

**RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL N° 1885**  
**Santa Cruz de la Sierra, 16 de diciembre de 2025**

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 270 de la **Constitución Política del Estado** establece entre los principios que rigen la organización territorial del Estado y las entidades territoriales descentralizadas y autónomas: *la unidad, voluntariedad, solidaridad, equidad, bien común, autogobierno, igualdad, complementariedad, reciprocidad, equidad de género, subsidiariedad, gradualidad, coordinación y lealtad institucional, transparencia, participación y control social, provisión de recursos económicos y preexistencia de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.*

Que, por otra parte, el Artículo 272 del Texto Constitucional, conceptualiza las características principales de las que gozan las entidades territoriales autónomas, por lo que *la Autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos; la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencias y atribuciones.*

**CONSIDERANDO:**

Que, el **Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz**, en su parágrafo IV del Artículo 1 establece que *las normas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz son aplicables en la jurisdicción del Departamento, en el marco de sus competencias.*

Que, los numerales I y II del Artículo 18 del Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz indica que *la Gobernación ejercerá las funciones administrativas, ejecutivas y técnicas, y la facultad reglamentaria del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, además de las atribuciones que le confiere el presente Estatuto, y que está compuesta por el Gobernador o la Gobernadora, el Vicegobernador o la Vicegobernadora, los Secretarios o las Secretarías Departamentales, los Subgobernadores o las Subgobernadoras y otros servidores públicos previstos por Ley Departamental.*

Que, el parágrafo II del Artículo 39 de la citada norma departamental señala que *en virtud de su autonomía política, el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz tiene constitucionalmente atribuidas las facultades legislativas, deliberativas, fiscalizadoras, ejecutivas y reglamentarias en el ámbito de su jurisdicción y competencia.*

Que, además añade, el parágrafo III (...) que *corresponde al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz la organización y la regulación de sus órganos y entidades públicas, incluidas las de naturaleza empresarial e instituciones desconcentradas o descentralizadas, así como implementar el régimen jurídico del personal a su servicio y el sistema de control gubernamental, estableciendo los procedimientos necesarios para garantizar el buen funcionamiento de su administración y el de ésta en sus relaciones con la ciudadanía.*

**CONSIDERANDO:**

Que, la **Ley N° 031, Marco de Autonomías y Descentralización**, en su numeral 4 del Artículo 9, establece que *la autonomía se ejerce a través de la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social.*



Que, el párrafo II del Artículo 32 indica 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, el párrafo I del Artículo 113 de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización menciona que *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.*

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la **Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)**, de acuerdo a su Artículo 1 modificado por la Ley N° 777, *regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado con el objeto de: a) 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; (...)*

Que, entre los sistemas que regula la señalada Ley en el inc. a) del Artículo 2 se encuentra el Sistema de Organización Administrativa, el cual 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.

Que, el Artículo 3, establece que los *Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.*

Que, por otra parte, el Artículo 7 de la Ley N° 1178 indica 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 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, la **Resolución Suprema N° 217055**, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

Que, de acuerdo al Artículo 1 de la Resolución Suprema N° 217055, *el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.*



Que, el Artículo 11 de las **Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa**, menciona que *la estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.*

Que, en atención al Artículo 15 de la Resolución Suprema N° 217055, *el diseño organización 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 relaciones de coordinación interna y externa.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el **Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE SOA)** del G.A.D., aprobado mediante Resolución Departamental N° 1440 de 14 de junio de 2023, tiene como objetivo:

- a) *Realizar los procesos de análisis, diseño e implantación del diseño organizacional.*  
b) *Asignar responsabilidades para la realización de cada uno de los procesos mencionados.*  
c) *Determinar el tiempo de ejecución de cada proceso.*

Que, el Artículo 13 del (RE SOA), afirma que *el Diseño o Rediseño Organizacional es el conjunto de operaciones requeridas para ajustar la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Los ajustes podrán realizarse sobre los procesos y procedimientos, las funciones de las unidades organizacionales, el sistema de información y otros elementos que modifiquen parcial o totalmente la organización.*

Que, seguidamente, el Artículo 14 indica que *los criterios para ejecutar las etapas del proceso del Diseño o Rediseño Organizacional en el Órgano Ejecutivo son: (...) i) Elaboración de manuales: Los resultados del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, se deberán formalizar en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, cuyo contenido mínimo deberá contemplar lo establecido en el numeral 15 de las Normas Básicas. El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos deberán ser elaborados por las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, y será monitoreado y revisado por el Profesional Experto del Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación, quien posteriormente los remitirá al Gobernador para su aprobación.*

Que, respecto a la Aprobación de los Manuales el Artículo 15 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, expresa que *el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procesos y Procedimientos y las modificaciones a ambos documentos serán aprobados mediante Resolución Departamental por el Gobernador o la Gobernadora. Estos documentos son instrumentos técnicos de cumplimiento obligatorio.*

**CONSIDERANDO:**

Que, la **Ley Departamental N° 187, de 31 de enero de 2020 de Creación y Regulación de la Región Metropolitana "Santa Cruz Metrópoli"** tiene por objeto crear la región metropolitana "Santa Cruz Metrópoli", conformar su Consejo Metropolitano como órgano superior de decisión y coordinación para la administración metropolitana; y establecer otros mecanismos e instancias de planificación, financiamiento, servicios y gestión metropolitana.

Que, el Artículo 18 de la Ley de Creación y Regulación de la Región Metropolitana "Santa Cruz Metrópoli", señala que *con la finalidad de desarrollar el trabajo a realizarse dentro de la región metropolitana "Santa Cruz Metrópoli" y otras regiones metropolitanas a constituirse en el departamento, la Gobernación establecerá una instancia departamental responsable de los asuntos metropolitanos.*

Que, la Ley Departamental N° 187 en Artículo 19 expresa que *de manera enunciativa y no limitativa, la instancia departamental responsable de los asuntos metropolitanos cumplirá las siguientes atribuciones:*

- 1) *Brindar apoyo administrativo y logístico al Consejo Metropolitano.*
- 2) *Dar asesoramiento técnico y legal a los integrantes del Consejo Metropolitano.*
- 3) *Elaborar informes que les sean solicitados.*
- 4) *Llevar el registro de las sesiones y decisiones del Consejo Metropolitano.*
- 5) *Coordinar con las Comisiones Técnicas que se conformen para temas específicos y realizar el seguimiento del trabajo que desarrollen.*
- 6) *Realizar el control y seguimiento a los planes, programas y/o proyectos metropolitanos.*
- 7) *Gestionar la captación de recursos para el desarrollo metropolitano.*
- 8) *Participar en la socialización de planes, programas o proyectos metropolitanos.*
- 9) *Participar de los directorios de las empresas metropolitanas y/o entidades descentralizadas metropolitanas.*
- 10) *Elaborar el plan operativo anual referencial y presupuesto referencial de la región metropolitana y remitirlo al Consejo Metropolitano.*
- 11) *Coordinar con las diferentes secretarías de la Gobernación, los trabajos, planes, programas y/o proyectos previstos para la región metropolitana.*
- 12) *Coordinar con el nivel central del Estado y los Gobiernos Autónomos Municipales en asuntos que corresponden a la región metropolitana.*
- 13) *Proponer y realizar los estudios de factibilidad y viabilidad para la creación de empresas metropolitanas u otras entidades desconcentradas y/o descentralizadas para la región metropolitana.*
- 14) *Elaborar la Estrategia de Desarrollo Integral, conjuntamente con los Gobiernos Autónomos Municipales que forman parte de la región metropolitana.*
- 15) *Otras establecidas mediante normativa departamental expresa.*

Que, la **Ley Departamental N° 335, de 28 de agosto de 2024, de Estructura Organización y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**, tiene por objeto:

1. *Aprobar la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*
2. *Aprobar la Escala salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, de la cual son parte integrante e indivisible de esta Ley: la Planilla Presupuestaria, Escala Salarial Consolidada, Frecuencia Salarial, Tabla de Requisitos y Cuadro de Equivalencia para la Contratación del Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

Que, la Ley Departamental N° 335 entró en vigencia el 01 de enero de 2025 e incorporó a la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos bajo la dependencia de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.

Que, la **Ley Departamental N° 355, de 19 de diciembre de 2024, del Órgano Ejecutivo Departamental (LOED)**, establece los principios rectores que rigen la actividad del Ejecutivo Departamental, define la organización del Ejecutivo Departamental, determina la jerarquía normativa



de sus disposiciones y regula las atribuciones y funciones de sus Secretarías y Unidades Organizacionales

Que, de conformidad al Artículo 5 numeral 2, de la LOED, *las **Resoluciones Departamentales** serán firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos generales, reglamentos internos y manuales, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y otros.*

Que, el Artículo 7 de la Ley Departamental N° 355, expresa que el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: (...) 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento (...)"

Que, el **Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz**, aprobado mediante Resolución Departamental N° 1713, de 17 de febrero de 2025 menciona a la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos dependiente de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico del GAD SCZ, teniendo como objetivo desarrollar el trabajo dentro de la región metropolitana Santa Cruz Metrópoli y otras regiones metropolitanas a constituirse en el departamento, a través de la gestión integral de acuerdo con las normas vigentes.

Que, por otra parte, el MOF aprobado mediante RD N° 1713 establece que las funciones generales de la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos son las siguientes:

- a. Gestionar el relacionamiento del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz con instancias municipales, departamentales y nacionales del sector público y privado para el desarrollo de la región metropolitana.
- b. Generar, recopilar y sistematizar información relevante para la toma de decisiones en la formulación de estrategias y políticas públicas a nivel metropolitano.
- c. Difundir y promover temas metropolitanos en Santa Cruz a través de actividades, medios de comunicación y eventos de visibilización.
- d. Gestionar recursos según el Art. 19, inc.7 de la Ley Departamental No 187, para cumplir los objetivos de la región metropolitana.
- e. Apoyar a los órganos metropolitanos señalados en la Ley Departamental No 187 conforme a la normativa vigente, a solicitud.
- f. Administrar los procesos operativos de la Dirección Departamental de Asuntos Metropolitanos.
- g. Otras funciones que le sean designadas.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la administradora del Despacho del Vicegobernador en su **Informe Técnico INF.DVG/PFDRM N° 126/2024 NVR**, de 07 de junio de 2024, respecto a la Creación de la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos, recomienda que:

- La Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos se cree como una Dirección Departamental dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Aprobar la propuesta de creación de la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos en la Estructura Organizacional del Ejecutivo Departamental.
- Modificar las leyes departamentales N° 284 y N° 270.
- Abrogar el Decreto Departamental N° 382.
- Realizar la modificación de la Estructura Organizacional del Ejecutivo Departamental, asignando el presupuesto para la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos.

Que, el Gobernador del Departamento mediante la **Comunicación Interna GADSC/DESPACHO/LFCV/CI N° 58/2025**, de 25 de septiembre de 2025 Instruye al Secretario



Departamental de Justicia realizar el Análisis Legal al Decreto Departamental N° 382, en el que se establezcan los actuados normativos que se deban realizar relativo a la Creación de la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos.

Que, mediante la **Comunicación Interna CI SJ DDA 2025 541 MCSS**, de 16 de octubre de 2025 la Dirección de Desarrollo Autónomo emite Respuesta a lo instruido por el Gobernador a través de la **Comunicación Interna GADSC/DESPACHO/LFCV/CI N° 58/2025**, de 25 de septiembre de 2025 que luego de la revisión y análisis de las leyes, decretos y resoluciones departamentales vigentes relacionados a la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos concluye lo siguiente:

*... se evidencia a la fecha que las funciones de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos, enunciada en la Ley Departamental N° 187, y recientemente creada como Dirección en la gestión 2025, se encuentran divididas entre lo dispuesto en el Decreto Departamental N° 382 y el MOF, vale decir, que algunas de las funciones están asignadas al Vicegobernador, por mandato del Gobernador del Departamento al amparo del párrafo IV, artículo 18 del Estatuto Autónomo del Departamento, y otras están asignadas al Director de dicha Instancia Departamental, por mandato del Manual de Organización y Funciones.*

*Bajo este contexto, la facultad de asignar o encomendar funciones al Vicegobernador, adicionales a las previstas en el Estatuto Autónomo del Departamento de Santa Cruz y la LOED, es **privativa del Gobernador del Departamento**; por cuanto corresponde a la MAE determinar si las funciones encomendadas mediante el DD N° 382 continuarán o si pasarán todas a la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos.*

*En caso de determinarse que todas las funciones previstas en el artículo 19 de la Ley Departamental N° 187, pasen a la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos, que se encuentra bajo dependencia de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, se recomienda a su autoridad instruir y/o coordinar las actuaciones con la Secretaría Departamental de Gestión Institucional a través de la Dirección de Planificación, para realizar la modificación al MOF vigente.*

Que, el Secretario Departamental de Desarrollo Económico mediante la **Comunicación Interna CI SDDE N° 400/2025**, de 25 de noviembre de 2025 solicita a la Dirección de Planificación la **Actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) e Incorporación de Funciones de la Ley N° 187 a la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos**, incorporando formal y explícitamente las 15 atribuciones establecidas en la Ley Departamental N° 187, definiendo procesos internos, responsabilidades y estructura funcional, a fin de evitar dispersión, superposición o interpretación incorrecta de funciones, garantizando una estructura institucional clara, coherente y operativamente eficaz.

Que, seguidamente el Secretario Departamental de Desarrollo Económico en su **Comunicación Interna CI SDDE N° 400/2025**, expresa que de acuerdo a lo indicado en el **Informe Técnico INF.DVG/PFDRM N° 126/2024 NVR**, de 07 de junio de 2024 de la ex Administradora de Despacho de Vicegobernación y la **Comunicación Interna CI SJ DDA 2025 541 MCSS**, de 16 de octubre de 2025 de la Dirección de Desarrollo Autónomo, solicita:

- a. *Proceder a la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos, incorporando las (15) atribuciones establecidas en el artículo 19 de la Ley Departamental N° 187.*
- b. *Abrogar el Decreto Departamental N° 382, conforme las recomendaciones del Informe Técnico INF.DVG/PFDRM N° 126/2024 NVR, a fin de eliminar cualquier superposición de funciones entre el Vicegobernador y la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos.*

Que, el Equipo de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación, mediante el **Informe N° 003/2025**, justifica la solicitud de Actualización del MOF indicando que el **Sistema de Organización Administrativa (SOA)** establece como objetivo fundamental la optimización de la estructura organizacional del sector público, orientándola hacia la prestación eficiente y efectiva de servicios a los usuarios. Este sistema permite que la Institución acompañe y responda adecuadamente a los cambios económicos, políticos, sociales y tecnológicos que inciden en la gestión pública, y proporciona los lineamientos y elementos esenciales que deben considerarse en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional.



Que, el mismo **Informe N° 003/2025** establece que en el marco de la implantación del Diseño Organizacional, uno de los instrumentos de formalización es el Manual de Organización y Funciones (MOF), documento que define con claridad la estructura interna, las responsabilidades, las relaciones jerárquicas y las funciones específicas de cada unidad organizacional; por ello resulta indispensable que este instrumento (MOF) sea actualizado, a fin de garantizar coherencia entre la normativa vigente, la estructura organizacional aprobada y la operación funcional del Órgano Ejecutivo.

Que, también el **Informe N° 003/2025** de la Dirección de Planificación, expresa que la actualización del MOF permitirá fortalecer la gestión metropolitana, al consolidar el rol estratégico de la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos, clarificar su alcance de intervención y mejorar su eficiencia operativa; finalmente la adecuación del MOF es esencial para robustecer la planificación institucional, ya que ninguna función puede ser programada, presupuestada o evaluada si no se encuentra formalmente establecida en el MOF.

Que, las observaciones planteadas de la DDA y lo requerido por la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, son pertinentes, necesarias y congruentes con la normativa vigente y permiten consolidar el rol estratégico de la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos, asegurando el adecuado funcionamiento del Órgano Ejecutivo en el ámbito metropolitano.

Que, el Equipo de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planificación, en su **Informe N° 003/2025** recomienda:

1. *Aprobar un nuevo Manual de Organización y Funciones de la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos; y*
2. *Abrogar el Decreto Departamental N° 382, en el marco de las observaciones de la Dirección de Desarrollo Autónomo y lo requerido por la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, con la finalidad de no duplicar la normativa interna referida a la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos.*

#### CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (V.002), ha sido elaborado y presentado por la Dirección de Planificación del GAD SCZ ante la necesidad de consolidar las funciones generales de la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos, y que éstas guarden armonía con las establecidas en la Ley Departamental N° 187 de Creación y Regulación de la Región Metropolitana "Santa Cruz Metrópoli".

Que, la Dirección de Planificación, mediante **Comunicación Interna SDGI/DPLA N° 158/2025**, de 11 de diciembre 2025, remite al Gobernador el "Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (V.002)", dando cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB SOA) aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20/05/97 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE SOA) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz parte I, aprobado mediante Resolución Departamental N° 1440, de fecha 14/06/223.

Que, el Manual de Organización y Funciones (V.002) brinda una descripción general de la estructura formal y las funciones que desempeñan cada una de las unidades organizacionales que la componen, al 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 NB SOA.

Que, el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (V.002), tiene como propósito:

- 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 y Unidades de Trabajo, para definir 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 Organizacional.
- 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.

Que, la Dirección de Desarrollo Autonómico mediante el **Informe Legal IL SJ DDA 2025 102 DPC**, de 16 de diciembre de 2025, en base a las recomendaciones de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico, la Dirección de Planificación, lo establecido en la Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE SOA) y a la Resolución Suprema N° 217055, recomienda al Gobernador del Departamento de Santa Cruz, considerar la aprobación del **"Manual de Organización y Funciones Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (V.002)"**, que se encuentra acorde a la Ley Departamental N° 355 LOED y la Ley Departamental N° 187; y sea mediante Resolución Departamental.

#### **POR TANTO:**

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de sus específicas atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, la Ley Departamental N° 355 (LOED), la Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), la Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB SOA), el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE SOA) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz parte I, aprobado mediante Resolución Departamental N° 1440, y demás disposiciones legales vigentes relacionadas a la materia;

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el **"Manual de Organización y Funciones Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (V.002)"** que introduce modificaciones en las funciones de la Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos, y que se encuentra conformado por nueve (9) acápites que comprenden: 1. Introducción, 2. Finalidad del Manual, 3. Alcance, 4. Propósito, 5. Ventajas, 6. Base Legal, 7. Misión de la Gobernación, 8. Atribuciones y 9. Estructura Organizacional, que de manera indisoluble forma parte integrante de la presente Resolución Departamental, 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.-** La Dirección de Planificación dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión Institucional queda encargada de la difusión de la presente Resolución Departamental y del Manual de Organización y Funciones que se anexa, a todo el Órgano Ejecutivo Departamental, Órganos Desconcentrados y Entidades Descentralizadas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.



**ARTÍCULO TERCERO.-** Se abroga la Resolución Departamental N° 1713, de 17 de febrero de 2025 y todas las disposiciones y normas de igual o menor jerarquía contrarias a la presente Resolución Departamental.

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

**ARTÍCULO QUINTO.-** La presente Resolución Departamental entrará en vigencia a partir de su publicación en la página web de la Gaceta Oficial del Departamento.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El presente "Manual de Organización y Funciones Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz (V.002)", 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.

