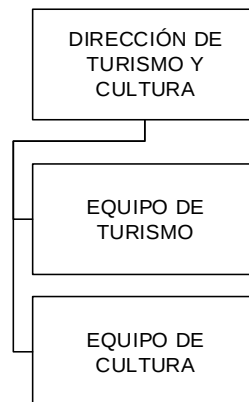
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 278 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE
DESPACHO DEL GOBERNADOR



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 279 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Objetivo

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.

Funciones

- a. Apoyar toda manifestación cultural de los pueblos que conforman nuestro acervo cultural departamental.
- b. Gestionar la construcción de espacios culturales en todos los municipios y en las 15 Provincias del Departamento.
- c. Promover las industrias culturales generadas por nuestros artesanos a nivel departamental.
- d. Promocionar, socializar y fortalecer las manifestaciones culturales, elementos históricos, literarios, tradicionales y además de identidad de nuestra región y preservar el Patrimonio Cultural.
- e. Autorizar el funcionamiento de los prestadores de servicios Turístico que desarrollen actividades en el Departamento.
- f. Promover los destinos turísticos a nivel departamental.
- g. Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad Sobre:

- i. Equipo de Turismo
- ii. Equipo de Cultura

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 280 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE TURISMO

Funciones

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

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 281 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE CULTURA

Funciones

- Elaborar proyectos relacionados a la promoción y conservación cultural, patrimonio cultural histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible departamental.
- 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
- Proponer y ejecutar políticas de protección, conservación, recuperación, custodia y promoción del patrimonio cultural departamental.
- 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.
- Promover y apoyar en temas relacionados a la Cultura a los diferentes sectores del Departamento.
- Generar espacios de encuentro e infraestructura para el desarrollo de las actividades artístico culturales.
- Proponer políticas e implementar planes de fomento al libro y la lectura.
- Incentivar acciones de formación artística cultural, a través de la atención al sector artístico como gestores de la cultura cruceña.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 282 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 283 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL

Objetivo

Ser la instancia técnica de la Autoridad Ambiental Competente Departamental, para la gestión ambiental, control y fiscalización de todas las actividades, obras o proyectos del Departamento, a través del Fortalecimiento técnico, administrativo y legal, implementando acciones, programas y/o proyectos para proteger, conservar, controlar, fiscalizar y velar por el cuidado del medio ambiente dando cumplimiento a la normativa ambiental vigente con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población

Funciones

- Planificar los objetivos específicos del Servicio a corto y largo plazo.
- Revisar, evaluar y recomendar Informe Técnico de aprobación, rechazo o solicitud de enmiendas y complementaciones de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP).
- Realizar informes técnicos-legales para la Autoridad Ambiental Competente Departamental de las infracciones administrativas, de impacto ambiental y delitos ambientales.
- Recomendar la suspensión de licencias ambientales cuando corresponda.
- Recomendar inicios de procesos administrativos en caso de infracciones administrativas incurridas por las diferentes Actividades, Obras o Proyectos (Actividades, Obras o Proyectos).
- Proponer proyectos o normativas relacionados con el control ambiental.
- Apoyar en la implementación de líneas de acción y optimización de la gestión de Residuos Sólidos a nivel Departamental.
- Apoyar en la implementación de líneas de acción y optimización de la gestión de Recursos Hídricos del Departamento.
- Realizar el control de legalidad a los informes técnicos emitidos por la Dirección de Gestión y Control Ambiental (cuando corresponda).
- Revisar Evaluar las licencias, autorizaciones, registros, Resoluciones, informes técnicos y

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 284 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

legales elaborados por la Dirección de Gestión y Control Ambiental en el marco de la Normativa Ambiental Vigente.

- k. Seguimiento y control de los ingresos generados por los servicios prestados mediante la Ley Departamental N° 232 y los generados por las Multas Administrativas.
- l. Establecer y administrar un Sistema Departamental de Información Ambiental de Evaluación de Impactos Ambientales y remitir a la Autoridad Ambiental Competente Nacional (AACN) para su incorporación en el Sistema Nacional de Información Ambiental.
- m. Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad sobre:

- i. Dirección de Gestión y Calidad Ambiental

oooOooo

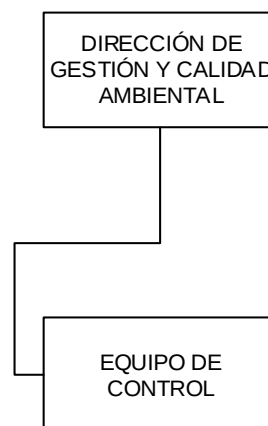
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 285 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE
DESPACHO DEL GOBERNADOR**



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 286 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL

Objetivo

Fortalecer las acciones de prevención, seguimiento, control y fiscalización mediante la elaboración de informes técnico-legales en gestión ambiental de las instituciones públicas y privadas con el objetivo de prevenir y adecuar a través de estos instrumentos los posibles impactos ambientales que pudieran ser generados por las Actividades, Obras o Proyectos, en el marco de las atribuciones y competencias institucionales y en cumplimiento de la Ley 1333, sus reglamentos y disposiciones conexas en el departamento de Santa Cruz.

Funciones

- Revisar y evaluar los instrumentos de regulación de alcance particular de las Actividades, Obras o Proyectos presentadas.
- Emitir Informe Técnico - legal y oficios de las solicitudes presentadas por las Actividades, Obras o Proyectos con el fin de aprobar, rechazar o solicitar las enmiendas y complementación de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAPs).
- Realizar Inspecciones de verificación de los documentos ambientales presentados, previa a la otorgación de la Licencia Ambiental, si corresponde.
- Elaborar las Licencias Ambientales para firma de la Autoridad Ambiental Competente Departamental.
- Capacitar y dar asistencia técnica a los Gobiernos Municipales, Sub-Gobernaciones, Asociaciones u otras organizaciones con o sin fines de lucro sobre la temática de gestión ambiental.
- 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.
- Proponer, elaborar y ejecutar Programa y/o Proyectos relacionados con la gestión y control ambiental.
- Asesoramiento técnico-legal a Consultores Ambientales y Representantes Legal sobre trámites de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAPs), durante el proceso de

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 287 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

licenciamiento ambiental de diferentes Actividades, Obras o Proyectos.

- h. Requerir la ejecución de Auditorías Ambientales.
- i. Evaluar los informes legales para la elaboración de Resoluciones de Adecuación.
- j. Evaluar los informes legales para la elaboración de resoluciones de alcance general.
- k. Elaborar los informes legales para la implementación de normativa de alcance general en el marco de la Ley del Medio Ambiente N° 1333.
- l. Evaluar informes legales para la recomendación de inicio de procesos administrativos en el marco de la Ley del Medio Ambiente y su reglamentación conexas.
- m. Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas de Inicio de Procesos Administrativos en el marco de la Ley del Medio Ambiente N° 1333.
- n. Elaborar los informes técnico-legales dentro la tramitación y sustanciación de procesos administrativos en el marco de la Ley del Medio Ambiente N° 1333.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Atención y respuestas a denuncias sobre contaminación e impactos ambientales.
- r. Otras funciones que le sean designadas.

Autoridad Sobre:

- i. Equipo de Control

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 288 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

EQUIPO DE CONTROL

Funciones

- 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.
- Proponer, elaborar y ejecutar Proyectos relacionados con el control ambiental.
- 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.
- Apoyar en la implementación de líneas de acción y optimización de la gestión para el seguimiento, control y fiscalización de las Actividades, Obras o Proyectos, de los sectores de Hidrocarburos, Energía, Minería, industria u otros.
- Realizar la revisión de informes de monitoreo presentados por las Actividades, Obras o Proyectos en el marco de sus Licencias Ambientales con el fin de aprobar o solicitar las enmiendas y complementación.
- Realizar informes técnicos-legales para la Autoridad Ambiental Competente Departamental, de las infracciones administrativas, infracciones administrativas de impacto ambiental y delitos ambientales.
- 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.
- Recomendar la adecuación, actualización o suspensión de las Licencias Ambientales cuando corresponda.
- Capacitar a las Unidades Ambientales de los Gobiernos Autónomos Municipales sobre las acciones de fiscalización y control ambiental en su jurisdicción.
- Brindar Asistencia técnica en atención a las solicitudes de las Unidades Ambientales de los Gobiernos Autónomos Municipales.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 289 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