Es dada en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

  
Luis Fernando Camacho Vaca  
**GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ**




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

**(V.002)**

**GESTIÓN 2025**





|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA I DE IV  |
|   |  | GESTIÓN<br>2025 |
|   |  | V.002           |


Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.....   | 1  |
| 5. | VENTAJAS.....  | 2  |
| 6. | BASE LEGAL .....   | 3  |
| 7. | MISIÓN DE LA GOBERNACIÓN .....   | 4  |
| 8. | ATRIBUCIONES.....  | 4  |
| 9. | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....  | 6  |
|    | DESPACHO DEL GOBERNADOR.....   | 11 |
|    | DESPACHO DEL VICEGOBERNADOR .....  | 15 |
|    | EQUIPO DE COORDINACIÓN LEGISLATIVA .....   | 17 |
|    | DIRECCIÓN DE DESPACHO .....  | 18 |
|    | DIRECCIÓN DE PROTOCOLO .....   | 20 |
|    | ASESORÍA GENERAL .....   | 22 |
|    | DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES .....                          | 25 |
|    | COORDINACIÓN SOCIAL.....   | 26 |
|    | AUDITORÍA GENERAL .....  | 28 |
|    | DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ESTRUCTURA CENTRAL Y PROVINCIAS .....                    | 31 |
|    | EQUIPO DE ESTRUCTURA CENTRAL Y PROVINCIAS .....                                      | 34 |
|    | DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS.....                    | 35 |
|    | EQUIPO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TERCER NIVEL ..... | 38 |
|    | EQUIPO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DEPARTAMENTALES.....                                 | 39 |
|    | OFICINA ANTICORRUPCIÓN .....   | 40 |
|    | EQUIPO DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN .....   | 42 |
|    | EQUIPO DE PREVENCIÓN Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.....                              | 43 |
|    | SUBGOBERNACIONES .....   | 44 |
|    | SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL .....                              | 46 |
|    | DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.....   | 51 |
|    | EQUIPO DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....  | 53 |
|    | EQUIPO DE PRENSA.....  | 54 |
|    | EQUIPO DE COMUNICACIÓN DIGITAL.....  | 55 |
|    | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN .....   | 56 |
|    | EQUIPO DE PLANIFICACIÓN.....   | 59 |
|    | EQUIPO DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.....   | 60 |
|    | EQUIPO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS .....   | 61 |






|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA II DE IV |
|   |  | GESTIÓN<br>2025 |
|   |  | V.002           |

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.....                                 | 63  |
| EQUIPO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.....                      | 65  |
| EQUIPO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS.....                         | 66  |
| DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN .....                         | 67  |
| EQUIPO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.....                              | 70  |
| EQUIPO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS .....                             | 71  |
| OFICINA PLAN "SANTA CRUZ 4.0" .....                                | 72  |
| ESCUELA CRUCEÑA DE ADMINSTRACIÓN PÚBLICA (ECAP).....               | 73  |
| INSTITUTO CRUCEÑO DE ESTADÍSTICA (ICE) .....                       | 75  |
| SERVICIO DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN TERRITORIAL (SER-DCT) ..... | 77  |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN PROVINCIAL .....                              | 80  |
| SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE HACIENDA .....                         | 81  |
| EQUIPO DE COORDINACIÓN LA PAZ .....                                | 85  |
| DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA.....                         | 86  |
| EQUIPO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA.....                          | 89  |
| EQUIPO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO .....                              | 90  |
| EQUIPO DE INVERSIÓN PÚBLICA.....                                   | 91  |
| EQUIPO DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....                              | 92  |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....                                      | 93  |
| EQUIPO DE CONTRATACIONES MAYORES.....                              | 95  |
| EQUIPO DE CONTRATACIONES ANPE.....                                 | 96  |
| EQUIPO DE CONTRATACIÓN MENOR .....                                 | 97  |
| EQUIPO DE POOL DE VEHÍCULOS Y MANTENIMIENTO .....                  | 98  |
| EQUIPO DE ACTIVO FIJO .....  | 99  |
| EQUIPO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACEN .....                      | 101 |
| EQUIPO DE ARCHIVO PERMANENTE .....                                 | 103 |
| DIRECCIÓN DE TESORO .....  | 104 |
| EQUIPO DE TESORERÍA.....   | 107 |
| EQUIPO DE VENTANILLA ÚNICA.....                                    | 108 |
| AGENCIA TRIBUTARIA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ (ATD-SC).....       | 109 |
| SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA.....                          | 112 |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO AUTONÓMICO .....                           | 116 |
| EQUIPO DE DESARROLLO ESTATUTARIO Y NORMATIVO.....                  | 118 |
| EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE LA GACETA DEPARTAMENTAL .....          | 120 |
| SERVICIO JURÍDICO DEPARTAMENTAL (SJD).....                         | 121 |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS .....                            | 124 |
| EQUIPO JURÍDICO PROCESAL.....                                      | 127 |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....                               | 128 |
| EQUIPO DE NORMAS E INFORMES JURÍDICOS.....                         | 131 |
| EQUIPO DE PERSONALIDAD JURÍDICA.....                               | 132 |
| EQUIPO DE NOTARÍA DE GOBIERNO.....                                 | 133 |






|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA III DE IV |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  | V.002            |

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 .....                  | 134 |
| EQUIPO ESTRATÉGICO PARA LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA .....      | 139 |
| DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS .....                                       | 140 |
| EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA .....   | 142 |
| EQUIPO DE PROYECTOS .....   | 143 |
| DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS MINAS Y ENERGÍAS .....                       | 144 |
| EQUIPO DE HIDROCARBUROS Y MINAS .....                                   | 146 |
| EQUIPO DE ENERGÍAS Y ELECTRIFICACIÓN .....                              | 147 |
| DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RIEGO .....                                  | 148 |
| EQUIPO DE RIEGO .....   | 150 |
| DIRECCIÓN DE TRANSPORTE .....   | 151 |
| DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO .....                                 | 154 |
| EQUIPO DE DESARROLLO INDUSTRIAL .....                                   | 156 |
| EQUIPO DE COMERCIALIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD .....                       | 158 |
| DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS METROPOLITANOS ..... | 159 |
| SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CAMINOS (SEDCAM) .....                        | 161 |
| DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL .....                                       | 164 |
| DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....                            | 166 |
| DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL .....                                 | 168 |
| DIRECCIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN VIAL .....                              | 171 |
| SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO DE SANTA CRUZ (SEDACRUZ) .....      | 174 |
| DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO .....                              | 177 |
| DIRECCIÓN DE SANIDAD E INOCUIDAD ALIMENTARIA .....                      | 179 |
| EQUIPO DE TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN TECNOLÓGICA .....                   | 181 |
| EQUIPO ADMINISTRATIVO .....   | 182 |
| EQUIPO DE REGISTRO DE MAQUINARIA .....                                  | 183 |
| SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y DESARROLLO HUMANO .....             | 184 |
| DIRECCIÓN DE GÉNERO .....   | 189 |
| DIRECCIÓN DE JUVENTUD .....   | 191 |
| DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN EDUCATIVA .....                      | 193 |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA .....                                 | 195 |
| EQUIPO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL .....                                   | 198 |
| ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TERCER NIVEL .....                         | 199 |
| SERVICIO DEPARTAMENTAL DE POLÍTICAS SOCIALES (SEDEPOS) .....            | 202 |
| DIRECCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....                            | 206 |
| EQUIPO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS .....                                   | 208 |
| EQUIPO DE PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL .....                           | 209 |
| SERVICIO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES (SDD) .....                          | 211 |
| EQUIPO DE DESARROLLO DEPORTIVO .....                                    | 214 |
| EQUIPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO .....                                | 216 |
| SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) .....                           | 217 |






|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA IV DE IV |
|   |  | GESTIÓN<br>2025 |
|   |  | V.002           |

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.....                           | 220 |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL INDÍGENA.....                               | 223 |
| DIRECCIÓN DE IDENTIDAD Y DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS .....             | 225 |
| DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE AUTONOMÍAS, GÉNERO Y CULTURA INDÍGENA.....   | 227 |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES EN TERRITORIOS INDÍGENAS ..... | 229 |
| SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE Y MEDIO AMBIENTE .....     | 231 |
| DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES .....  | 236 |
| EQUIPO DE MANEJO INTEGRAL DE FAUNA SILVESTRE .....                           | 238 |
| EQUIPO DE MANEJO INTEGRAL DE BOSQUES .....                                   | 240 |
| UNIDAD DE MANEJO INTEGRAL DE FUEGOS .....                                    | 241 |
| DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE PATRIMONIO NATURAL .....                        | 242 |
| EQUIPO DE CONSERVACIÓN .....   | 245 |
| EQUIPO DE GOVERNABILIDAD .....   | 246 |
| DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA .....   | 247 |
| EQUIPO DE TURISMO .....  | 249 |
| EQUIPO DE CULTURA .....  | 250 |
| DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y LÍMITES .....                        | 251 |
| EQUIPO DE LÍMITES POLÍTICOS Y ADMINISTRATIVOS .....                          | 254 |
| SERVICIO DEPARTAMENTAL DE CALIDAD AMBIENTAL .....                            | 255 |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL .....                               | 257 |
| EQUIPO DE CONTROL .....  | 260 |
| SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS (SERGRHID).....       | 261 |
| SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.....                         | 264 |
| DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA .....                                       | 268 |
| DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS .....  | 272 |



|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 1 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025 |
|   |  | V.002           |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 (MOF) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, brinda una descripción general de la estructura formal y las funciones que desempeñan cada una de las unidades organizacionales que las componen.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), 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.

### **4. PROPÓSITO**

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





|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  <p>Gobierno<br/>Autónomo<br/>Departamental<br/>Santa Cruz</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 2 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025 |
|   |  | V.002           |

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

- 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 y Unidades de Trabajo, para definir responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones en las funciones, 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 Organizacional.
- 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 (MOF) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz 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 analizadas, evaluadas y resueltas.
- Ubica la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Permite la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en la ejecución de funciones homogéneas y metódicas.

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



|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 3 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025 |
|   |  | V.002           |

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


## 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 Gubernamentales, 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° 177, de Energía de fecha 01 de agosto de 2019.
- l. Ley Departamental N° 191, de CENVICRUZ de fecha 10 de septiembre de 2020.
- m. Ley Departamental N° 335, de 28 de agosto de 2024, de la Estructura Organizacional y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- n. Ley Departamental N° 355, de 19 de diciembre de 2024, de Organización del Ejecutivo Departamental.
- o. 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.
- p. Ley Departamental N° 233 de 27 de octubre de 2021, Ley de Producción de Estadísticas Oficiales en el Departamento de Santa Cruz.
- q. Ley Departamental N° 228 de 20 de septiembre de 2021, Ley Departamental de Transformación de la Economía Plan "Santa Cruz 4.0".
- r. Decreto Departamental N° 204 de 05 de agosto de 2014 de Organización de Establecimientos de Tercer Nivel de Salud.
- s. Decreto Departamental N° 283, de Escuela Cruceña de Administración Pública, de fecha 22 de mayo de 2019.
- t. Decreto Departamental N° 285, de Creación de la Agencia Tributaria Departamental, de fecha de 22 de mayo de 2019.
- u. Decreto Departamental N°465 de 09 de septiembre de 2024, Reglamento General a la Ley Departamental N°313, de Promoción y Conservación del Patrimonio Natural del Departamento de Santa Cruz.





|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 4 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025 |
|   |  | V.002           |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. Decreto Departamental N°423, de 27 de julio de 2023, Reglamento General de Concesiones Administrativas del Órgano Ejecutivo Departamental.
- w. Decreto Departamental 377, de 04 de abril de 2022, Reglamento a la Ley Departamental N°228, de Transformación de la Economía "Plan Santa Cruz 4.0".
- x. Decreto Departamental N°375, de 12 de marzo de 2022, Reglamento a la Ley Departamental N°233, de Producción de Estadísticas Oficiales en el Departamento de Santa Cruz.
- y. Resolución CGR-1/070/2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/08, segunda versión, de 21 de septiembre de 2000.
- z. 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.
- aa. Resoluciones y Decretos Supremos que aprueban las Normas Básicas.
- bb. 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.




|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 5 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025 |
|   |  | V.002           |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. Planificar, diseñar, construir, conservar y administrar las carreteras de la red departamental de acuerdo a las políticas estatales, incluyendo las de la Red Fundamental en defecto del nivel central, conforme a las normas establecidas por éste.
- g. Construir y mantener las líneas férreas y ferrocarriles en el departamento de acuerdo a las políticas estatales, interviniendo en 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 el 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 imponibles 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.
- x. Generar fondos fiduciarios, fondos de inversión y mecanismos de transferencia de recursos necesarios e 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.





|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 6 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025 |
|   |  | V.002           |

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

- 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 del 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
  - A.4.1 Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales
- A.5 Coordinación Social
- A.6 Auditoría General
  - A.6.1 Dirección de Supervisión de Estructura Central y Provincia
    - 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 Lucha Contra la Corrupción
  - A.7.2 Equipo de Prevención y Transparencia Institucional
- A.8 Subgobernaciones

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



|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 7 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025 |
|   |  | V.002           |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**


- B.1 Dirección de Comunicación**
  - B.1.1 Equipo de Imagen Institucional
  - B.1.2 Equipo de Prensa
  - B.1.3 Equipo 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**
  - 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 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 Contratación Menor
  - C.3.4 Equipo de Pool de Vehículos y Mantenimiento
  - C.3.5 Equipo de Activo Fijo
  - C.3.6 Equipo de Servicios Generales y Almacén
  - 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





|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 8 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025 |
|   |  | V.002           |

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

### 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 Departamental

#### D.2 Servicio Jurídico Departamental (SJD)

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 Notaría de Gobierno

### E. SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

E.1. Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada

E.2. Dirección de Obras Públicas

E.2.1 Equipo de Infraestructura

E.2.2 Equipo de Proyectos

E.3. Dirección de Hidrocarburos, Minas y Energías

E.3.1. Equipo de Hidrocarburos y Minas

E.3.2. Equipo Energías y Electrificación

E.4. Dirección Departamental de Riego

E.4.1. Equipo de Riego

E.5. Dirección de Transporte

E.6. Dirección de Industria y Comercio

E.5.1. Equipo de Desarrollo Industrial

E.5.2. Equipo de Comercialización y Competitividad

E.7. Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos

E.8. Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM)

E.8.1. Dirección de Asesoría General

E.8.2. Dirección de Administración y Finanzas

E.8.3. Dirección de Infraestructura Vial

E.8.4. Dirección de Sistema de Gestión Vial


E.9. Servicio Departamental Agropecuario de Santa Cruz (SEDACRUZ)

E.9.1. Dirección de Desarrollo Agropecuario

E.9.2. Dirección de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria

E.9.3. Equipo de Transferencia y Extensión Tecnológica



|   |  |                 |
|---|--|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 9 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025 |
|   |  | V.002           |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.9.4. Equipo Administrativo
- E.9.5. Equipo de Registro de Maquinaria
- E.10. Agencia Reguladora de Energía de Santa Cruz (ARECRUZ)
- E.11. 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.4 Dirección de Gestión Hospitalaria
  - F.4.1 Equipo de Supervisión y Control
- F.5 Establecimiento de Salud de Tercer Nivel
  - F.5.1 Hospital Japonés
  - F.5.2 Hospital San Juan de Dios
  - F.5.3 Hospital de Niños Dr. Mario Ortiz Suarez
  - F.5.4 Hospital de la Mujer Dr. Percy Boland Rodriguez
  - F.5.5 Hospital de Tercer Nivel Montero
  - F.5.6 Banco 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 Productivo
  - 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 Manejo Integral de Fauna Silvestre
  - H.1.2 Equipo de Manejo Integral de Bosques





|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 10 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  | V.002            |

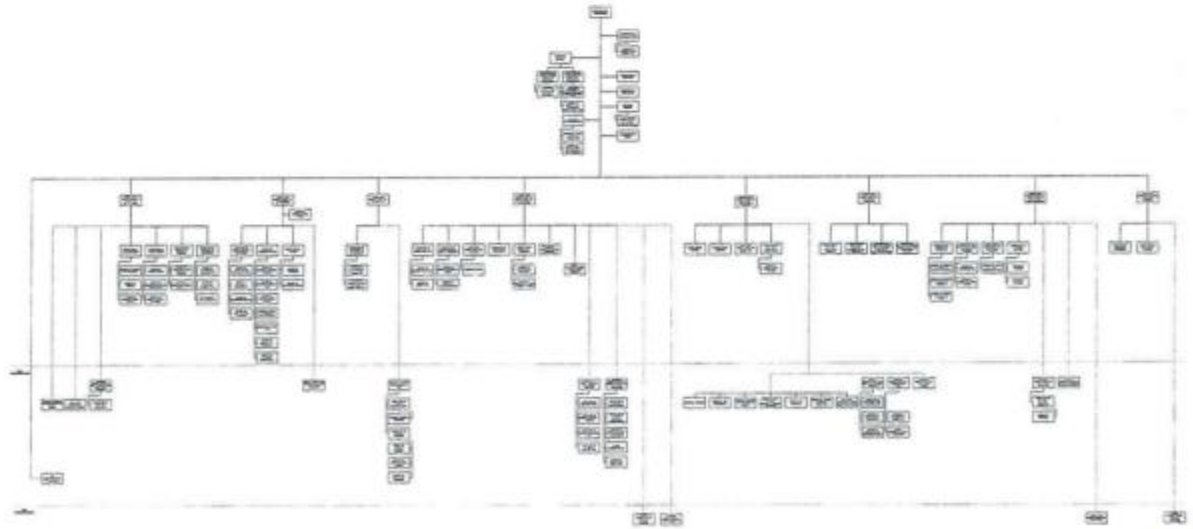
*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.*

- H.1.3 Unidad de Manejo Integral de Fuegos
- H.2 Dirección Conservación y Patrimonio Natural
  - H.2.1 Equipo de Conservación
  - H.2.2 Equipo de Gobernabilidad (UCPN)
- H.3 Dirección de Turismo y Cultura
  - H.3.1 Equipo de Turismo
  - H.3.2 Equipo de Cultura
- H.4 Dirección de Ordenamiento Territorial y Límites
  - H.4.1 Equipo de Límites Políticos y Administrativos
- H.5 Servicio Departamental de Calidad Ambiental
  - H.5.1 Dirección de Gestión y Control 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**

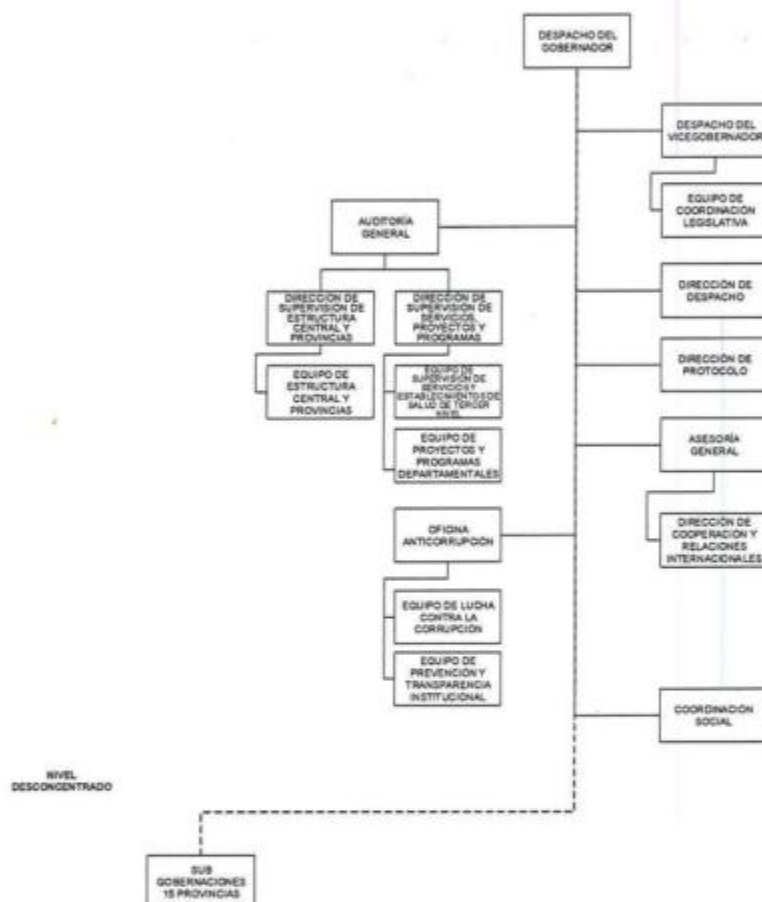
- I.1 Dirección de Seguridad Ciudadana
- I.2 Dirección de Gestión de Riesgos
- I.3 Entidad Descentralizada Nueva Vida Santa Cruz CENVICRUZ

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL  
DE SANTA CRUZ**




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





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 12 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 y contribuir a la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades técnicas, administrativas, legales y otros del Órgano Ejecutivo, a partir de lineamientos estratégicos adoptados para la gestión.
- 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.
- Promulgar normativa aprobada y sancionada por la Asamblea Legislativa Departamental de Santa Cruz.
- 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.).
- Velar por la eficiente prestación de servicios de competencia departamental, asegurando



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 13 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

óptimos niveles de calidad y cobertura.