- l. Emitir Resoluciones de Adecuación y de alcance general para asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental.
- m. Requerir la ejecución de Auditorías Ambientales.
- n. Revisar y evaluar las autorizaciones y los registros correspondientes de los operadores de residuos especiales, industriales y peligrosos dentro del ámbito de su jurisdicción.
- o. Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 290 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS (SERGRHID)
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

SERVICIO
DEPARTAMENTAL DE
GESTIÓN DE RECURSOS
HÍDRICOS (SERGRHID)

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 291 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS (SERGRHID)

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.

Funciones

- Elaborar su Programa de Operaciones Anuales y Presupuesto para el cumplimiento de sus políticas y objetivos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar con los diferentes niveles de Gobierno para la Gestión de los Recursos Hídricos del Departamento de Santa Cruz.
- 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.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 292 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

- g. Gestionar los recursos hídricos del Departamento con instrumentos técnicos, sociales ambientales y administrativos.
- h. Promover la creación de Comités de Agua, que tengan a su cargo la elaboración e implementación de planes regionales de manejo de recursos hídricos.
- i. Gestionar y desarrollar la infraestructura hidráulica para la provisión de agua para consumo humano.
- j. Gestionar la investigación en ciencias y tecnología, necesarias para la gestión de recursos hídricos, en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- k. Realizar acciones para la protección de cuencas y recursos hídricos, incluyendo aspectos de calidad del agua.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Gestionar recursos económicos del Gobierno Autónomo Departamental, así como otros

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 293 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN 2023

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

- recursos concurrentes y de transferencia para la ejecución de proyectos de agua.
- r. Coordinar y ejecutar proyectos de perforación, limpieza y control de pozos de agua.
 - s. 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.
 - t. Realizar los balances hídricos a nivel departamental, tanto para aguas superficiales como subterráneas.
 - u. Coordinar y realizar inspecciones y emitir informes técnicos relacionados con actividades, obras y proyectos de agua potable.
 - v. 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.
 - w. Coordinar con otras instancias del Gobierno Autónomo Departamental, actividades de monitoreo y control de los diferentes recursos hídricos del Departamento.
 - x. Fortalecimiento a cooperativas de agua a través de asesoramiento, asistencia técnica, y capacitaciones para el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos.
 - y. 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.

oooOooo

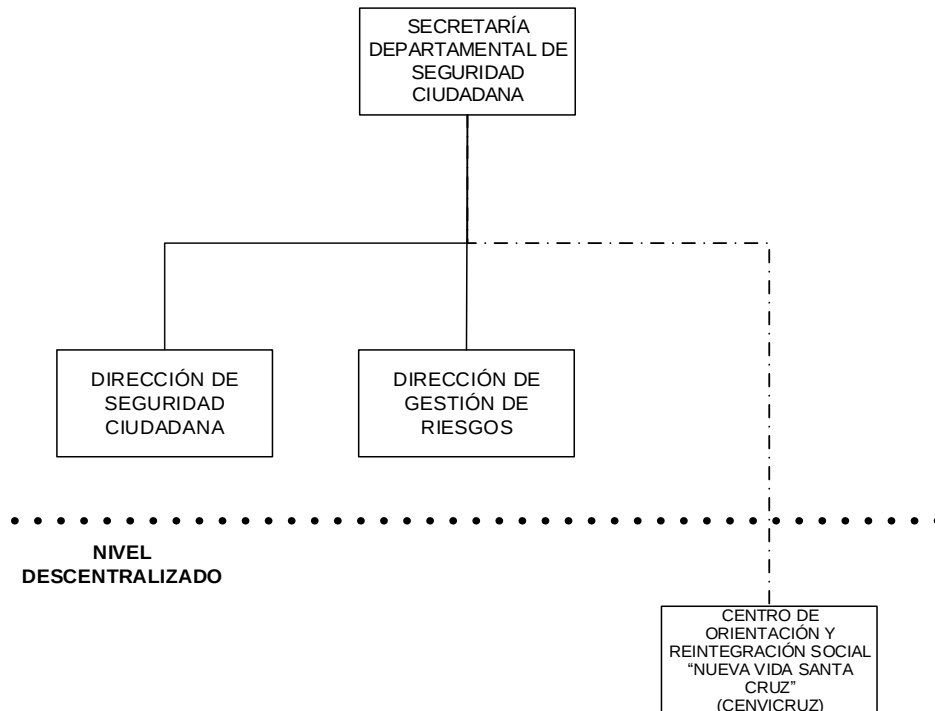
<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 294 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2023

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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DESPACHO DEL GOBERNADOR



<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 295 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2023

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

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

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.

Funciones Generales

- Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
- 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.
- Ejercer tuición sobre los Centros de Orientación y Reintegración Social “Nueva Vida Santa Cruz” (CENVICRUZ) del Sistema Penal para Adolescentes.
- 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.
- Promover el intercambio y/o cooperación internacional en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos.
- 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.
- Gestionar recursos y actividades con instituciones públicas y/o privadas a nivel nacional e

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 296 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2023

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

internacional, para fortalecer las acciones preventivas en materia de seguridad ciudadana y reducción de los factores de riesgos de desastres.

- h. Supervisar la elaboración y ejecución de los distintos planes departamentales, tanto en materia de seguridad ciudadana como en gestión de riesgos.
- i. Participar y coordinar con el Ministerio de Gobierno, en la formulación y elaboración del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- j. 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.
- k. Conformar el Comité Departamental de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres, en coordinación con los Comités Municipales.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Ejercer la Secretaría General dentro del Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana de Santa Cruz.
- p. Planificar en coordinación con la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico y de Hacienda la cartera de proyectos de inversión a través de Alianzas Público – Privadas.
- q. Identificar, priorizar y formular los proyectos a ser ejecutados bajo las modalidades reguladas a través de Alianzas Públicos – Privadas, quien podrá solicitar a la Dirección Estratégica para la Promoción de la Inversión Privada (DEPIP) la elaboración de los estudios respectivos.
- r. Elaborar el Informe de Evaluación, el cual puede ser encargado a la DEPIP.
- s. Coordinar con la DEPIP para el desarrollo de los procesos de promoción de la Inversión

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 297 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2023

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

Privada.

- t. Participar en la Fiscalización del cumplimiento de las Alianzas Públicos – Privadas.
- u. Gestionar, administrar y fiscalizar en conjunto con la DEPIP, los contratos derivados de las modalidades de las Alianzas Públicos – Privadas y cumplir las obligaciones contractuales a su cargo.
- v. Sustentar la capacidad presupuestaria para asumir los compromisos de los contratos de Alianzas Público – Privadas y sus modificaciones, a través de la Secretaría Departamental de Hacienda.
- w. Otras funciones que se establezcan mediante normativa nacional y departamental.

Autoridad sobre:

- i. Dirección de Seguridad Ciudadana
- ii. Dirección de Gestión de Riesgos

Tuición sobre:

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

Instancias relacionadas

- i. Asamblea Legislativa Departamental.
- ii. Secretarías Departamentales y áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo.
- iii. Servicios Departamentales
- iv. Sub-gobernaciones.
- v. Otras relacionadas con sus funciones.
- vi. Ministerio de Gobierno.
- vii. Vice-ministerio de Seguridad Ciudadana.
- viii. Migración.
- ix. Comando Departamental de Policía de Santa Cruz.
- x. Ministerio de Defensa.
- xi. Viceministerio de Defensa Civil VIDECI.
- xii. Instituciones integrantes del Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana de Santa Cruz.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 298 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2023