- I. Promover y contribuir a la preservación, conservación y protección del medio ambiente y fauna silvestre.
- m. Incentivar a través de las unidades organizacionales que correspondan una buena gestión en el sistema de salud, educación y deportes.
- n. Incitar al desarrollo y potenciación de la investigación y de innovación tecnológica para el desarrollo económico, social, humano y medioambiental.
- o. Promover las gestiones que correspondan para el equilibrio y funcionamiento de los recursos hídricos.
- p. Contribuir a mejorar la calidad de vida y la salud de los habitantes de Santa Cruz.
- q. Generar el desarrollo cultural del departamento y consolidar la identidad cultural cruceña.
- r. Promover el turismo y las actividades turísticas en el Departamento de Santa Cruz.
- s. 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.
- 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 Pueblos Indígenas.
- xiv. Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente.
- xv. Secretaría Departamental de Seguridad Ciudadana.
- xvi. Subgobernaciones de las 15 Provincias.





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 14 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |


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




|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 15 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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





|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 16 DE 274             |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | GESTIÓN<br>2025<br><br>V.002 |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.
- Realizar la coordinación con la Asamblea Legislativa Departamental para el relacionamiento entre el Órgano Ejecutivo Departamental y el Órgano Legislativo Departamental.
- Dar apoyo a los asuntos encomendados por el Gobernador para el desarrollo de la gestión del Gobierno Autónomo Departamental.

### 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.
- Asamblea Legislativa Departamental.
- Otras relacionadas a sus funciones.
- Todas las Instituciones relacionadas a su función.

oooOooo



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 17 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

- Coordinar con las Secretarías del Ejecutivo Departamental, la celeridad de las respuestas técnicas a las Peticiones de Informes Escritos y requerimientos, 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.
- Canalizar y derivar los proyectos de leyes remitidos en consulta al Ejecutivo Departamental por parte de la Asamblea Legislativa Departamental.
- Remitir a la Asamblea Legislativa Departamental las respuestas solicitadas a las Secretarías Departamentales del Gobierno Autónomo Departamental, respecto a las Peticiones de Informes Escritos y requerimientos.
- Realizar el monitoreo y seguimiento legislativo departamental y nacional.
- Otras tareas encomendadas por el Vicegobernador y/o el Gobernador en Ejercicio de la Suplencia Gubernamental.
- Otras funciones establecidas por normativa vigente.

oooOooo





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  <b>SCZ</b> Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 18 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |


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

DIRECCIÓN DE  
DESPACHO



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

|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 19 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

- Realizar 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 la remisión ágil y oportuna 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 de acuerdo a norma.

oooOooo






|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 20 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

DIRECCIÓN DE  
PROTOCOLO



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 21 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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, a través de la recepción de solicitudes formales e instrucciones que formen parte de la agenda oficial del Gobernador (a) para garantizar la representación institucional con las formalidades requeridas para cada ocasión.


### 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.
- Organizar y coordinar los actos protocolares requeridos en ocasión de fechas patrias, aniversarios cívicos y otros.
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas la asistencia del Gobernador (a) a los distintos actos oficiales a los que haya sido invitado y/o convocado.
- Autorizar y supervisar los fondos asignados de la Dirección de Protocolo.
- Las demás que sean asignadas por norma superior.

oooOooo






|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 22 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

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



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 23 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

### Objetivo


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.
- Brindar asesoramiento 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.
- Brindar asesoramiento en la obtención de los productos emanados por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Brindar asesoramiento en la obtención de los productos emanados por la Ley N° 777 de Sistema de Planificación Integral del Estado, según competencias del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Brindar asesoramiento, a solicitud del Gobernador (a) o de las unidades pertinentes, en el análisis económico-financiero de programas y proyectos de inversión pública y otros para el desarrollo departamental.
- Brindar asesoramiento, a solicitud del Gobernador (a) o de las unidades pertinentes, 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.
- Brindar asesoramiento, a solicitud del Gobernador (a) o de las unidades pertinentes, en medidas presupuestarias y financieras en base al flujo de caja mensual a las unidades





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 24 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

correspondientes y elaborar lineamientos que contribuyan a la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

- k. Apoyar las gestiones de obtención de recursos de cooperación o cofinanciamiento de carácter público, privado, nacional o internacional con las Secretarías Departamentales y Unidades que correspondan.
- l. 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.
- m. Brindar asesoramiento, a solicitud del Gobernador (a) o de las unidades pertinentes, en temas de interés del Ejecutivo Departamental.
- n. Apoyar en el seguimiento de las disposiciones emanadas por el Gobernador (a) hacia las Secretarías y Servicios Departamentales.
- o. 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.
- p. Cumplir las tareas y funciones de apoyo y asesoramiento encomendadas por el Gobernador (a).
- q. Acompañar al Gobernador (a) a los actos y reuniones protocolares, cuando corresponda.
- r. Representar al Gobernador (a) en las funciones y ocasiones que le sean delegadas.
- s. 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



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 25 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

- Brindar asesoramiento 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 actualizada de las líneas de crédito y líneas de cooperación generados por los diferentes organismos internacionales.
- Brindar asesoramiento, a solicitud del Gobernador (a) o de las unidades pertinentes, en lo referente a relaciones internacionales y cooperación.
- Brindar asesoramiento 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






|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 26 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

COORDINACIÓN  
SOCIAL



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 27 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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, gestionar, recibir, almacenar y entregar ayuda humanitaria para la población afectada por situaciones de desastres naturales, ocurridos en la ciudad y/o provincias.
- Gestionar campañas solidarias y donaciones para los hogares de niños, niñas y adolescentes, casas de acogida, centros de ancianos y otros.
- Coordinar de manera efectiva las campañas de cirugías gratuitas para personas de escasos recursos, en función de la oferta externa.
- Atender casos especiales y específicos de personas en situación de emergencia, originada por diferentes circunstancias.
- Otras funciones que le sean designadas, acorde a las competencias.

oooOooo






|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 28 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

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



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 29 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.
- Aprobar y suscribir informes de seguimiento a la implantación de recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.
- Asignar auditorías y otras evaluaciones al equipo de trabajo
- Elevar informes de auditoría de manera oportuna a las instancias correspondientes conforme a normas vigentes.
- Otras funciones que se considera pertinentes relacionadas con el control interno posterior.





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 30 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 Supervisión de Estructura Central y Provincial.
- 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




|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 31 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 32 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.
- Organizar los equipos de profesionales requeridos para los diferentes tipos de auditoría a ejecutarse y realizar el seguimiento y supervisión necesaria a los mismos en todas las etapas de la auditoría.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las auditorías y actividades de su Área.
- En caso de requerirse esta Dirección de Supervisión Estructura Central y Provincias también podrá efectuar auditorías a Servicios, Establecimientos de Salud de Tercer Nivel,



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 33 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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


- 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





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 34 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

- 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




|  |  |  |                  |
|--|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 35 DE 274 |
|  | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|  |  |  | V.002            |

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





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 36 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.
- Desarrollar labores de supervisión y seguimiento en la elaboración de informes de auditoría, Memorándum de Planificación, Programa de Trabajo y papeles de trabajo.
- 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.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en el desarrollo de las auditorías y actividades de su Área.



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 37 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 38 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

- 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



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 39 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

- 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

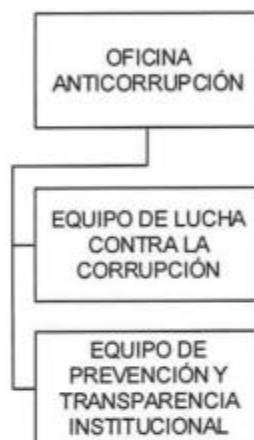





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 40 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 41 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 de Lucha Contra la Corrupción y Equipo de Prevención y Transparencia Institucional, en el cumplimiento de sus funciones y competencias por Ley.
- Elaborar y consolidar el POA de la Oficina Anticorrupción en coordinación con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI) conforme a sus competencias.
- Supervisar la ejecución del POA de sus unidades organizacionales dependientes.
- Implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- Integrar el Comité de Seguimiento y Control Interno del Ejecutivo Departamental.
- Otras funciones que le sean designadas.

### Autoridad sobre:

- Equipo de Lucha contra la Corrupción.
- Equipo de Prevención y Transparencia 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.
- Instituciones públicas y privadas.

oooOooo





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 42 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

### Funciones

- Atender y gestionar las diferentes denuncias por posibles actos de corrupción.
- Denunciar actos de corrupción producto de la investigación, ante las instancias internas correspondientes, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal.
- Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- 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 falsedades de títulos, certificados académicos o profesionales de servidores o ex servidores públicos.
- Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la Gobernación, cuando la Oficina Anticorrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 43 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 PREVENCIÓN Y TRANSPARENCIA 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 la Oficina Anticorrupción para su presentación al Comité de Gestión de Riesgos, de acuerdo a la normativa que cree y regule las funciones del mencionado Comité.
- Proponer reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- Asegurar el acceso a la información pública de la Gobernación.
- Promover a través de capacitaciones el desarrollo de la ética pública y la transparencia de los servidores públicos.
- Difundir información normativa relacionada a las políticas de transparencia institucional.
- Apoyar a la MAE en el proceso de rendición pública de cuentas.
- Velar por la emisión de informes financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- Otras funciones que les sean designadas.

oooOooo





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 44 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |


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

## SUBGOBERNACIONES

SUB  
GOBERNACIONES  
15 PROVINCIAS



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

|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 45 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

## SUBGOBERNACIONES

### 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 la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, las leyes, los Decretos y las Resoluciones Departamentales.
- Coordinar actividades y procedimientos administrativos con el Servicio Departamental de Coordinación Territorial.
- Administrar los recursos que les fueren asignados, de acuerdo al presupuesto departamental, aprobado por el Presupuesto General del Estado.
- Rendir informes al Gobernador y otras 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 de la normativa departamental vigente.
- Formular y ejecutar los planes provinciales de desarrollo económico y social, que le fueran delegados, de acuerdo a las normas del Sistema de Planificación Integral del Estado, SPIE, en coordinación con el Vicegobernador, Gabinete Departamental y los Gobiernos Autónomos Municipales y/o Autonomías Indígenas Originario Campesina de su Provincia.
- 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 Gobiernos Autónomos Municipales y las Entidades Territoriales Autónomas en el marco de las competencias transferidas.
- Promover la Inversión privada en su Provincia, fortaleciendo la coordinación entre el sector público y privado a través de las distintas áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en el marco de sus competencias.
- Administrar los bienes departamentales asignados al uso de la Provincia.
- Dictar Resoluciones Administrativas en el área de sus atribuciones y de aquellas que se sean designadas por el Gobernador.
- Otras atribuciones asignadas por la legislación vigente y aquellas que sean delegadas mediante normativa Departamental.

oooOooo

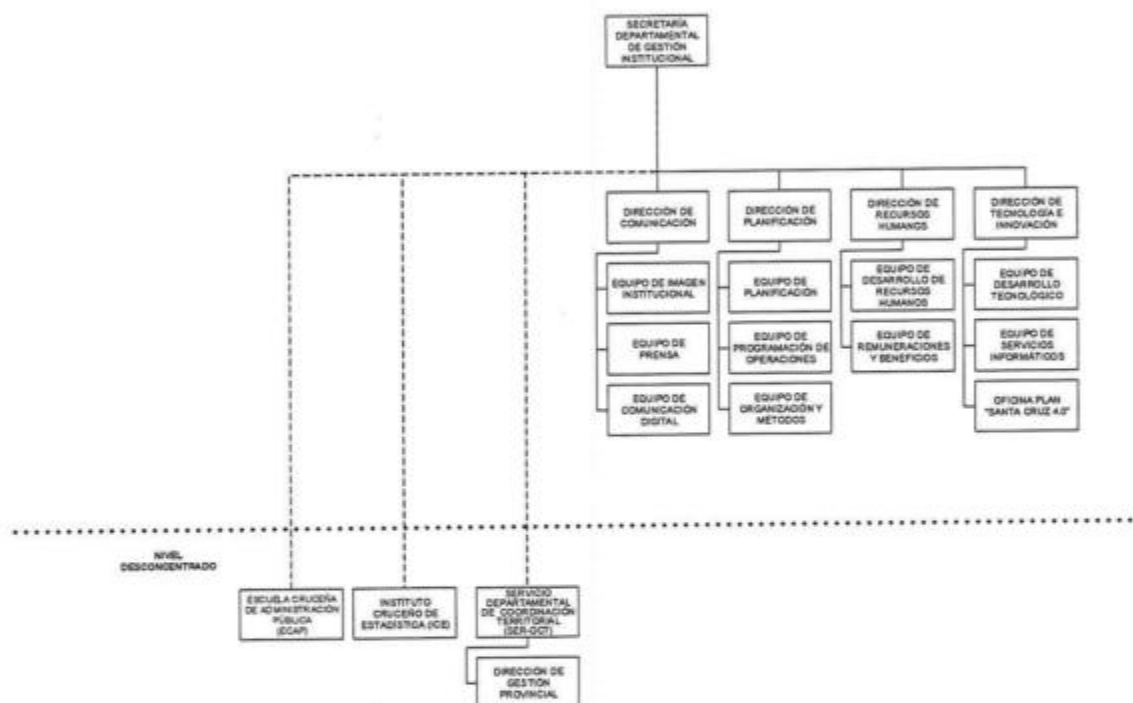





|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 46 DE 274        |
|   |  | <b>GESTIÓN<br/>2025</b> |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002                   |

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



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

|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 47 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

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

### Objetivo

- 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.
- Fortalecer la gestión institucional potenciando la coordinación entre el Gobierno Departamental y las Entidades Territoriales Autónomas.
- Desarrollar competencias, habilidades y destrezas de los servidores públicos a través de capacitaciones prácticas-teóricas en gestión pública.

### Funciones Generales

- Apoyar al Gobernador (a) en el análisis, formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas departamentales.
- 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.
- Elevar para consideración de Gabinete los Anteproyectos de Leyes Departamentales y proyectos de Decretos Departamentales de las diferentes áreas según corresponda.
- Elevar Resoluciones para consideración y aprobación del Gobernador (a).
- 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.
- Supervisar el desarrollo y la implementación de sistemas informáticos que mejoren los procesos internos y externos.
- 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 institución.
- Supervisar y proponer las políticas de comunicación institucional del Gobierno Autónomo Departamental, con la finalidad de publicar las actividades desarrolladas por la institución y los logros alcanzados de forma permanente y continua.
- Velar que la formulación del Plan Operativo Anual Institucional sea articulada y concordante con el Plan Estratégico Institucional.
- Velar por la articulación de la Planificación Operativa Anual Institucional con el Presupuesto Anual Institucional.
- Supervisar la consolidación del POA institucional.






|  |  |  |                  |
|--|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 48 DE 274 |
|  | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|  |  |  | V.002            |

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. 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.
- x. Organizar y proponer actividades de promoción a la lectura, escritura y aprendizaje de la historia cruceña.
- y. 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.
- z. Identificar, priorizar y formular los proyectos a ser ejecutados bajo las modalidades reguladas a través de Alianzas Públicos – Privadas, quien podrá solicitar al Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada la elaboración de los estudios respectivos.
- aa. Elaborar el Informe de Evaluación, el cual puede ser encargado al Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada.
- bb. Coordinar con el Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada, 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 el Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada, 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



|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 49 DE 274             |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | GESTIÓN<br>2025<br><br>V.002 |

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






|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 50 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

- xviii. Ministerio de Planificación del Desarrollo para coordinar directrices sobre PDES - 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




|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 51 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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





|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 52 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

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

Comunicar veraz 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


- Diseñar el Plan Estratégico de Comunicación para el Órgano Ejecutivo Departamental.
- Fijar políticas y líneas comunicacionales que deben seguir las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que contribuye a crear una imagen positiva de la Institución.
- Administrar el Portal Web y Redes Sociales del Órgano Ejecutivo Departamental.
- Difundir las líneas comunicacionales, discursos y publicaciones oficiales.
- Realizar las gestiones necesarias con los diferentes medios de comunicación.
- Gestionar el manejo de comunicaciones oficiales en casos de crisis.
- Atender, aprobar y ejecutar los requerimientos de materiales audiovisuales y gráficos de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Coordinar con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz la creación y ejecución de campañas comunicacionales.
- Difundir campañas informativas institucionales o actividades del Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz en los diferentes medios de comunicación y plataformas digitales.
- Difundir al interior de la institución la información emanada por los medios de comunicación sobre temas relacionados o de interés para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Proponer y ejecutar programas de comunicación institucional para informar a todo el Departamento de Santa Cruz las actividades que desarrolla y ejecuta el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en beneficio de la población.
- Otras funciones que le sean designadas.