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

- xiii. Instituciones integrantes del Comité de Operaciones de Emergencia Departamental de Santa Cruz “COED- Santa Cruz”.
- xiv. Gobiernos Autónomos Municipales del departamento de Santa Cruz.
- xv. Autonomías Indígenas Originarias Campesinas del departamento de Santa Cruz.
- xvi. Brigada Parlamentaria Cruceña.
- xvii. Comités Cívicos.
- xviii. Organizaciones de Bomberos Voluntarios.
- xix. Equipos Voluntarios de Primera respuesta a emergencias y/o desastres.
- xx. Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología SENAMHI.
- xxi. Observatorio San Calixto.
- xxii. Grupo de Búsqueda y Rescate de la Fuerza Aérea Boliviana (SAR-FAB).
- xxiii. Defensorías de la Niñez y Adolescencia del departamento de Santa Cruz.
- xxiv. Universidades públicas y privadas.
- xxv. Fundaciones que trabajan en materia de seguridad ciudadana y/o gestión de riesgos.
- xxvi. Organizaciones no gubernamentales (ONG's) que trabajan en materia de seguridad ciudadana y/o gestión de riesgos.
- xxvii. Asociaciones de transportistas, gremialistas, de la tercera edad, etc.
- xxviii. Juntas Vecinales.
- xxix. Organizaciones Vecinales, Juveniles, Club de Madres, Club Deportivos, etc.
- xxx. Plataformas ciudadanas que trabajan en materia de seguridad ciudadana y/o gestión de riesgos.
- xxxi. Servicio Departamental de Educación.
- xxxii. Unidades Educativas públicas y/o privadas y de convenio.
- xxxiii. Brigadas Escolares y Vecinales de Seguridad Ciudadana del departamento de Santa Cruz.
- xxxiv. Grupo de Apoyo Civil a la Policía “GACIP”.
- xxxv. Grupos de Teatro, Danza y Cultura.
- xxxvi. Otras Instituciones relacionadas con sus funciones.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 299 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2023

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

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DESPACHO DEL GOBERNADOR**

DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD
CIUDADANA

Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 300 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

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, prevención y seguimiento, 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.

Funciones Generales

- Proponer y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos departamentales en materia de seguridad ciudadana y de protección a la población en coordinación con instancias nacionales, Entidades Territoriales Autónomas (ETA's), instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales y organizaciones de la sociedad civil del departamento.
- 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.
- Elaborar convenios intergubernativos interinstitucionales con entidades públicas y privadas relacionados a la prevención y fortalecimiento de la seguridad ciudadana.
- Coordinar y gestionar con las instancias de la Policía Boliviana, sean departamentales o nacionales las acciones necesarias para la prevención del delito, el mantenimiento del orden público, el respeto de los derechos humanos y el cumplimiento de las normas vigentes, con la finalidad de mejorar los niveles de seguridad ciudadana en el departamento.
- Coordinar y gestionar con la Ministerio Público, las acciones necesarias y el cumplimiento de las normativas vigentes, ante cualquier hecho que genere inseguridad ciudadana y la vulneración de la constitución política del estado.
- Coordinar con las instancias de las Fuerzas Armadas, sean departamentales o nacionales las acciones interinstitucionales necesarias en el marco de sus funciones.
- Apoyar a la Secretaría en el pago de prediarios y servicios básicos en los centros

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 301 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2023

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

penitenciarios del departamento, en coordinación con Régimen Penitenciario Departamental y Nacional.

- h. Gestionar y promover propuestas de soluciones a la problemática penitenciaria, con apoyo de los entes colegiados institucionales y sociedad civil organizada, enfocados al cumplimiento de las normativas, prevención, rehabilitación e inserción social.
- i. Coordinar con el Instituto Cruceño de Estadística la generación de información estadística en lo referente a seguridad ciudadana.
- j. Promover, coordinar y ejecutar acciones en base a los datos estadísticos, analizando los factores de riesgos, incidencias y causales de la inseguridad ciudadana, para la ejecución de acciones correctivas, preventivas y prospectivas con las instancias correspondientes.
- k. Promover el intercambio de experiencias y/o cooperación con regiones nacionales o internacionales en temas relacionados a seguridad ciudadana.
- l. Desarrollar campañas de seguridades ciudadana con temáticas enfocadas a la prevención del delito, la violencia, trata y tráfico de personas, ciber delito y otros.
- m. Formular y ejecutar de manera concurrente y coordinada con las instancias que correspondan, programas y proyectos de apoyo a la educación para la concientización de los diferentes actores de la sociedad en temas de prevención de la delincuencia, la violencia, la inseguridad y otros.
- n. Elaborar y ejecutar los distintos planes departamentales, en materia de seguridad ciudadana.
- o. Participar y coordinar con el Ministerio de Gobierno, en la formulación y elaboración del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- p. Proponer la integración de la seguridad ciudadana en el Plan de Desarrollo Económico y Social Departamental, el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes sectoriales que correspondan en el Departamento.
- q. Apoyar a diferentes instituciones que trabajan en temáticas de prevención en seguridad ciudadana, conforme a normas y procedimientos establecidos.
- r. Apoyar en la conformación de los consejos municipales e indígena originario campesino de seguridad ciudadana de acuerdo a requerimientos.
- s. Brindar apoyo técnico a los municipios del departamento de Santa Cruz en la elaboración de

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 302 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2023

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

sus Planes de seguridad ciudadana.

- t. Fortalecer a la Policía Boliviana del departamento a través de la dotación de equipamiento, infraestructura policial, combustible y otros conforme a la normativa vigente.
- u. Coordinar, apoyar y/o operativizar los comités técnicos departamentales de seguridad ciudadana y otros relacionados
- v. Coordinar, convocar y operativizar las acciones y actividades determinadas en el Consejo de Seguridad Ciudadana.
- w. Proponer cambios y nuevas normativas relacionadas a la seguridad ciudadana, consumo de sustancias controladas, penitenciarias y otras.
- x. Gestionar y ejecutar programas, proyectos en materia de desintoxicación, rehabilitación reinserción social y familiar, dirigidos a personas drogodependientes, alcohólicas y otras adicciones, en coordinación con el Servicio departamental de Políticas Sociales (SEDEPOS).
- y. En el marco de la reducción de los factores e índices de inseguridad ciudadana, deberán implementar, articular, coordinar y desarrollar mecanismos y herramientas que coadyuven en la prevención y reducción del delito, vulneración de derechos, resolución de conflictos sociales otros.
- z. En el marco de sus competencias y accionar, serán parte del sistema de alerta temprana departamental, del Comité de Operaciones de Emergencias Departamental (COED), Comité Departamental de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres (CODERADE) y otros.
- aa. Apoyar en la conformación, capacitación y logística para la implementación de brigadas voluntarias vecinales, estudiantiles de seguridad ciudadana en el departamento.
- bb. Contar con un equipo técnico – legal, especializado en el seguimiento y resolución de conflictos, que coadyuven al orden público, respeto a los derechos humanos y constitución política del estado, con la policía departamental, fiscalía y otras instancias.
- cc. Apoyar en la seguridad del Gobernador y de las instalaciones del Gobierno Departamental, coordinando con protocolo, despacho y otras instancias.
- dd. Apoyar logísticamente a las diversas actividades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- ee. Apoyar logísticamente en la organización de los Desfiles Departamentales (Cívico-Militar)
- ff. Otros que se establezcan mediante normativa nacional y departamental.

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 303 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DESPACHO DEL GOBERNADOR

DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DE
RIESGOS

Firmas de Conformidad

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 304 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2023

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

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.