### Autoridad sobre:

- Equipo de Imagen Institucional.
- Equipo de Prensa.
- Equipo de Comunicación Digital.

oooOooo



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 53 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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


### 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 en formatos variados para su difusión en los diferentes medios de comunicación, redes sociales y el portal web.
- Realizar coberturas de video y fotografía de las actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en conjunto con el Equipo de Prensa.
- Atender solicitudes de materiales audiovisuales, tanto cuñas como spots y otros formatos provenientes de las unidades organizacionales, ajustándose a sus necesidades específicas.
- Revisar y aprobar todo material audiovisual generado para las Subgobiernaciones de las 15 Provincias.
- Realizar el streaming para actividades importantes de las diferentes de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Realizar la coordinación, revisión y aprobación de todo material audiovisual generado por las unidades organizacionales, con el fin de estandarizar la línea audiovisual de la Gobernación.
- Diseñar materiales gráficos para diversas necesidades institucionales, incluyendo impresos, contenidos digitales, plantillas corporativas y publicaciones en medios de comunicación.
- Desarrollar y actualizar el manual de identidad corporativa, estableciendo normas claras para el uso del logotipo, tipografía, colores institucionales y otros elementos visuales.
- Coordinar, revisar y aprobar el uso del logotipo institucional en todos los productos comunicacionales y plataformas, así como en materiales generados por las unidades organizacionales.
- Supervisar y autorizar los productos gráficos elaborados por las unidades organizacionales antes de su publicación o distribución.
- Asegurar que todos los materiales cumplan con los estándares de calidad y las directrices de la imagen institucional en su difusión o publicación.
- Implementar mejoras continuas en la imagen institucional en función a las nuevas tendencias y avances de la comunicación visual y diseño gráfico.
- Proponer y desarrollar proyectos gráficos innovadores para modernizar y fortalecer la imagen de la institución.
- Organizar y mantener un archivo sistemático de todos los diseños y materiales gráficos y audiovisuales creados.
- Documentar los procesos y procedimientos de diseño para referencia futura y aseguramiento de la calidad, guardar archivos en alta calidad.
- Otras funciones designadas.

oooOooo





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 54 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

### Funciones

- Mantener informada a las principales autoridades del Órgano Ejecutivo Departamental.
- Socializar la estrategia comunicacional con las Autoridades Departamentales.
- Realizar el posicionamiento de la información institucional en los medios de comunicación y plataformas digitales a nivel departamental.
- Realizar coberturas de prensa a todas las actividades institucionales, incluyendo aquellas que requieran el desplazamiento en todo el territorio del Departamento en atención a las solicitudes de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Elaborar material periodístico informativo, comunicados de prensa y otros destinados a los medios de comunicación tradicional y plataformas digitales.
- Realizar lobby con los medios de comunicación previa a las conferencias, entrevistas y/o actividades de prensa que realizan las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Revisar y aprobar todo texto generado para comunicar información del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz garantizando difusiones con calidad de información.
- Elaborar líneas comunicacionales sobre temas coyunturales relacionados al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz para difundir al interior de la institución.
- Organizar y coordinar conferencias de prensa y entrevistas a las autoridades departamentales para emitir información confiable y precisa en beneficio de la ciudadanía en general.
- Otras funciones designadas.

oooOooo



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 55 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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


### Funciones

- Gestionar todas las redes sociales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, para que la ciudadanía tenga acceso a la información institucional actualizada. (Facebook, Instagram, canal de WhatsApp, Tiktok, Twitter y YouTube.)
- Hacer seguimiento permanente de las acciones y actividades del Órgano Ejecutivo Departamental para brindar información oportuna y fidedigna a la población.
- Realizar transmisiones en vivo, a través de las plataformas digitales, de las actividades que realicen las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, esto en coordinación con el Equipo de Prensa.
- Desarrollar campañas estratégicas de comunicación digital que incluyan contenido informativo y de interés para la ciudadanía tomando en cuenta la coyuntura del departamento.
- Crear campañas específicas para promover iniciativas, eventos de programas, proyectos y otras actividades del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Revisar textos y materiales elaborados por las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz antes de su publicación en plataformas digitales.
- Revisar textos y materiales elaborados para las plataformas digitales de las subgobiernaciones.
- Realizar análisis de las métricas de cada red social (Facebook, Instagram, Tiktok, Twitter y YouTube.) e incrementar una herramienta de análisis de datos de todas las plataformas.
- Revisar y actualizar permanentemente las redes sociales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz incluidas las de sus unidades organizacionales.
- Coordinar con las unidades organizacionales la actualización constante del contenido de la página web del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Supervisar el sitio web y las redes sociales del Gobierno Autónomo Departamental para garantizar que las publicaciones sigan las líneas comunicacionales establecidas.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo






|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 56 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

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



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 57 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

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

### Objetivo


- 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.
- Supervisar que la normativa interna solicitada esté enmarcada en los Sistemas de Administración y Control.

### Funciones Generales

- 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.
- 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.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la aprobación de los Planes de Mediano y Corto Plazo, elaborados por las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Departamental.
- 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).
- 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.
- Liderar y presentar ante las instancias correspondientes para su aprobación la formalización del Diagnóstico y Diseño Organizacional, a través de la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones y Manuales de Procesos elaborados por las diferentes Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y monitoreado por la Dirección de Planificación.
- Guiar la elaboración de Manuales de Procesos y sus Procedimientos, Reglamentos Internos e Instrumentos Normativos en el modelo aprobado.
- Supervisar que los Reglamentos Específicos y normativa interna estén debidamente actualizados, solicitando a las Unidades Organizacionales correspondientes sus ajustes y modificaciones en el marco de la normativa departamental y/o nacional vigente.





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 58 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |


*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 Planificación.
- ii. Equipo de Programación de Operaciones.
- iii. Equipo de Organización y Métodos.

oooOooo



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 59 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en coordinación con las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, en concordancia con las directrices definidas por el Órgano Rector.
- Verificar la articulación del Plan Operativo Anual (POA) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz con el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, a fin de fortalecer 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 nacionales, departamentales y otras entidades.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría General.
- Atender requerimientos de Auditoría General en el ámbito de las competencias de la Unidad Organizacional.
- Efectuar análisis y emitir criterios técnicos y administrativos según requerimiento de la Dirección.
- Otras funciones que le sean asignadas.

oooOooo





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 60 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 del Plan Operativo Anual.
- 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 del Plan Operativo 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.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría General.
- Atender requerimientos de Auditoría General en el ámbito de las competencias de la Unidad Organizacional.
- Efectuar análisis y emitir criterios técnicos y administrativos según requerimiento de la Dirección.
- Otras funciones que le sean asignadas.

oooOooo



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 61 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 del Sistema de Organización Administrativa.
- Brindar asistencia técnica a través de talleres de capacitación para la implantación y cumplimiento del Sistema de Organización Administrativa.
- Monitorear y coadyuvar con las unidades que forman parte del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz para la elaboración del Análisis Organizacional y/o Análisis Coyuntural cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
- Brindar asistencia técnica a través talleres de capacitación para la elaboración de Manuales de Procesos y sus Procedimientos, Reglamentos Internos y Específicos de acuerdo al modelo aprobado.
- Realizar la revisión metodológica de los Manuales de Procesos y/o Procedimientos y Reglamentos Interno a partir de los insumos brindados por las Unidades Organizacionales solicitantes en el marco procedimental.
- 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 requerimientos 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 de las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, para la elaboración de normativa interna.
- Elaborar disposiciones internas, a partir de los insumos brindados por las Unidades Organizacionales solicitantes de la misma.
- Efectuar análisis y emitir criterios técnicos, administrativos y legales según requerimiento de la Dirección.
- 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.
- 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.





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 62 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. Coordinar con las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo, Asamblea

Legislativa Departamental de Santa Cruz y Unidades Descentralizadas, la metodología para la elaboración y/o actualización de los Reglamentos Específicos, así como su remisión al Órgano Rector para su compatibilización y posterior aprobación.

- q. Elaborar el Diagnóstico y Diseño Organizacional a partir de los resultados y recomendaciones del Análisis Organizacional y/o Análisis Coyuntural de las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Departamental.
- r. Consolidar la información proporcionada por las Unidades Organizacionales para la elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF).

oooOooo




|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 63 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

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





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 64 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 65 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 66 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 Gestora Pública, Entes Gestores de Salud 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, personal eventual, Servicio Departamental de Salud (SEDES Ítem TGN y Ítem prefectural) y Asamblea Legislativa Departamental para el pago de RC-IVA mediante el Formulario 608 en el software establecido por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- Regularizar los avisos por diferentes conceptos de la Gestora Pública.
- Regular los avisos por concepto de contribución en mora de la Gestora Pública.
- 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.
- 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.
- Supervisar la otorgación de teletrabajo al personal de planta y eventual a través del sistema "Gestión de Teletrabajo", cuando corresponda.
- Otras funciones relativas a la gestión de Remuneraciones y Beneficios, asignadas por la Dirección.

oooOooo




|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 67 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

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





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 68 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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


### Objetivo

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

- 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.
- Formular e implantar planes de desarrollo de sistemas de información y demás servicios informáticos para la Institución, de acuerdo a objetivos y planes estratégicos.
- Evaluar la calidad y cantidad de las soluciones tecnológicas a ser implantadas en la Institución.
- Establecer las políticas de equipamiento (Hardware y Software) en la Institución.
- Desarrollar y aplicar planes de contingencia, mantenimiento, seguridad y control de la infraestructura tecnológica administrada por la Dirección de Tecnología e Innovación.
- Elaborar propuestas para la transformación digital de los procesos de las diferentes Unidades Organizacionales de la institución, a solicitud y en coordinación con estas.
- Mantener, optimizar y expandir la operatividad de la infraestructura tecnológica de la Institución.
- Asesorar a las áreas organizacionales de la Institución respecto a la adquisición de soluciones tecnológicas y equipos informáticos y elaborar las especificaciones técnicas referentes al área de tecnología.
- Brindar asistencia técnica con eficiencia a los usuarios de la Institución mediante un Soporte Técnico Especializado.
- Desarrollar y aplicar planes y políticas de ciberseguridad para el resguardo de la información administrada por la Dirección de Tecnología e Innovación.
- Supervisar el seguimiento y promoción del cumplimiento de la Ley Departamental de Transformación de Economía Plan "Santa Cruz 4.0".
- Supervisar los lineamientos relacionados a la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos de la Dirección.



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 69 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. Otras funciones que le sean asignadas.


**Autoridad sobre:**

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

oooOooo





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 70 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 71 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

- a. Realizar la actualización periódica de la plataforma tecnológica para su óptimo funcionamiento.
- b. Proponer, coordinar y supervisar los proyectos tecnológicos del equipo de Servicios Informáticos y en caso de ser necesario, tomar medidas correctivas para el buen desempeño de los mismos.
- c. Implantar los sistemas en coordinación con el Equipo Tecnológico.
- d. Brindar soporte técnico a las diferentes áreas de la Institución.
- e. Garantizar el funcionamiento de la infraestructura de redes y comunicaciones de la Institución.
- f. Administrar los servicios, las herramientas, los servidores, equipamientos tecnológicos y otros afines.
- g. Asegurar la integridad de la información a través de procedimientos de respaldos y mecanismos de seguridad.
- h. Realizar pruebas periódicas de la seguridad de la plataforma tecnológica de la institución.
- i. 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.
- j. Instalar, supervisar y realizar el mantenimiento de los equipos de comunicación inalámbrica.
- k. Realizar, mantener y garantizar los respaldos de la información de todos los sistemas.
- l. Mantener y garantizar la conectividad de la Oficina Central con las diferentes oficinas desconcentradas.
- m. Otras funciones asignadas por la Dirección.

oooOooo





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 72 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 73 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 (ECAP)

ESCUELA CRUCEÑA  
DE ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA  
(ECAP)



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



|  |  |  |                  |
|--|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 74 DE 274 |
|  | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|  |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 (ECAP)

### 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

- Capacitar y actualizar a los servidores públicos desarrollando sus competencias, destrezas y habilidades de acuerdo con los planes estratégicos aprobados.
- Realizar investigaciones aplicadas para el desarrollo de la Administración Pública, así como para mejorar su funcionamiento.
- Prestar servicios de consultoría y asistencia técnica a las instituciones públicas, difundir la cultura administrativa y la innovación en todo aquello que tenga un fin público.
- Establecer convenios de orden académico con instituciones nacionales e internacionales para lograr consolidar el objetivo general y los objetivos específicos de la ECAP.
- Producir y divulgar el conocimiento de la Administración Pública a través de publicaciones especializadas propias y en colaboración con instituciones afines, sean impresas o electrónicas.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 75 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

INSTITUTO  
CRUCEÑO DE  
ESTADÍSTICA (ICE)



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



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 76 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.
- Gestionar la suscripción de acuerdos y convenios pertinentes a su actividad con entidades públicas y privadas o con organismos internacionales.
- Gestionar y administrar los recursos financieros y logísticos para el desarrollo de las actividades del Instituto Cruceño de Estadística.
- Otras funciones que sean encomendadas por instancias superiores.

oooOooo




|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 77 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 COORDINACIÓN TERRITORIAL (SER-DCT)





|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 78 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 COORDINACIÓN TERRITORIAL (SER-DCT)


### Objetivo

- 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.
- Generar espacios de participación ciudadana para mejorar las condiciones de gobernabilidad en el Departamento.
- 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 con los diferentes actores públicos y privados del departamento en el proceso de construcción de la gobernabilidad democrática, para el fortalecimiento de las Entidades Territoriales Autónomas y los actores de la sociedad civil y su participación en los diferentes espacios de diálogo y construcción institucional-territorial.
- Coordinar la gestión de las Subgubernaciones en los marcos técnico, jurídico y administrativo con las demás instancias de la Gobernación.
- Formular, elaborar 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.
- Fortalecer las capacidades de coordinación y gestión con las Entidades Territoriales Autónomas bajo el principio de subsidiariedad y concurrencia.
- 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 la conciliación de saldos, financiamiento, ejecución, seguimiento, verificación "in situ" del cumplimiento de convenio suscritos para el cofinanciamiento y/o inversión concurrente con recursos de regalías departamentales y el proceso de cierre de obras cofinanciadas y/o concurrentes.
- 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.
- Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y dominio Departamental asignado o recaudado conforme a Ley.
- 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.
- Planificar, desarrollar y operar espacios de capacitación a las Entidades Territoriales



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 79 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

- Autónomas sobre la legislación vigente, gestión pública y pre inversión.
- j. Asistir técnicamente a las Entidades Territoriales Autónomas de Santa Cruz a gestionar la inversión confinada y/o concurrente de acuerdo a normativa vigente.
  - k. Implementar un sistema de archivo que asegure la integridad de la información que respalde la asignación de recursos de Regalías Departamentales a las Provincias.
  - l. Cumplir las demás funciones asignadas por el inmediato superior según la naturaleza del cargo y aquellas resulten inherentes.


**Autoridad sobre:**

- i. Dirección de Gestión Provincial.

oooOooo





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 80 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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

### Objetivo


- Promover las políticas y estrategias departamentales a través del fortalecimiento de las capacidades técnicas y administrativas de las Subgobernaciones 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 diálogo y construcción institucional.
- Apoyar técnica y administrativamente a las Subgobernaciones.
- Desarrollar y aplicar mecanismos de capacitación y asesoramiento para el personal de las Subgobernaciones 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.

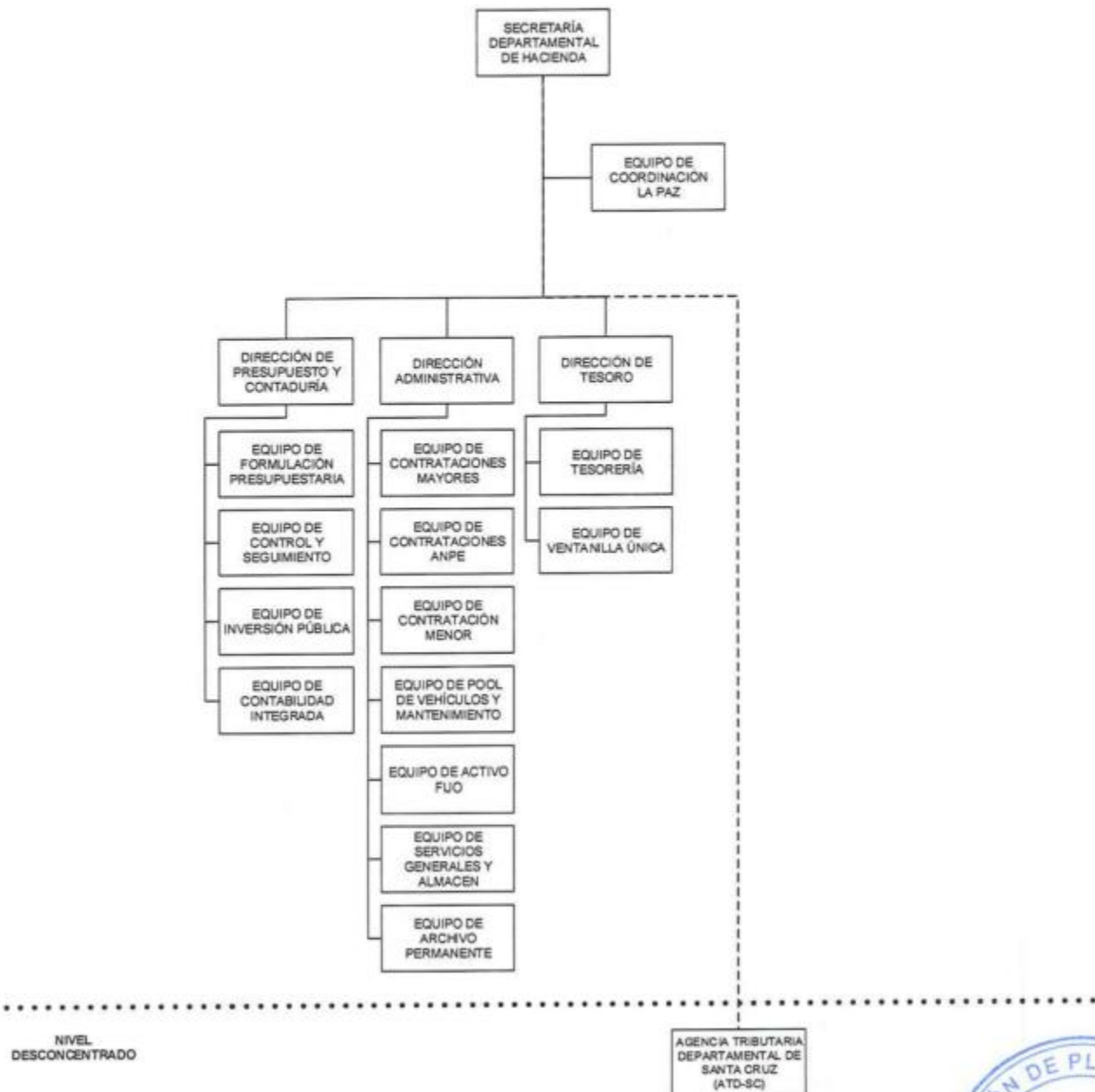
oooOooo



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b></p> <p><b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b></p> | <p>PÁGINA 81 DE 274</p> <p>GESTIÓN<br/>2025</p> <p>V.002</p> |
|---|--|--|

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



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





|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 82 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

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

### Objetivo


- 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.
- 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.
- 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

- Supervisar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente y la asignación de recursos para inversión en los programas establecidos por Ley.
- Formular las políticas macroeconómicas a nivel departamental para lograr el desarrollo económico y social.
- Verificar la correcta recepción de los ingresos departamentales por concepto de transferencias gubernamentales.
- Consolidar la formulación, reformulación y ejecución del Presupuesto Institucional de la Gobernación.
- 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.
- Administrar los recursos de uso y dominio departamental asignados o recaudados de acuerdo a Ley.
- Aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ejecutivo Departamental en el marco de la legislación vigente.






|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b></p> <p align="center"><b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b></p> | <p align="center">PÁGINA 83 DE 274</p> <p align="center">GESTIÓN<br/>2025</p> <p align="center">V.002</p> |
|---|--|---|

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. 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 de Santa Cruz (ATD-SC) como Administración Tributaria Departamental, responsable de la recaudación, control, verificación, 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 de Santa Cruz (ATD-SC).
- s. Planificar en coordinación con la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico la cartera de proyectos de inversión a través de Alianzas Público – Privadas.
- t. Identificar, priorizar y formular los proyectos a ser ejecutados bajo las modalidades reguladas a través de Alianzas Públicos – Privadas, quien podrá solicitar al Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada la elaboración de los estudios respectivos.
- u. Elaborar el Informe de Evaluación, el cual puede ser encargado al Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada.
- v. Coordinar con el Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada, para el desarrollo de los procesos de promoción de la Inversión Privada.
- w. Participar en la Fiscalización del cumplimiento de las Alianzas Públicos – Privadas.
- x. Gestionar, administrar y fiscalizar en conjunto con el Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada, los contratos derivados de las modalidades de las Alianzas Públicos – Privadas y cumplir las obligaciones contractuales a su cargo.
- y. Sustentar la capacidad presupuestaria para asumir los compromisos de los contratos de





|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 84 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.
- z. 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.
- aa. Otras funciones que le sean designadas.

#### **Autoridad sobre:**


- i. Equipo de Coordinación La Paz.
- ii. Dirección de Presupuesto.
- iii. Dirección Administrativa.
- iv. Dirección de Tesoro.
- v. Agencia Tributaria Departamental de Santa Cruz (ATD-SC).

#### **Instancias relacionadas:**

- i. Secretarías 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



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 85 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

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

- 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






|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 86 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

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



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 87 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

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

### Objetivo


- 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.
- Administrar, formular, evaluar y priorizar la asignación de los recursos destinados a la inversión pública en base a la información proporcionada por las unidades ejecutoras en el marco de los Planes de Desarrollo Social.
- 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.
- 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

- Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP).
- Consolidar el presupuesto anual institucional, de acuerdo a las directrices de formulación presupuestaria y de la información presentada por las unidades ejecutoras en el marco de sus competencias, planes y programas.
- Generar y proporcionar información de ejecución presupuestaria de acuerdo a normativa vigente.
- Realizar seguimiento al presupuesto institucional ejecutado por las unidades organizacionales en el marco de sus competencias.
- Elaborar los informes sobre modificaciones presupuestarias en el gasto corriente e inversión.
- 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





|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 88 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

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


- por la unidad solicitante.
- g. Realizar 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. Supervisar la aplicación las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y todos los relacionados a este.
  - i. Proporcionar información presupuestaria, patrimonial y financiera para facilitar la toma de decisiones.
  - j. Elaborar los Estados Financieros de la Gobernación en coordinación del Equipo de Contabilidad Integrada.
  - k. Responder y derivar las diferentes solicitudes que ingresan a la Dirección.
  - l. 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.

oooOooo



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 89 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

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





|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 90 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.
- Realizar las conciliaciones de ingresos y gastos (corrientes y de inversión) en coordinación con el Equipo de Contabilidad Integrada cuando corresponda.
- Realizar las certificaciones y/o preventivos de los requerimientos de las unidades ejecutoras, según lo establecido en las Normas Básicas y Directrices de Formulación Presupuestarias, siendo de entera responsabilidad de las unidades solicitantes el uso de las mismas en los procesos de contratación.
- Administrar el Sistema de Gerencial de Proyectos (SGP).
- 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



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 91 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 Subsistema 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.
- Administrar el Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN Web).
- Coordinar con el Equipo de Formulación Presupuestaria la administración del SIGEP en el módulo del presupuesto de inversión pública y gastos de capital.
- Recibir, revisar y llevar el control de los reportes del Sistema de Gerencia de Proyectos (SGP), procesando los avances físicos de los diferentes programas y proyectos de inversión, para su posterior remisión de acuerdo a requerimientos de instancias que correspondan.
- Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo de Inversión Pública.
- Otras funciones relativas a la gestión de Inversión Pública Departamental asignadas por la Dirección.

oooOooo





|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 92 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

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




|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 93 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

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





|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 94 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 Contratación Menor.
- Equipo de Pool de Vehículos.
- Equipo de Activo Fijo.
- Equipo de Servicios Generales y Almacén.
- Equipo de Archivo Permanente.

oooOooo



|   |  |                  |
|---|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 95 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 las solicitudes de inicio de proceso de contratación en la modalidad de licitación pública (LP), excepción, desastre y emergencia directa, consultorías, cuando la cuantía sea mayor a Bs 1.000.000 (Un millón 00/100 Bolivianos), de acuerdo a normativas de contrataciones vigentes.
- Registrar y publicar proceso de bienes, obras, servicios generales, excepción, desastre y emergencia directa, consultorías en base a especificaciones técnicas, en los formularios que correspondan en el SICOES, aplicando de forma obligatoria los procedimientos, plazos y condiciones establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES.
- Elaborar los documentos base de contratación (DBC), de proceso de bienes, obras, servicios generales, excepción, desastre y emergencia directa, consultorías bajo la modalidad de licitación pública (LP), en base a especificaciones técnicas de acuerdo a normativas de contrataciones vigentes.
- Prestar apoyo administrativo y asesoramiento a los Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) y Comisiones de Calificación en todos los procesos de compras y contrataciones de la Gobernación.
- Remitir los documentos legales presentados por los proponentes para la firma de contrato, a la Unidad Jurídica competente por norma, para la verificación de legalidad de documentación y su correspondiente elaboración de contratos.
- 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.
- Remitir los documentos para la elaboración de solicitud de pago a las unidades solicitantes de los procesos de contratación.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 96 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 Contrataciones (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 y emergencia 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 de recomendación y calificación de propuestas que respalden los Informes Legales y Resoluciones Administrativas elaboradas por la Unidad Jurídica, cuando corresponda.
- Remitir los documentos legales presentados por los proponentes para la firma de contrato, a la Unidad Jurídica competente por norma, para la verificación de legalidad de documentación y su correspondiente elaboración de contrato.
- Remitir los documentos legales a la Unidad Jurídica competente por norma para la revisión y elaboración de informe 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 corresponda.
- Remitir los documentos para la elaboración de solicitud de pago a las unidades solicitantes de los procesos de contratación.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo



|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 97 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

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


### Funciones

- Ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y consultorías en la modalidad de Contratación Menor 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 contratación.
- Proveer de forma oportuna y eficiente la provisión de bienes y servicios para ejecutar las operaciones del Órgano Ejecutivo Departamental.
- Realizar las cotizaciones de las compras solicitadas por las diferentes áreas de la institución, cuando corresponda.
- Ejecutar los procesos de contratación bajo la modalidad; por excepción, directa, desastre y/o emergencias cuando la cuantía no sea mayor a Bs. 50.000 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos), según los requisitos y procedimientos establecidos.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo





|   |  |  |                  |
|---|--|--|------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 98 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025  |
|   |  |  | V.002            |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 los vehículos oficiales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; así 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



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b><br><br><b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b> | PÁGINA 99 DE 274<br><br>GESTIÓN<br>2025<br><br>V.002 |
|---|---|--|

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

- Registrar el ingreso de los bienes al Sistema Informático Paraíso (Activo Fijo), sea por compras, donaciones, dotaciones, bienes por obras y/o reposiciones por el seguro.
- Registrar los activos fijos vehículos e inmuebles en el registro de derecho propietario, a través de los formularios respectivos.
- Asignar y/o transferir los activos fijos muebles, vehículos e inmuebles a los servidores públicos del Órgano Ejecutivo Departamental.
- Cumplir y promover 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, vehículos e inmuebles institucionales.
- Controlar los ingresos y salidas de bienes del Órgano Ejecutivo Departamental a través del Formulario de Autorización de Ingreso y Salida de Activos Fijos y/o Bienes Particulares.
- Elaborar la Declaración Jurada Anual del Gobernador (a) referida a bienes del Estado como ser vehículos, inmuebles, maquinaria y equipos mayores a Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos), Sistema para la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE.
- Coordinar con las Unidades Organizacionales correspondientes la elaboración de las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de seguros para bienes.
- Realizar la contratación de seguros para la salvaguarda de los bienes muebles, vehículos e inmuebles de propiedad 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.
- 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.
- Coordinar con la Dirección de Presupuesto y Contaduría para realizar el registro contable de los bienes que han sido indemnizados por el seguro.
- 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.
- Promover la realización de inventarios periódicos planificados y sorpresivos que permitan actualizar la existencia de los bienes muebles, vehículos e inmuebles del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Proponer políticas de administración, control, salvaguarda de bienes, baja y disposición






|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 100 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 activos fijos muebles, vehículos e inmuebles del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz para garantizar el uso adecuado.
- p. 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.
  - q. Dar cumplimiento a las recomendaciones emanadas por Auditoría General según su competencia.
  - r. Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo



|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 101 DE 274            |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | GESTIÓN<br>2025<br><br>V.002 |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 GENERALES Y ALMACEN

### 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 realización de levantamientos de información, a fin de constatar las condiciones de la infraestructura, para la elaboración del informe técnico para su refacción respectiva.
- Realizar el mantenimiento general preventivo y correctivo de los edificios y sus instalaciones.
- Fiscalizar la ejecución de los servicios de mantenimiento de infraestructura ejecutados por las empresas contratadas, realizando el seguimiento a la calidad de los mismos.
- Recomendar y cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial.
- Cumplir con las medidas de salvaguarda establecidas en la normativa vigente.
- Administrar los servicios básicos, así como la central telefónica y recepción de información.
- Coordinar la ejecución de los trabajos de mantenimiento correctivo: plomería, electricidad,






|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 102 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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

- carpintería, jardinería, cerrajería y mantenimiento de aires acondicionados previo levantamiento in situ.
- q. Efectuar con el personal técnico dependiente del Departamento y/o solicitar la contratación del mantenimiento correctivo de aires acondicionados.
  - r. 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.
  - s. Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 103 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.
- Recibir las solicitudes de los reportes de certificados de calificaciones de Años de Servicio y/o certificado de no existencia de exfuncionarios del órgano ejecutivo.
- Recibir las solicitudes de copias legalizadas de los documentos en custodia del Archivo Permanente para las unidades dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 104 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002             |

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



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 105 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  | V.002             |

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

### Objetivo


- 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.
- Gestionar y controlar la deuda pública, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

### Funciones Generales

- Realizar el control de ingresos y/o transferencias, donaciones y/o créditos tanto internos como externos y recursos propios.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- Realizar la apertura de las cuentas fiscales del Gobierno Autónomo Departamental.
- Elaborar mensualmente los flujos financieros para ser aprobados por el Secretario (a) Departamental de Hacienda.
- Supervisar y ejecutar seguimiento de la Deuda Pública.
- Realizar el seguimiento de desembolsos de los convenios de financiamiento.
- Efectuar proyecciones de ingresos para determinar la capacidad de endeudamiento y aplicación de la normativa vigente.
- Reportar a la Unidad Jurídica para la cobranza en coordinación con el Parque Industrial.
- 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.
- Realizar la conciliación bancaria respectiva.
- Elaborar la programación Financiera del Gobierno Autónomo Departamental Santa Cruz.
- Solicitar y elaborar de formularios de Ejecución de Gastos del Fondo de Compensación Departamental.
- Supervisar el envío de las planillas salariales al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Coordinar la elaboración del flujo de caja mensual, para su posterior remisión al Órgano Rector.
- 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,





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 106 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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

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. Otras funciones que le sean designadas.

#### Autoridad sobre:

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

oooOooo



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 107 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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, mediante oficio al Banco Unión S.A. por concepto de viáticos, gastos menores, acreedores, impuestos 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





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 108 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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, canalizar las solicitudes para generar las órdenes de pago de los trámites de la sociedad civil, que generan ingresos a la Gobernación y remitirlas a las Áreas correspondientes.
- Entregar y registrar los trámites observados y/o concluidos a los solicitantes.
- Registrar la información en el sistema Informático el ingreso y seguimiento de los trámites.
- Custodiar la información de respaldo en archivo físico y/o digital.
- Otras funciones designadas por la Dirección.

oooOooo



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 109 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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

AGENCIA TRIBUTARIA  
DEPARTAMENTAL DE  
SANTA CRUZ  
(ATD-SC)



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



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 110 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. Será una unidad encargada de la recaudación, verificación, valoración, inspección previa, liquidación, determinación y ejecución, entre otras relativas a la competencia de administración de impuestos, tasas y contribuciones especiales de carácter departamental, existentes y de futura creación, que persigue el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

### 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 responsables, y hacer uso de aquellos en defensa de los intereses institucionales en materia tributaria.
- Proponer la modificación, derogación o abrogación de normativa departamental de manera fundada y motivada.
- Asesorar jurídicamente en materia tributaria, a solicitud de las diferentes áreas del Ejecutivo Departamental.
- 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.
- En el marco de las competencias de la ATD-SC, analizar y resolver las diferentes solicitudes de los contribuyentes, en materia jurídica tributaria.



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 111 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>HACIENDA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |


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

oooOooo

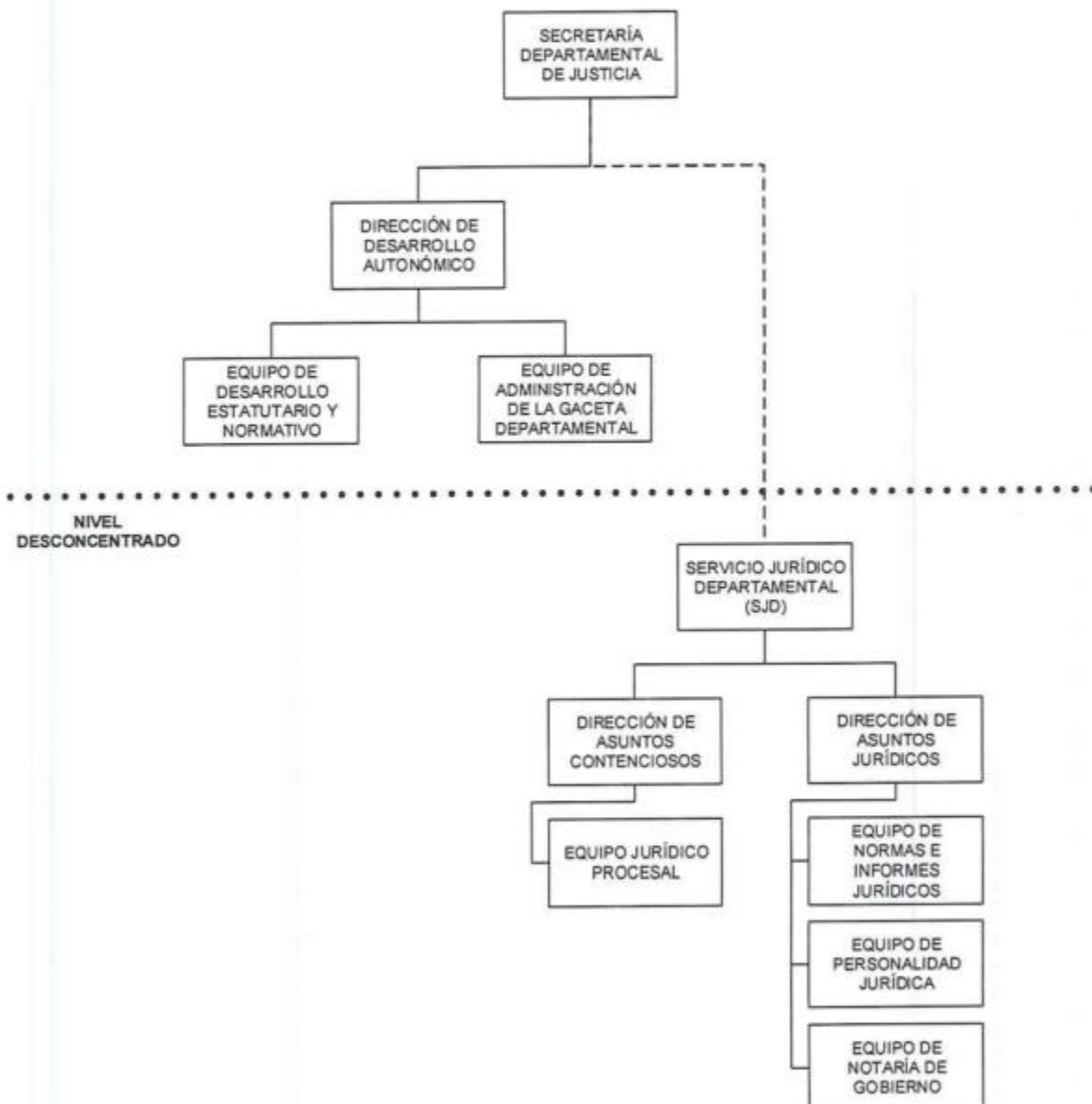





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 112 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN 2025      |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA</b>  | V.002             |

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



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 113 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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

- Asesorar jurídicamente al Gobernador del Departamento y a las diferentes Secretarías Departamentales para una segunda opinión legal.
- 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, en coordinación con los abogados del área o la Secretaría Departamental correspondiente.
- 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, en coordinación con la Secretaría Departamental del área.
- Asesorar Jurídicamente al Gobernador del Departamento en temas referentes a elaboración de contratos, convenios, informes legales, resoluciones y análisis legales que orienten la toma de decisiones del Ejecutivo Departamental, previo informe de la Unidad Solicitante, cuando corresponda.
- Analizar, asesorar y emitir Informes Legales en los recursos de impugnación que deban ser resueltos por la MAE.
- 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 y previa presentación de los informes técnicos que las fundamenten, a efectos del desarrollo de las competencias





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 114 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

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, que sean propuestos por Asesoría General o alguna de las Secretarías Departamentales.
- k. Realizar el análisis jurídico competencial en proyectos de Leyes Departamentales elaboradas y propuestas por las Secretarías Departamentales u otras instancias del Ejecutivo Departamental 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 al Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada la elaboración de los estudios respectivos.
- o. Elaborar el Informe de Evaluación, el cual puede ser encargado al Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada.
- p. Coordinar con el Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada 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 el Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada, 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.


#### **Autoridad sobre:**

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

#### **Instancias relacionadas:**

- i. Despacho del Gobernador.
- ii. Asambleístas Departamentales.
- iii. Auditoría General.
- iv. Oficina Anticorrupción.



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 115 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |


*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. Secretarías Departamentales.
- vi. Asesoría General.
- vii. Servicios Departamentales
- viii. Direcciones de áreas.
- ix. Subgobiernaciones.
- 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






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  <p>Gobierno<br/>Autónomo<br/>Departamental<br/>Santa Cruz</p> | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 116 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 117 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 revisión de normativa departamental con la finalidad de fortalecer la autonomía departamental, el autogobierno y el pacto fiscal, para el Desarrollo del Departamento, en el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento y la normativa legal vigente.

### Funciones Generales

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


### Autoridad sobre:

- Equipo de Desarrollo Estatutario y Normativo.
- Equipo de Administración de la Gaceta Departamental.

oooOooo





|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 118 DE 274            |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | GESTIÓN<br>2025<br><br>V.002 |
|   |  |                              |


*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 a la revisión legal 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 Constitución Política del Estado y previstas en el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz.
- 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 públicas asumidas por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Coadyuvar en el proceso de implementación del Pacto Fiscal, a través de la revisión legal de los proyectos normativos.
- Apoyar en las actuaciones necesarias para la efectivización del Pacto Fiscal, cuando sea requerido.
- Difundir y socializar las principales normas autonómicas departamentales.
- Coadyuvar en las actuaciones y políticas de la Gobernación destinadas a la promoción del autogobierno y su desarrollo, cuando sea requerida su participación a través de proyectos normativos.
- Colaborar en las acciones destinadas a asumir las competencias departamentales y



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 119 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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


en las gestiones para la transferencia, delegación y/o asignación de competencias del nivel central, cuando para ello se requiera la elaboración o emisión de una norma departamental.

- I. Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo





|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 120 DE 274       |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | <b>GESTIÓN<br/>2025</b> |
|   |  | V.002                   |

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

### **Funciones**

- Administrar la Gaceta Oficial del Departamento, tanto en la versión física como digital, en coordinación con la Dirección de Comunicación y la Dirección de Tecnología e Innovación según amerite el caso.
- 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.
- Escanear 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 en la versión física, mientras que la publicación en la versión virtual de las Resoluciones que reconocen la personalidad jurídica corresponderá a la o el Responsable del Equipo de Personalidad Jurídica.
- 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 en versión 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 (TIC's) para mejorar la publicación y difusión oportuna de la normativa departamental.
- Otras funciones para el mejor desarrollo e implementación de la Gaceta.

oooOooo




|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 121 DE 274       |
|   |  | <b>GESTIÓN<br/>2025</b> |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | V.002                   |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 JURÍDICO DEPARTAMENTAL (SJD)





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 122 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 JURÍDICO 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 Departamental 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 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.
- 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.