Funciones Generales

- Formular, proponer, políticas, planes, programas y proyectos relacionados a la gestión y reducción de Riesgos y atención de Emergencias y/o Desastres,
- Identificar, evaluar y clasificar los riesgos departamentales, para poder monitorearlos e implementar los instrumentos y construir los indicadores correspondientes.
- Coordinar con otras Secretarías de la Gobernación cuando se presenten situaciones de riesgos en el Departamento, con el fin de reducir el impacto.
- Implementar y articular el sistema de alerta temprana departamental, en coordinación con otras secretarías de la gobernación y otros, para la toma de decisiones.
- Sistematizar y difundir información de alerta temprana.
- Implementar una central de llamadas de emergencias en coordinación con el sistema de salud y primera respuesta, bomberos, articulando y despachando la ayuda para la atención de emergencias, 24/7, a nivel departamental.
- Coordinar y gestionar Alianzas Público-Privadas para la Gestión de Riesgos y atención de emergencias y/o desastres.
- Fortalecer la Gestión del Conocimiento de la Gestión de Riesgos
- Implementar una Estrategia de Comunicación, para la Gestión de Riesgos
- Proponer y gestionar la implementación del Proyecto del Laboratorio de Innovación tecnológica y gestión de Proyectos en Gestión de Riesgos.
- Elaborar y ejecutar Planes, Programas y Proyectos para la mitigación y recuperación de riesgos.
- Mejoramiento y modernización de la infraestructura del COED y de la Dirección de Gestión de

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 305 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2023

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

Riesgos, de los centros desconcentrados de Gestión de Riesgos, y atención de emergencias y desastres, con innovación tecnológica.

- m. Equipamiento y operativización de los Centros desconcentrados en Gestión de Riesgos y atención de emergencias y desastres.
- n. Implementar la sala de situación para la toma de decisiones ante los diferentes eventos adversos.
- o. Desconcentrar al personal operativo para el fortalecimiento local de capacidades y para la gestión de riesgos y atención de emergencias y/o desastres.
- p. Capacitar a la población, unidades educativas, instituciones y otros, en gestión de riesgos, atención de emergencias y desastres.
- q. Fortalecer capacidades de instituciones públicas, privadas y actores de la sociedad civil para atender situaciones o eventos adversos.
- r. Promover e implementar los protocolos internacionales de la Organización de Naciones Unidas y otros.
- s. Coordinar y ejecutar medidas y acciones de primera respuesta en caso de incidentes, emergencias y/o desastres en el Departamento, en coordinación con las instituciones públicas, privadas y sociedad civil, ante la ocurrencia de eventos adversos.
- t. Brindar apoyo técnico y logístico a solicitud de las Secretarías del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz e Instituciones públicas, en actividades y otros eventos de magnitud y alto riesgo que demanden personal especializado de la Dirección.
- u. 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.
- v. 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 Departamento de Santa Cruz.
- w. Gestionar recursos y actividades con instituciones públicas y/o privadas a nivel nacional e internacional, para fortalecer las acciones preventivas en materia de reducción de los factores de riesgos de desastres.
- x. Elaborar, supervisar y ejecutar los distintos planes departamentales, en materia de gestión de

<i>Firmas de Conformidad</i>

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 306 DE 306
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	GESTIÓN 2023

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

- riesgos y atención de emergencias y/o desastres.
- y. 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.
 - z. Conformar y ejercer la secretaría técnica en el Comité Departamental de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.
 - aa. Coordinar con los Comités Municipales de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.
 - bb. 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.
 - cc. 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
 - dd. Coordinar con los Comites de Operaciones de Emergencias Municipales – COEM's.
 - ee. Coordinar y ejecutar acciones, en materia de gestión de riesgos, acciones de análisis de riesgos, reducción, mitigación, alertas, preparación, respuesta, rehabilitación y recuperación, de manera concurrente y coordinada con los distintos niveles de gobierno que correspondan, así como con otras entidades públicas y/o privadas.
 - ff. Implementar el Observatorio de Reducción de riesgos de desastres y atención de emergencias.
 - gg. Gestionar, promover, proponer y ejecutar acciones, medidas correctivas, preventivas y prospectivas, de manera transversal con las otras secretarías, direcciones, programas y proyectos.
 - hh. Ejecutar programas y acciones educativas en gestión de riesgos y atención de emergencias y desastres.
 - ii. Apoyar de acuerdo a requerimiento en la seguridad del Gobernador, instalaciones de la Gobernación y otros.

oooOooo

<i>Firmas de Conformidad</i>

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