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 123 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

oooOooo






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 124 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 125 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 126 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 127 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

- Elaboración de informes legales.
- Elaboración de comunicaciones internas.
- 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).
- Elaboración de Instructivas de Poder.
- 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 Psicosociales del SEDEPOS.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar la tramitación de los oficios judiciales para la recuperación económica a favor del Estado en las oficinas de Derechos Reales, Tránsito, SEDACRUZ, COTAS, SEPREC, Administradoras de Fondos de Pensiones y otros.

oooOooo

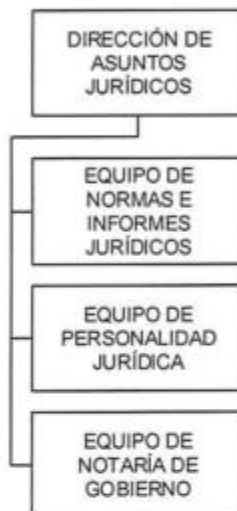





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 128 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 129 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 Gobernador del Departamento y a las áreas donde no cuenten con asesores legales y/o equipo jurídico, 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 Generales

- 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 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.
- 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





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 130 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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

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 de Personalidad Jurídica.
- iii. Equipo de Notaría de Gobierno.

oooOooo



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 131 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 Departamental 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 la gobernación, cuando corresponda.
- Legalizar documentos inherentes a la Dirección que le sean solicitados.
- Otras funciones relativas a Informes Jurídicos asignada por la Dirección.

oooOooo





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 132 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 133 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>JUSTICIA</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

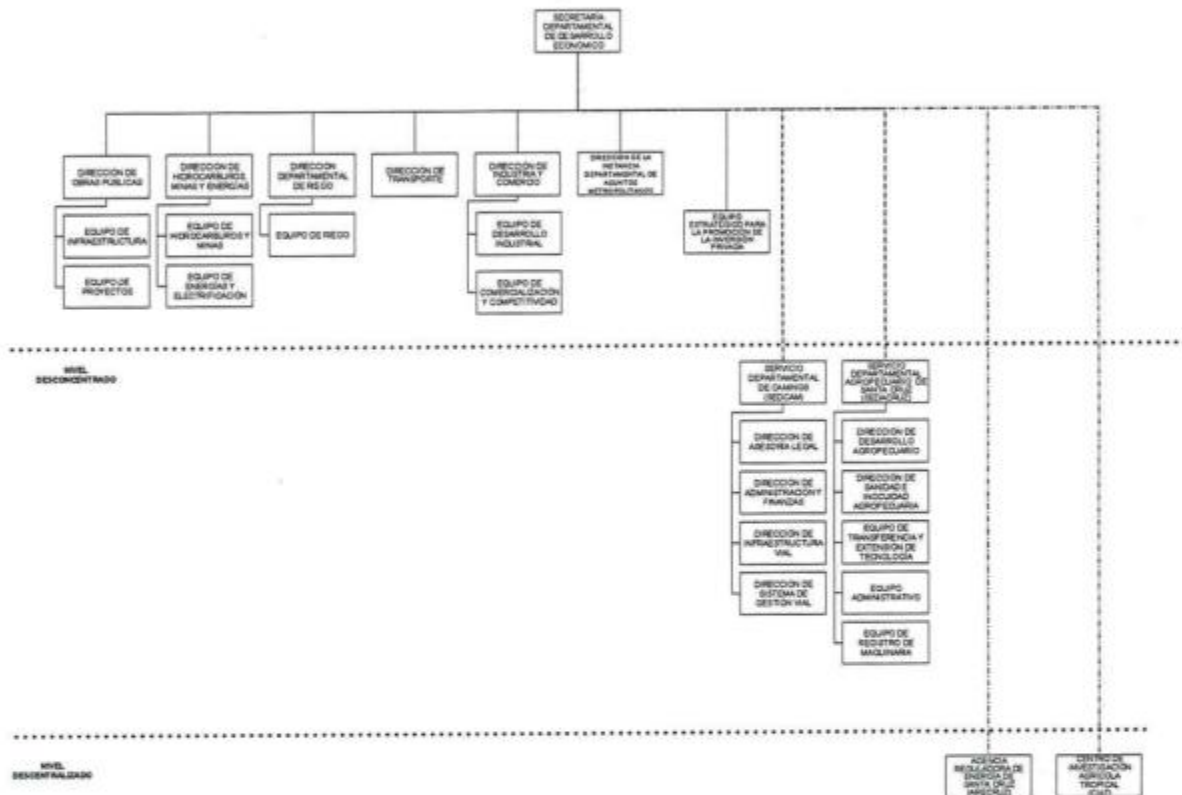





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 134 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

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



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 135 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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, civil, eléctrico y de riego para el desarrollo departamental.
- Coordinar la ejecución de las obras con las diferentes direcciones dependientes de la Secretaría Departamental la ejecución de proyectos de infraestructura vial, civil, eléctrica y de riego.
- Supervisar y hacer el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y resultados del Servicio Departamental de Caminos, coordinando sus acciones.
- Coordinar con las diferentes Unidades Organizacionales de la Gobernación, la estrategia de vinculación vial, civil y de transporte departamental.
- 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.






|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 136 DE 274     |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025<br>V.002 |
|   |  |                       |

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. 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. Coordinar con las diferentes direcciones los diseños técnicos de pre-inversión que licite la Secretaría Departamental en cumplimiento a la ejecución del POA
- r. Gestionar proyectos para el desarrollo energéticos, mineros e hidrocarburífero en el departamento.
- s. 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.
- t. Impulsar el desarrollo económico, productivo en la jurisdicción departamental, garantizando el respectivo monitoreo, control y fiscalización a la actividad privada y su correspondiente tributación a través de los impuestos, tasas y/o contribuciones especiales departamentales que correspondan crearse para tal efecto.
- u. 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.
- v. 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
- w. 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
- x. Planificar en coordinación con las Secretarías Departamentales de la entidad, las



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 137 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

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

- carteras de proyectos de inversión a través de concesiones administrativas.
- y. Identificar, priorizar los proyectos a ser ejecutados bajo las modalidades de las concesiones administrativas.
- z. Participar en la supervisión del cumplimiento de las concesiones administrativas.
- aa. Desarrollar trabajos dentro de la región metropolitana Santa Cruz Metrópoli y otras regiones metropolitanas a constituirse en el Departamento, a través de la gestión integral de acuerdo a normas vigentes.
- bb. Otras funciones que le sean designadas.

#### **Autoridad sobre:**

- i. Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada.
- ii. Dirección de Obras Públicas.
- iii. Dirección de Hidrocarburos Minas y Energías.
- iv. Dirección Departamental de Riego.
- v. Dirección de Transporte.
- vi. Dirección de Industria y Comercio.
- vii. Dirección de la Instancia Departamental de Asuntos Metropolitanos.
- viii. Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM).
- ix. Servicio Departamental Agropecuario de Santa Cruz (SEDACRUZ).

#### **Tuición**


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

#### **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.
- 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






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 138 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

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

- 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



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 139 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 ESTRATÉGICO PARA LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA


### Funciones

- Promover y coordinar con las autoridades y organismos públicos competentes, los planes, políticas y normas para el desarrollo y el buen funcionamiento de las modalidades de concesiones onerosas.
- Coordinar e impulsar las iniciativas de concesiones onerosas con las unidades solicitantes y competentes.
- Administrar las iniciativas de concesiones de la Entidad, priorizados por la MAE.
- Analizar y evaluar las propuestas de concesiones en las distintas fases de la concesión, para su consolidación.
- Emitir Informe de viabilidad de estudio de Pre factibilidad de la iniciativa de concesión.
- Coordinar el monitoreo, seguimiento, supervisión y fiscalización de las concesiones adjudicadas con las unidades solicitantes o competentes.
- Administrar el registro departamental de concesiones.
- Supervisar la conclusión del Contrato de concesiones.
- Otras previstas en la normativa vigente.

oooOooo






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 140 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN 2025      |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | V.002             |

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



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 141 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

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

### Objetivo

- Licitar, fiscalizar 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 normativas vigentes, con el fin de promover el desarrollo económico en el departamento de Santa Cruz.
- Realizar evaluaciones técnicas de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP) de proyectos de infraestructura vial, obras civiles y otras de estudios elaborado por el SEDCAM o licitado por la Dirección que benefician al departamento.
- Gestionar financiamiento interno y/o externo para ejecutar proyectos de infraestructura vial.

### Funciones Generales

- 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 la infraestructura vial y civil licitadas, por la Dirección de Obras Públicas.
- Colaborar en la coordinación con las diferentes Unidades Organizacionales de la Gobernación, la estrategia de vinculación vial, civil.
- 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.
- 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.
- Supervisar los diseños técnicos de pre-inversión que licite la Dirección, en cumplimiento de la ejecución del POA
- Otras funciones que le sean designadas por la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.


### Autoridad sobre:

- Equipo de Infraestructura.
- Equipo de Proyectos.

oooOooo





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 142 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 licite la Dirección de Obras Públicas, precautelando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cronogramas de avances físicos y otras condiciones contractuales, a través de la utilización del Sistema de Seguimiento de Planillas (SSP).
- Actualizar el precio referencial del Estudio de Diseño Técnico de Inversión, cuando el presupuesto tenga una antigüedad mayor de (4) cuatro 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 de la supervisión técnica para cada proyecto de inversión licitado por la Dirección de Obras Públicas.
- Licitar proyectos de inversión que priorice la Dirección de Obras Públicas, en cumplimiento de la ejecución del POA de la gestión.
- Licitar la supervisión técnica para cada proyecto de inversión que priorice la Dirección de Obras Públicas, en cumplimiento de la ejecución del POA de la gestión.

oooOooo



|  |  |  |                   |
|--|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 143 DE 274 |
|  | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  |  | GESTIÓN 2025      |
|  |  |  | V.002             |

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


### Funciones

- Elaborar los informes técnicos de condiciones previas de proyectos de infraestructura vial y civil priorizados por la Dirección de Obras Públicas.
- Elaborar los Términos de Referencia (TDR) y detalle de costos de los Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión (EDTP) que serán licitados por la Dirección de Obras Públicas.
- Supervisar los diseños técnicos de Estudio de Diseño Técnico de pre-inversión (EDTP) 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.
- Realizar el levantamiento topográfico en apoyo a los proyectos de la Dirección de Obras Públicas en la fase de pre inversión e inversión.
- Realizar relevamiento in situ de proyectos priorizados por la Dirección en la etapa de pre inversión e inversión.
- Otras funciones que le sean designadas por la Dirección de Obras Públicas y/o la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.

oooOooo

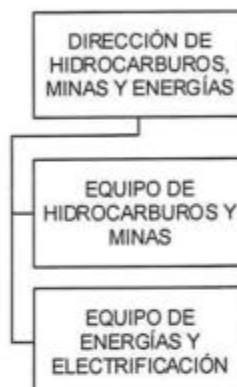





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 144 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

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



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 145 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

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

### Objetivo

- 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.
- 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

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


### Autoridad sobre:

- Equipo de Hidrocarburos y Minas.
- Equipo de Energías y Electrificación.

oooOooo





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 146 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

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

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

oooOooo



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 147 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

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

- a. Elaborar y/o actualizar proyectos de electrificación rural y/o energías alternativas para el Departamento de Santa Cruz.
- b. Elaborar proyectos de generación y/o transporte de energía en sistemas aislados para el Departamento de Santa Cruz
- c. Generar información para la base de datos de cobertura de electrificación a partir de estadísticas oficiales.
- d. Generar información sobre electrificación para la elaboración de mapas energéticos del Departamento.
- e. Fiscalizar obras de generación y/o transporte de energía en los sistemas aislados del Departamento de Santa Cruz, a través de informes mensuales.
- f. Fiscalizar obras de electrificación rural en el Departamento de Santa Cruz a través de informes mensuales.
- g. Fiscalizar obras de implementación en energías alternativas a través de informes mensuales.
- h. Coordinar con todos los niveles de gobierno en la implementación de programas de electrificación rural.
- i. Promocionar la eficiencia energética.
- j. Participar en políticas energéticas.
- k. Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 148 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

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



|  |  |  |                   |
|--|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 149 DE 274 |
|  | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  |  | GESTIÓN 2025      |
|  |  |  | V.002             |

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

### Objetivo

Promover la ejecución de infraestructura de Sistemas de Riego, con el propósito de mejorar los sistemas productivos e incrementar la productividad en el Departamento.

### Funciones Generales

- Promover y desarrollar la cosecha y uso eficiente del agua para el desarrollo productivo.
- Gestionar y promover la formulación de programas y proyectos de riego, en base al Plan Departamental de Riego de Santa Cruz.
- Supervisar el seguimiento al cumplimiento contractual con las empresas y servicios de consultorías adjudicados en los diferentes Programas y Proyectos de la Dirección
- Apoyar y gestionar la ejecución de proyecto de riego.
- Gestionar alianzas y acuerdos con instancias públicas, privadas y organismos de cooperación externa.
- Implementar y/o ejecutar programas con estructuras suficientes para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Departamental de Riego.
- Promover espacios y generar insumos para apoyar la formulación de políticas públicas departamentales en la temática de riego.
- Realizar el seguimiento monitoreo y evaluación a los diferentes Programas y Proyectos de la Dirección.
- Otras funciones relacionadas al ámbito de sus objetivos.

### Autoridad sobre:

- Equipo de Riego

oooOooo





|  |  |  |                   |
|--|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 150 DE 274 |
|  | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  |  | GESTIÓN 2025      |
|  |  |  | V.002             |

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

### Funciones

- Planificar, promover y elaborar informes técnicos de condiciones previas (ITCP) para sistemas de Riego en el Departamento.
- Fiscalizar la implementación de sistema de riego aplicando la normativa vigente.
- Supervisar servicios de consultoría para el acompañamiento y asistencia técnica a proyectos de riego y otros servicios que sean necesarios para la Dirección.
- Elaborar los términos de referencia (TDR), basados en los estudios de pre inversión y la normativa vigente.
- Supervisar los estudios técnicos de pre inversión que licite la Dirección Departamental de Riego en cumplimiento de la ejecución del POA.
- Analizar y evaluar técnicamente los estudios de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP) recibidos en la Dirección Departamental de Riego en cumplimiento de la normativa.
- Fortalecer las capacidades de autogestión, para el uso eficiente del agua en los sistemas riego.
- Brindar asistencia técnica y legal a entidades y sectores dedicados al riego en el departamento de Santa Cruz.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación al cumplimiento a normativa ambiental contractual con las empresas y consultores adjudicados.
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de la Dirección.
- Elaborar y monitorear y evaluar el cumplimiento del POA de la Dirección.
- Otras funciones relacionadas al ámbito de sus objetivos.

oooOooo



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 151 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  |  | GESTIÓN 2025      |
|   |  |  | V.002             |

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

DIRECCIÓN DE  
TRANSPORTE





|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 152 DE 274 |
|  | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|  |  | V.002             |

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


### Objetivo

Planificar, regular, administrar, autorizar, controlar y fiscalizar las operaciones del servicio público de transporte interprovincial e intermunicipal en las diferentes modalidades de transporte dentro del Departamento de Santa Cruz, de acuerdo a las competencias y facultades establecidas, en las normas departamentales 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 Oficiales de Referencia 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 las Tarifas Oficiales de Referencia, 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 servicio público de transporte interprovincial e intermunicipal y terminales del servicio público 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 en el Departamento de Santa Cruz.
- Administrar el sistema informático (sti.Santacruz.gob.bo) de registro y archivo documentario de los operadores de transporte público interprovincial e intermunicipal del Departamento de Santa Cruz.
- Extender certificaciones, legalizaciones de actuaciones administrativas a los operadores de transporte interprovincial e intermunicipal.
- Otorgar autorizaciones de operación de prestación de servicios al sector transporte según las competencias y atribuciones otorgadas por normativa vigente.



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 153 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  |  | GESTIÓN 2025      |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. 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.
- l. 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.
- m. Proponer normativas que regulen al Sistema de Transporte Integral en todas sus modalidades en el Departamento.
- n. Emitir informes técnicos que contemplen los parámetros que sustentan la aprobación de las tarifas por la prestación de servicios de transporte terrestre en función a los costos operativos y propuestas de operadores.
- o. Emitir informes técnicos y legales, o visar aquellos elaborados por el personal a su cargo, relativos a las solicitudes de autorización de operaciones de transporte y sus respectivas renovaciones, elevándolos a consideración de la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.
- p. Emitir circulares regulatorias para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de transporte terrestre.
- q. Iniciar y sustanciar los procesos administrativos sancionadores emergentes de la fiscalización y control del servicio de transporte, emitiendo informe a la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico para la emisión de la resolución final que resuelva los mismos.
- r. Hacer cumplir las resoluciones administrativas sancionadoras.
- s. Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo



|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 154 DE 274 |
|  | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|  |  | V.002             |

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





|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 155 DE 274 |
|  | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|  |  | V.002             |

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

### Objetivo

Desarrollar, planificar y ejecutar, acciones enfocadas al fortalecimiento agroproductivo mediante el programa Emprendimiento PEP –SC y el programa de implementación del Sistema de Información Agropecuario SIA SC, así como la administración del Parque Industrial "Ramón Darío Gutiérrez" a través del cumplimiento de las funciones y competencias otorgadas mediante ordenamiento jurídico vigente.

### Funciones Generales


- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas de los equipos y/o unidades bajo su dependencia.
- Elaborar proyectos normativos en el ámbito de sus funciones y competencias establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.
- Gestionar y elaborar proyectos de convenios, acuerdos y contratos con entidades público y/o privadas departamentales, nacionales y/o internacionales, personas jurídicas o naturales para las ejecuciones de programas, planes y proyectos departamentales relacionadas con las funciones y competencia establecidas para la Dirección.
- Custodiar, administrar y retroalimentar el archivo físico y digital de la administración del parque industrial "Ramón Darío Gutiérrez", asimismo el archivo físico de la Biblioteca Agroproductiva, boletines y reportes meteorológico para el sector productivo y reportes de precios de mercado.
- Apoyar el desarrollo agroproductivo realizando la previsión de riesgos y desastres mediante mecanismos de alerta temprana.
- Aprobar un sistema de información de levantamiento de precios del mercado de la canasta familiar a nivel mayorista o minorista.
- Aprobar y validar el desarrollo de ferias productivas y talleres de capacitación en el departamento de Santa Cruz y sus provincias.

### Autoridad sobre:

- Equipo de Desarrollo Industrial.
- Equipo de Comercialización y Competitividad.

oooOooo



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 156 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

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

### Funciones

- Elaborar las minutas de transferencia de terrenos de uso y áreas de apoyo del Parque industrial, sus modificaciones adendas, aclarativas, ratificaciones de venta y cancelaciones de gravámenes, remitiéndola a control de legalidad de la Dirección del Servicio Jurídicos Departamental previo suscripción.
- Atender los diferentes servicios que presta la Gobernación con relación a la administración del Parque Industrial.
- Elaborar informes consolidados técnicos y legales sobre los servicios y distintos trámites que realiza la administración del parque industrial en sus diferentes áreas.
- Elaborar los proyectos de Resoluciones Administrativas que resuelven los contratos de transferencia de terrenos de uso industrial y áreas de apoyo del parque industrial.
- Gestionar ante la Secretaría Departamental de Hacienda, órdenes de pagos, previa aprobación del Servicio Jurídicos Departamental, para la cancelación de los precios de valor de terrenos del Parque Industrial contemplado según norma.
- Autorizar la venta de terreno de uso industrial y áreas de apoyo del parque industrial, arrendamiento, anticréticos, subdivisiones, o fusión de terrenos constitución de Hipotecas voluntarias y cualquier otro acto de disposición por parte del parque industrial.
- Elaborar y administrar el listado de terreno transferible y disponible dentro del parque industrial, en coordinación con la Dirección Administrativa, Servicio Jurídico Departamental y Dirección de Tesoro.
- Elaborar el borrador de convocatoria públicas para la transferencia de terrenos de uso industrial y áreas de apoyos del parque industrial en coordinación con el Servicio Departamental de Jurídico y Secretaría Departamental de Hacienda.
- Publicar las convocatorias públicas para la transferencia de terrenos de uso industrial y áreas de apoyo industrial una vez aprobadas por la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.
- Administrar y alimentar la base de datos creadas para un control y seguimiento de los trámites que sean de su conocimiento.
- Emitir reportes ejecutivos o certificaciones relativos a terrenos de uso industrial y áreas de apoyos del Parque Industrial, de oficio o a solicitud de la parte interesada.
- Manejar el archivo que contiene la información relativa a los terrenos de uso industrial y áreas de apoyos del parque industrial.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Recomendar a las empresas asentadas el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad industrial, medioambiental y demás normativas aplicables al parque industrial.
- Realizar revisiones periódicas de las carpetas administrativas de las industrias o áreas de apoyo del parque industrial para verificar el cumplimiento de presentación de la





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 157 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  |  | GESTIÓN 2025      |
|   |  |  | V.002             |


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

- documentación prevista en esta normativa.
- p. Visar los proyectos de obras civiles y verificar el cumplimiento de los retiros de seguridad.
  - q. Visar los proyectos de factibilidad industrial.
  - r. Visar los planos de ubicación y levantamiento topográfico.
  - s. Promover la adecuada coordinación para el funcionamiento de los servicios públicos que presten dentro del parque industrial con las entidades públicas o privadas que correspondan.
  - t. Ejecutar las formas de fiscalización prevista en el Reglamento a la Ley Departamental N° 95 de Promoción del Desarrollo del Parque Industrial "Ramón Darío Gutiérrez" aprobado mediante Decreto Departamental N° 266.
  - u. Realizar notificaciones a personas naturales y jurídicas, expresando distintas determinaciones de la Administración que son de cumplimiento obligatorio.
  - v. Atender los reclamos que formulen los propietarios y/o adjudicatario de terrenos de uso industrial y áreas de apoyo del parque industrial.
  - w. Informar a los adjudicados el monto de la liquidación emitidas por la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico y sus respectivos pagos.

oooOooo





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 158 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 COMERCIALIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD**

### **Funciones**

- Promover, fomentar y apoyar al desarrollo de las ferias productivas y talleres de capacitación en las provincias del departamento con el fin de contribuir e incrementar el desarrollo productivo, económico y social de las familias productoras.
- Fortalecer los sistemas de promoción y comercialización de los artesanos emprendedores y productores locales.
- Capacitar a personas naturales y jurídicas a través de talleres sobre emprendedurismo, motivación, formación y reactivación económica y otros.
- Implementar plataformas digitales como ventanas comerciales para la promoción de los artesanos, emprendedores y productores locales.
- Administrar un sistema de información y comunicación agropecuaria departamental, potenciada que genere información agroproductiva que sea distribuida al productor mediante medios de difusión compuesto por tecnologías de información tradicionales y modernas utilizadas por el productor.
- Administrar la plataforma web de información agroproductiva integrada de precios de mercado diario con análisis de comportamiento, información técnica especializada para la producción mediante materiales digitales de descargas, pronóstico agrometeorológicos actualizados automáticamente, un sistema de alerta climatológica e información histórica de la red de registro meteorológico de eventualidades climatológica registradas en las 15 provincias del departamento.
- Implementar una aplicación móvil que permita acceder a toda la información agropecuaria del sistema.
- Contar con sistema de levantamiento, registro y análisis de comportamiento de precios de mercado diario de 36 productos de los mercados de mayor interés y relevancia para el pequeño y mediano productor del departamento.
- Contar con una biblioteca agropecuaria digital ampliada de módulos de selección y búsqueda de manuales, folletos y materiales con temas relacionados a la agropecuaria.
- Tener en línea un sistema de generación de pronóstico automático con interpolación de datos combinados la topografía tanto a nivel municipal, provincial y departamental.
- Implementar y administrar una red de estaciones agrometeorológica con cobertura departamental, mínimamente una por provincia que permita registrar información histórica de las eventualidades climatológicas de todos los microclimas del departamento, asimismo, sirva de monitoreo y validación de los pronóstico generados.

oooOooo




|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 159 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 LA INSTANCIA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS METROPOLITANOS

DIRECCIÓN DE LA  
INSTANCIA  
DEPARTAMENTAL DE  
ASUNTOS  
METROPOLITANOS



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 160 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 LA INSTANCIA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS METROPOLITANOS

### Objetivo

Desarrollar el trabajo dentro de la región metropolitana "Santa Cruz Metrópoli" y otras regiones metropolitanas a constituirse en el departamento, a través de la gestión integral de acuerdo con las normas vigentes.


### Funciones Generales

- Coordinar con las Comisiones Técnicas que se conformen para temas específicos y realizar el seguimiento del trabajo que desarrollen.
- Coordinar con las diferentes Secretarías de la Gobernación, los trabajos, planes, programas y/o proyectos previstos para la región metropolitana.
- Coordinar con el nivel central del Estado y los Gobiernos Autónomos Municipales en asuntos que corresponden a la región metropolitana.
- Elaborar la Estrategia de Desarrollo Integral, conjuntamente con los Gobiernos Autónomos Municipales que forman parte de la región metropolitana.
- Dar asesoramiento técnico y legal a los integrantes del Consejo Metropolitano.
- Elaborar informes que le sean solicitados.
- Realizar el control y seguimiento a los planes, programas y/o proyectos metropolitanos.
- Proponer y realizar los estudios de factibilidad y viabilidad para la creación de empresas metropolitanas u otras entidades desconcentradas y/o descentralizadas para la región metropolitana.
- Participar en la socialización de planes, programas o proyectos metropolitanos.
- Gestionar la captación de recursos para el desarrollo metropolitano.
- Brindar apoyo administrativo y logístico al Consejo Metropolitano.
- Llevar el registro de las sesiones y decisiones del Consejo Metropolitano.
- Participar de los directorios de las empresas metropolitanas y/o entidades descentralizadas metropolitanas.
- Elaborar el plan operativo anual referencial y presupuesto referencial de la región metropolitana y remitirlo al Consejo Metropolitano.
- Otras establecidas mediante normativa departamental expresa.

oooOooo






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 161 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 (SEDCAM)



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 162 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 (SEDCAM)

### 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, la realización de labores de construcción y/o mantenimiento de las vías de interés común, cuando corresponda.
- Coordinar la ejecución y desarrollo de obras de construcción y mantenimiento de caminos en la red fundamental, red municipal y vías de interés común, a través de convenios interinstitucionales y/o acuerdos suscritos entre el Gobierno Autónomo Departamental con la Administradora Boliviana de Carreteras, Gobiernos Autónomos Municipales correspondientes, o los que sean suscritos por delegación expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva 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 y municipal correspondiente.
- Coordinar con los gobiernos municipales, a través de convenios o acuerdos tareas relativas a la ejecución de obras de mantenimiento y mejoramiento vial.
- 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.
- Ejecutar programas y proyectos de mantenimiento periódico en la red vial departamental.
- Proponer al Gobierno Autónomo Departamental mediante la Secretaría Departamental





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 163 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 Desarrollo Económico, planes anuales de rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento de la Infraestructura Vial.

- l. Elaborar planes a corto y mediano plazo para el mantenimiento en la red vial departamental.
- m. 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.
- n. Mantener información actualizada del Maestro de Rutas, en el cual describe las rutas departamentales de competencia del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- o. Gestionar oportunamente los recursos económicos comprometidos por el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz en favor del SEDCAM.
- 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. Controlar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de administración establecidos por la Ley N° 1178 SAFCO, aplicando los reglamentos específicos del Gobierno Departamental, sin perjuicio de proponer la aprobación de reglamentos internos, manuales y/o instructivos que faciliten el desarrollo de actividades del SEDCAM adaptados a su estructura interna.
- s. Administrar con eficiencia y responsabilidad los bienes inmuebles y/o activos fijos asignados al SEDCAM.
- t. 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 Infraestructura Vial.
- iv. Dirección de Sistema de Gestión Vial.

oooOooo






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 164 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

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

DIRECCIÓN DE  
ASESORÍA LEGAL



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 165 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

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

oooOooo



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 166 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  |  | GESTIÓN 2025      |
|   |  |  | V.002             |


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

DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 167 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 financiero, para el cumplimiento de los objetivos institucionales del Servicio Departamental de Caminos.

### Funciones Generales

- Planificar, coordinar y ejecutar los procesos de administración de recursos humanos, mediante la aplicación del Sistema de Administración de Personal (SAP), dando cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes en materia laboral cuando corresponda y reglamentos internos que presiden 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).
- Consolidar el presupuesto institucional y el programa de operaciones anual, en coordinación con las demás direcciones de área del Servicio Departamental de Caminos.
- Aplicar procesos establecidos 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 con las unidades correspondientes, todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales, con la finalidad de generar información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones, generando el archivo de dichas transacciones.
- 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, efectuando el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en el SEDCAM.
- Proponer y ejecutar políticas de conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del Servicio Departamental de Caminos.
- 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.

oooOooo



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 168 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  |  | GESTIÓN 2025      |
|   |  |  | V.002             |


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

DIRECCIÓN DE  
INFRAESTRUCTURA  
VIAL





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 169 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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, gestionando de manera oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos pesados, semipesados y livianos, en coordinación con las unidades provinciales 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

- 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 y transitable.
- Llevar un control y registro estadístico, que permita determinar el comportamiento operativo y administrativo del mantenimiento vial en el Servicio Departamental de Caminos.
- Ejecutar planes, programas y proyectos referidos a los trabajos de construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento vial en la red departamental.
- 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, en el marco de las competencias del Servicio Departamental de Caminos.
- Efectuar inspecciones periódicas en las diferentes provincias y en producción de agregados con la finalidad de realizar control y seguimiento sobre la aplicación de procedimientos en la ejecución de actividades viales y mantenimiento de equipos pesados, semipesados y livianos.
- Controlar el programa anual de ejecución de actividades viales programadas y de producción de agregados.
- Realizar gestiones para el mantenimiento y reparación de los equipos pesados, semipesados y vehículos livianos del SEDCAM, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Gestionar la adquisición oportuna de repuestos, lubricantes y otros para los equipos pesados, semipesados y livianos del SEDCAM.






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 170 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. Informar de forma inmediata sobre accidentes suscitados y tomar las medidas necesarias para las reparaciones del equipo, maquinaria o vehículo afectado.
- k. Coordinar con las diferentes unidades provinciales, el traslado de maquinarias y equipo para el cumplimiento de las actividades de mantenimiento vial.
- l. Mantener a su cargo un stock mínimo de herramientas para facilitar la ejecución de las tareas programadas para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

oooOooo




|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 171 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  |  | GESTIÓN 2025      |
|   |  |  | V.002             |

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

DIRECCIÓN DE  
SISTEMA DE  
GESTIÓN VIAL



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 172 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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, además de gestionar la elaboración de diseño técnicos de pre inversión e informes técnicos autorizados por el Director del SEDCAM de acuerdo a la normativa vigente, así como también gestionar la fiscalización a las actividades de mantenimiento y mejoramiento de la Red Vial Departamental.

### Funciones Generales

- Gestionar el registro de actividades de mantenimiento, rehabilitación y mejoramiento vial en el Sistema de Gestión Vial a partir de información generada en provincias o proyectos.
- Registrar e 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, según corresponda.
- Facilitar a la Dirección de Infraestructura Vial el reporte de la programación mensual de actividades de mantenimiento en la red vial departamental, por provincia, en el Sistema de Gestión Vial.
- 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 cuando sea necesario el Maestro de Ruta de la Red Vial Departamental.
- Actualizar anualmente y cuando sea necesario el Mapa Vial Departamental en 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.
- Gestionar la elaboración de estudios de diseño técnico de pre-inversión e informes técnicos autorizados por el Director del SEDCAM.






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 173 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. Aplicar las normas, reglamentos y criterios técnicos para la formulación y diseño de proyectos viales de pre- inversión.
- o. Fiscalizar y controlar las actividades ejecutadas de construcción, rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento vial en las provincias, proyectos y producción de agregados, según corresponda.
- p. 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.
- q. Fiscalizar y hacer seguimiento a contratos de terceros, ejecutados en provincias dentro de la red departamental.

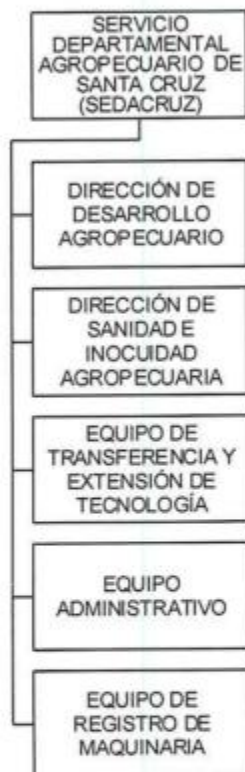
oooOooo




|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 174 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

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



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 175 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  |  | GESTIÓN 2025      |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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, silvícola, apícolas y desarrollo alternativo mediante programas y proyectos.
- Gestionar, coordinar y desarrollar asociaciones públicas y privadas de temáticas del sector agropecuario y de sanidad e inocuidad agropecuaria.
- Supervisar la ejecución y promoción de programas y proyectos de extensión agropecuaria y transferencia de tecnología.
- Promover el valor agregado a la producción primaria, el uso de sistemas de riego y de semillas certificadas.
- Supervisar el registro de maquinarias e implementos agrícolas dentro del Departamento.
- Supervisar el cumplimiento e implementación de la reglamentación departamental sobre identificación animal, trazabilidad, buenas prácticas pecuarias, bienestar animal y ganadería resiliente, sostenible y regenerativa.





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 176 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  |  | GESTIÓN 2025      |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 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. Gestionar e implementar un sistema de extensión y transferencia tecnológica agropecuaria sostenible, a través de la organización, capacitación y asistencia técnica a los productores en el departamento de Santa Cruz.
- o. Otras funciones relativas a la gestión del SEDACRUZ, asignadas por la Secretaría Departamental de Desarrollo Económico.

**Autoridad sobre:**

- i. Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- ii. Dirección de Sanidad e Inocuidad Agropecuaria.
- iii. Equipo de Transferencia y Extensión Tecnológica.
- iv. Equipo Administrativo.
- v. Equipo de Registro de Maquinaria.

oooOooo




|  |  |  |                   |
|--|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 177 DE 274 |
|  | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  |  | GESTIÓN 2025      |
|  |  |  | V.002             |

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

DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO  
AGROPECUARIO



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 178 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  |  | GESTIÓN 2025      |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 para impulsar el desarrollo del sector productivo con intervenciones e inversiones eficiente, sostenible, integrales e inclusiva, que permitan garantizar la seguridad alimentaria, 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 los Concejos de Desarrollo Provincial y otras áreas internas del GAD la planificación y ejecución 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.
- Coordinar el tratamiento de temáticas que afecten al sector agropecuario con las instancias correspondientes.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 179 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

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

DIRECCIÓN DE  
SANIDAD E  
INOCUIDAD  
AGROPECUARIA



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 180 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

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

### Objetivo


Precautelar y mejorar el estatus 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, extensión 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



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 181 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  | GESTIÓN 2025      |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 TRANSFERENCIA Y EXTENSIÓN TECNOLÓGICA

### Funciones

- Elaborar programas y proyectos inherentes a la extensión rural y transferencia de tecnología agropecuaria en el Departamento de Santa Cruz.
- Coordinar con las subgubernaciones y Gobiernos Autónomos Municipales, los Concejos de Desarrollo Provincial la planificación, formulación y revisión de programas y proyectos de competencias departamentales en atención a las demandas de productores de las diferentes zonas del departamento.
- 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.
- Realizar el seguimiento al uso y administración de la maquinaria e implementos agrícolas.
- Otras funciones relativas a gestiones de la Dirección, asignadas por instancias superiores.





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 182 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  |  | GESTIÓN 2025      |
|   |  |  | V.002             |

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



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 183 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO ECONÓMICO</b>  |  | GESTIÓN 2025      |
|   |  |  | V.002             |

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

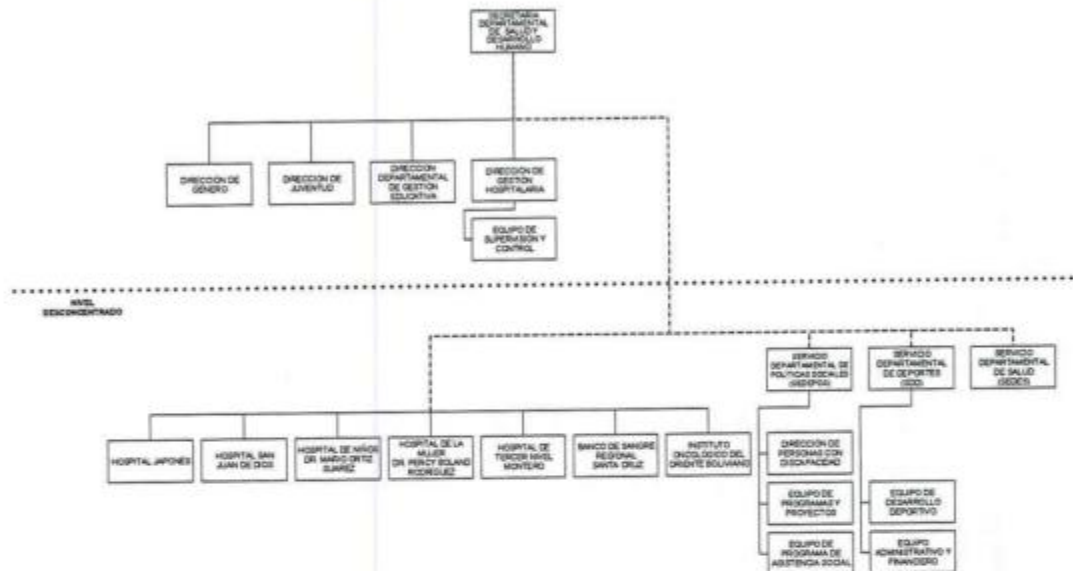
oooOooo




|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 184 DE 274       |
|   |  | <b>GESTIÓN<br/>2025</b> |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | V.002                   |

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





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 185 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

### Objetivo


- Ejercer la rectoría en salud a nivel departamental.
- 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.
- 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

- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y resultados sus áreas y unidades organizacionales dependientes.
- 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.
- 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.
- Gestionar el funcionamiento eficiente y eficaz de los Establecimientos de Salud del Tercer Nivel de atención a través de la Dirección de Gestión Hospitalaria.
- Supervisar la planificación de la gestión gerencial técnico-administrativa en los tres niveles del Sistema Departamental de Salud.
- 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






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 186 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

- 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.
  - 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.



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b><br><br><b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b> | PÁGINA 187 DE 274<br><br>GESTIÓN<br>2025<br><br>V.002 |
|--|--|---|

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. 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 Secretaría 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 al Equipo Estratégica para la Promoción de la Inversión Privada (EEPIP) la elaboración de los estudios respectivos.
- dd. Elaborar el Informe de Evaluación, el cual puede ser encargado a la EEPIP.
- ee. Coordinar con la EEPIP 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 EEPIP, 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).





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 188 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

- i. Secretarías Departamentales y áreas organizacionales del Órgano Ejecutivo.
- ii. Subgobiernaciones.
- 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




|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 189 DE 274 |
|  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|  |  | V.002             |

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

DIRECCIÓN DE  
GÉNERO



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 190 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 los mecanismos necesarios para la construcción y equipamiento de casa 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.
- 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.
- Coordinar acciones transversales con diferentes instituciones públicas y privadas, que trabajan con la problemática de la violencia en el Departamento.
- Gestionar convenios con Instituciones Públicas y/o privadas para la reducción de índices de violencia de género en el Departamento de Santa Cruz.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 191 DE 274 |
|   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | V.002             |

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

DIRECCIÓN DE  
JUVENTUD



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 192 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 Juventud y obtención de Personería Jurídica.
- Gestionar la bolsa de empleo juvenil.
- 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.
- 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.
- Promover, promocionar y brindar apoyo técnico a proyectos referidos a conocimiento tecnológico a nivel departamental, en coordinación con las unidades correspondientes.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 193 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |


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

DIRECCIÓN  
DEPARTAMENTAL  
DE GESTIÓN  
EDUCATIVA





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 194 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.
- Gestionar la construcción, refacción y dotación de equipamiento y servicios básicos para los institutos de educación técnica y tecnológica públicos y/o 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 Currículo regionalizada incorporando el patrimonio cultural tangible e intangible del departamento Santa Cruz.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo




|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 195 DE 274       |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | <b>GESTIÓN<br/>2025</b> |
|   |  | V.002                   |

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

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN HOSPITALARIA



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 196 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.
- 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.
- Analizar, atender las demandas de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel en temas relacionados a servicios hospitalarios cuando corresponda.
- Analizar convenios propuestos por Instituciones para consideración de la Máxima Autoridad o Autoridad Delegada.
- Articular las políticas Nacionales, Departamentales y coordinar acciones con los Municipios y pueblos indígenas y originarios del departamento de Santa Cruz en temas





|  |  |  |                   |
|--|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 197 DE 274 |
|  | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|  |  |  | V.002             |

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

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



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 198 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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, correspondiente a los procesos administrativos de los Establecimientos de Salud de Tercer Nivel.
- Supervisar, controlar y revisar la elaboración del Programa de Operación Anual (POA), en sus distintas fuentes de financiamiento 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.

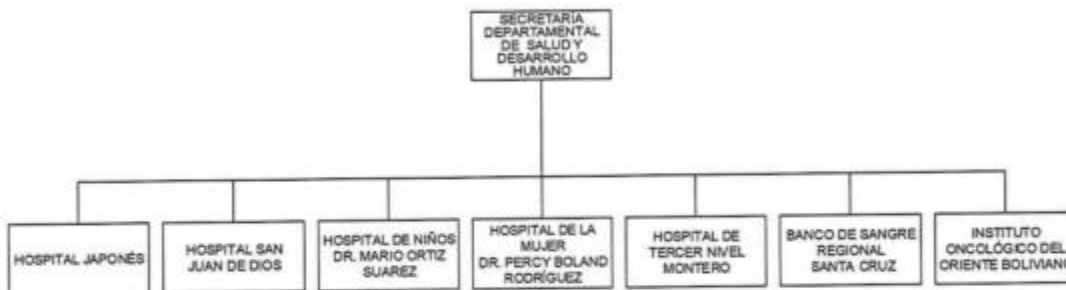
oooOooo




|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 199 DE 274       |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | <b>GESTIÓN<br/>2025</b> |
|   |  | V.002                   |

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

## ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE TERCER NIVEL





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 200 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

## ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE 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 contra referencia 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.
- Aplicar normas y desarrollo de investigación de la mortalidad e infecciones hospitalarias.
- Gestionar la dotación de medicamentos, materiales e insumos, reactivos, equipos médicos y otros para garantizar la atención continua en el establecimiento de salud.
- Realizar el seguimiento al sistema de información gerencial y monitorear el desempeño para la toma de decisiones.
- Administrar y optimizar el uso de los diferentes recursos con los que cuenta el



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 201 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |


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

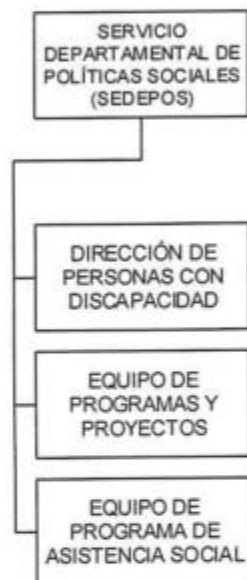
oooOooo




|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 202 DE 274       |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | <b>GESTIÓN<br/>2025</b> |
|   |  | V.002                   |

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





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 203 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 privada de acuerdo a las necesidades del departamento.
- Apoyar la conformación y funcionamiento del Comité Departamental de Niñas, Niños y Adolescentes de Santa Cruz.
- 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.
- Emitir Certificaciones de Registro y Acreditación de Entidades de Atención a la niñez y adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad a nivel departamental.
- Coordinar la prestación de asesoramiento jurídico, atención médica y orientación psicológica y social, a la niña, niño, adolescente, persona con discapacidad, adulto




|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 204 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

- 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 biopsicosocial 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 Departamental de Desarrollo Económico el diseño estructural y arquitectónico de entidades de atención de niñez, adolescencia, personas adultas mayores y personas con discapacidad de acuerdo a normas del área. 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





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 205 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

- 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.
  - 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, Secretaria Departamental de Seguridad Ciudadana y la Entidad Descentralizada 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 Personas con Discapacidad.
- ii. Equipo de Programas y Proyectos.
- iii. Equipo de Programa de Asistencia Social.

oooOooo






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 206 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DIRECCIÓN DE  
PERSONAS CON  
DISCAPACIDAD



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 207 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 208 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 209 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |


*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.
- Brindar mediante personal capacitado servicios de orientación jurídica y apoyo biopsicosocial, 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 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.
- 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.
- Coordinar con el Equipo Jurídico los trámites de adopciones, tutorías y procesos legales en el ámbito de su competencia
- Elaborar informes, médicos psicológicos, socioeconómicos, sociales y otros, a



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 210 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |


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

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




|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 211 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 212 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.
- 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.
- Fomentar la preparación y la capacitación técnica de los deportistas, personal técnico, profesores de educación física y otros relacionados al deporte.
- 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.
- Administrar las cuentas corrientes fiscales para el manejo de los recursos de uso y



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 213 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

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.
- q. Otras funciones establecidas mediante normativa departamental expresa.


#### **Autoridad sobre:**

- i. Equipo de Desarrollo Deportivo.
- ii. Equipo Administrativo y Financiero.

oooOooo





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 214 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 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 competencias 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 competencias 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 competencias 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.
- 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.
- 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.
- Realizar el mantenimiento y cuidado de los escenarios deportivos, maquinaria y equipos a cargo del Servicio Departamental del Deporte
- 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.






|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 215 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. 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 Servicio Departamental de Deporte (SDD).

oooOooo



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 216 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de los programas y proyectos del Servicio Departamental de Deportes, conforme a normativa vigente.
- Administrar, controlar, evaluar y salvaguardar los activos del Servicio Departamental del Deporte.
- Administrar los recursos de las cuentas corrientes fiscales asignados al Servicio Departamental de Deportes 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.
- Gestionar la elaboración de los planes operativos anuales de las actividades, programas y proyectos del Servicio Departamental de Deportes, en concordancia con los planes y políticas institucionales.
- Administrar el funcionamiento de los campos deportivos de propiedad de la Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Otras funciones relativas a la gestión administrativa y financiera, asignadas por el Servicio Departamental de Deportes (SDD).

oooOooo



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 217 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |


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

SERVICIO  
DEPARTAMENTAL  
DE SALUD  
(SEDES)





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 218 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 en el Departamento promoviendo el desarrollo de Municipios Saludables con amplia participación y control de la comunidad, 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 Departamental 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 Departamental a la Secretaría Departamental de Salud y Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Supervisar y evaluar la gestión de los Servicios a cargo de los Tres Niveles de Atención en Salud.
- Normar y dirigir el proceso de supervisión y evaluación de la cobertura, calidad y calidez de los Servicios de Salud, a Nivel Departamental.
- Otorgar, actualizar el Registro Único a los Establecimientos de Salud en el Departamento.
- Acreditar Establecimientos de Salud de Primer, Segundo y Tercer Nivel en el Departamento de Santa Cruz.
- Verificar la aplicación de Normas de gestión en Programas, Proyectos y Servicios de Establecimientos de Salud Públicos y Privados, así como aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.
- Definir, coordinar, supervisar y fiscalizar la implementación de la Política Nacional de gestión y capacitación de los recursos humanos del Sector Salud.
- Administrar el personal del SEDES, las Coordinaciones de RED y todos los





|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 219 DE 274            |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD Y<br/>DESARROLLO HUMANO</b>   | GESTIÓN<br>2025<br><br>V.002 |


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

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 la documentación que emitieron, constituyéndose la firma del 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 Coordinaciones 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 Departamental 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 Contrarreferencia 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 Departamental de Salud y Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Departamental, en el marco de las funciones del SEDES.

oooOooo




|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 220 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>PUEBLOS INDÍGENAS</b>   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 221 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>PUEBLOS INDÍGENAS</b>   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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

Además de coordinar toda actividad realizada a nivel departamental, dentro de los territorios indígenas consolidados de origen con el Gobierno Departamental y las organizaciones legalmente establecidas que representen a los pueblos 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.
- Fomentar, promover e implementar las iniciativas de carácter integral de las comunidades, centrales, cabildos, centrales, capitanías de los Pueblos Indígenas Originarios del Departamento.
- 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.
- 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.
- Proponer e implementar, las políticas de ecoturismo comunitarios desarrolladas al



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 222 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>PUEBLOS INDÍGENAS</b>   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 con otras instancias competentes del Ejecutivo Departamental.

- I. 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 Secretaría 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 al Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada la elaboración de los estudios respectivos.
- o. Elaborar el Informe de Evaluación, el cual puede ser encargado al Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada.
- p. Coordinar con el Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada, 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 el Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada, 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. Coordinar las actividades de ayuda humanitaria y reacción inmediata ante contingencias, desastres y emergencias en territorios indígenas con todas las instancias correspondientes.
- u. 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 Autonomía, 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





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 223 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>PUEBLOS INDÍGENAS</b>   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |


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

DIRECCIÓN DE  
GESTIÓN TERRITORIAL  
INDÍGENA





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 224 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>PUEBLOS INDÍGENAS</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

oooOooo




|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 225 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>PUEBLOS INDÍGENAS</b>   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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

DIRECCIÓN DE  
IDENTIDAD Y  
DERECHOS  
DE LOS PUEBLOS  
INDÍGENAS



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 226 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>PUEBLOS INDÍGENAS</b>   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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

Facilitar, 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 delegas por el Secretario (a) Departamental de Pueblos Indígenas.

oooOooo






|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 227 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>PUEBLOS INDÍGENAS</b>   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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

DIRECCIÓN DE  
FORTALECIMIENTO DE  
AUTONOMÍA, GÉNERO Y  
CULTURA INDÍGENA



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 228 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>PUEBLOS INDÍGENAS</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 229 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>PUEBLOS INDÍGENAS</b>   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |


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

DIRECCIÓN DE  
RECURSOS NATURALES  
NO RENOVABLES EN  
TERRITORIOS  
INDÍGENAS





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 230 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>PUEBLOS INDÍGENAS</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

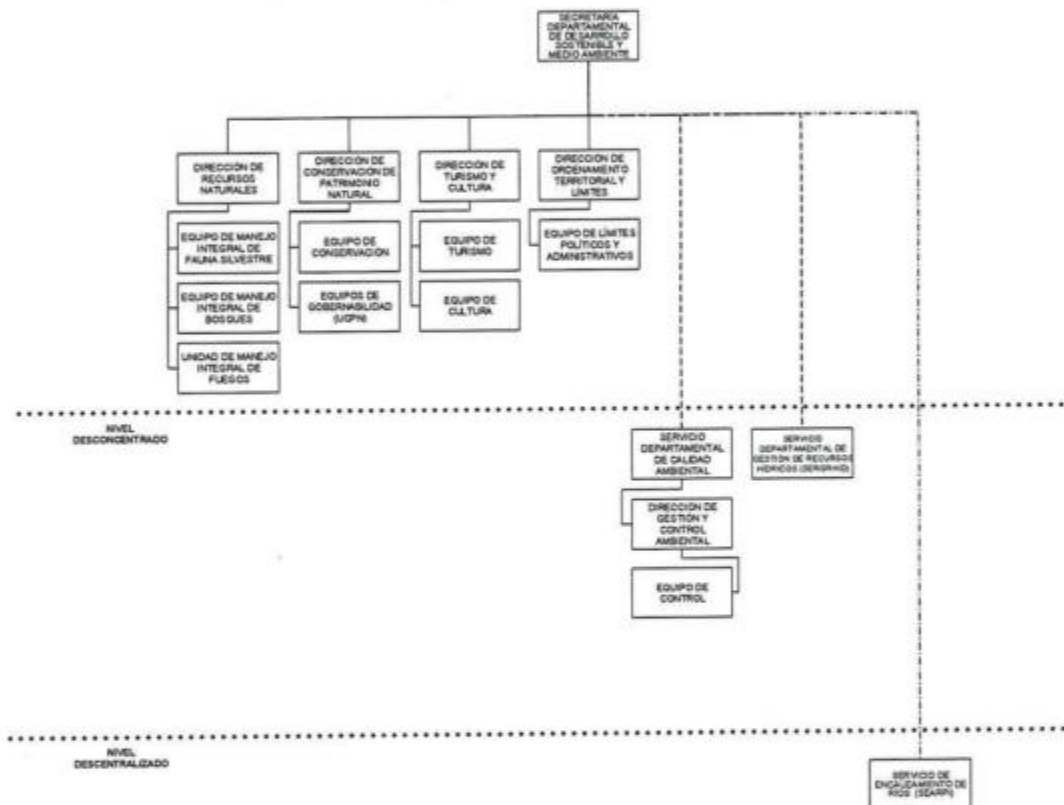
oooOooo




|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 231 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 232 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178; Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 normativa vigente.
- Dar a conocer el resultado de las actividades de seguimiento, control y fiscalización a las Licencias Ambientales emitidas en el Departamento.
- Sustanciar los procesos legales en base a los informes técnicos-jurídicos, de las infracciones administrativas, de impacto ambiental y delitos ambientales.





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 233 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. 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 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 Secretaría Departamental de Desarrollo Económico



|  |  |  |                   |
|--|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 234 DE 274 |
|  | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|  |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 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 al Equipo Estratégico para la promoción de la Inversión Privada y elaboración de los estudios respectivos.
- gg. Elaborar el Informe de Evaluación, el cual puede ser encargado al Equipo Estratégico para la promoción de la Inversión Privada.
- hh. Coordinar con el Equipo Estratégico para la promoción de la Inversión Privada. 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 el Equipo Estratégico para la promoción de la Inversión Privada, 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 Turismo y Cultura.
- iv. Dirección de Ordenamiento Territorial y Límites.
- v. Servicio Departamental de Calidad Ambiental.
- vi. Servicio Departamental de Gestión de Recursos Hídricos (SERGRHID).
- vii. Servicio 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).





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 235 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |


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






|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 236 DE 274       |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | <b>GESTIÓN<br/>2025</b> |
|   |  | V.002                   |

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



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 237 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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

- Orientar el adecuado manejo, uso de recursos naturales y conservación de la biodiversidad del Departamento, bajo un enfoque integral y promoviendo la sostenibilidad de las funciones ecosistémicas, para garantizar la sustentabilidad, disponibilidad y conservación de los recursos naturales, en cumplimiento a las políticas, normas y acuerdos internacionales vigentes.

### Funciones Generales


- Gestionar y administrar los recursos financieros y logísticos asignados para el desarrollo de las actividades de los programas de la Dirección.
- Proponer, promover, gestionar e implementar programas o proyectos para el uso y manejo integral de los recursos naturales y la conservación de la biodiversidad.
- Proponer leyes departamentales para la protección, conservación y manejo sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad.
- Gestionar la ejecución física y financiera de los programas dependientes de la Dirección.
- Otras funciones que le sean designadas y sean de carácter obligatoria.

### Autoridad sobre:

- Equipo de Manejo Integral de Fauna Silvestre.
- Equipo de Manejo Integral de Bosques.
- Unidad de Manejo Integral de Fuegos.

oooOooo



|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 238 DE 274       |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | <b>GESTIÓN<br/>2025</b> |
|   |  | V.002                   |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 MANEJO INTEGRAL DE FAUNA SILVESTRE**

### **Funciones**

- a. Proponer directrices, protocolos, lineamientos, políticas y otros instrumentos 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 fauna silvestre.
- b. Proponer proyectos de Leyes Departamentales para la conservación y manejo integral de la fauna silvestre.
- c. Promover acciones para reducir los conflictos gente fauna e incidir en el impacto del tráfico de fauna silvestre en el departamento.
- d. Gestionar convenios, alianzas y otros mecanismos 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.
- e. Identificar, proponer, elaborar, y ejecutar los planes, programas y proyectos estratégicos en el ámbito de la conservación y uso sostenible de la biodiversidad.
- f. 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.
- g. Identificar y desarrollar estrategias de educación, difusión, capacitación y concienciación en biodiversidad a nivel urbano y rural sobre la protección y conservación de especies amenazadas y la problemática del tráfico de fauna silvestre.
- h. Identificar, proponer e implementar acciones enfocadas en la recuperación y rehabilitación de las especies víctimas de tráfico ilegal de fauna silvestre.
- i. Fiscalizar el adecuado manejo y cumplimiento de los reglamentos establecidos en cuanto a centros de custodia de fauna silvestre a nivel departamental.
- j. Realizar recomendaciones para la aprobación de Planes de Manejo de fauna silvestre en función de los lineamientos existentes para el aprovechamiento sustentable de las especies silvestres del Departamento.
- k. Fiscalizar el adecuado cumplimiento e implementación de los Planes de Manejo y aprovechamiento de las especies silvestres dentro del Departamento.
- l. Coordinar acciones en forma conjunta para el fortalecimiento del control y fiscalización del comercio ilegal de fauna silvestre 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.
- m. Atender, aperturar y dar seguimiento a los procesos administrativos y judiciales que se instauren contra los infractores de la fauna silvestre en coordinación con la





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 239 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |


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

- n. Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo de Manejo Integral de Fauna Silvestre.
- o. Promover el fortalecimiento de capacidades en atención de fauna silvestre en las diferentes instancias competentes y potenciales aliados para la atención de fauna silvestre en emergencias por incendios.
- p. Otras funciones relativas a la gestión de biodiversidad asignadas por la Dirección.

oooOooo



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 240 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 MANEJO INTEGRAL DE BOSQUES

### Funciones

- Promover proyectos de Leyes Departamentales para la protección y conservación de los ecosistemas estratégicos, bosques y recursos forestales del Departamento.
- Apoyar a las entidades autónomas municipales, regionales e indígenas originario-campesinos con asistencia técnica, para el cumplimiento del manejo integral de bosques del Departamento.
- Gestionar 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 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.
- Gestionar reuniones interinstitucionales en el área de restauración de bosques y paisajes, con la participación de entidades académicas, públicas, privadas, ONG's, Fundaciones y otras entidades del sector a nivel nacional e internacional.
- Coordinar y hacer seguimiento ante las instancias que correspondan a los trámites relativos a funciones del Equipo de Manejo Integral de Bosques.
- Generar información cartográfica en la temática de los bosques para mejorar la toma de decisiones en la gestión territorial departamental.
- Gestionar planes, proyectos o programas de restauración para el Departamento.
- Otras funciones y actividades asignadas por la Dirección.

oooOooo



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 241 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 MANEJO INTEGRAL DE FUEGOS


### Funciones

- Prevenir, mitigar y extinguir los incendios forestales o de pastizales que se puedan suscitar en áreas forestales del Departamento.
- Desarrollar y establecer protocolos, procedimientos e instrumentos para implementar acciones oportunas de prevención, alerta temprana, manejo y atención de incendios forestales, considerando planes de prevención integrales, multisectoriales, políticas y otras.
- Establecer alianzas y/o convenios, cartas de intención interinstitucionales para la gestión y el manejo integral del Fuego.
- Promover la generación e implementación de leyes en materia de manejo integral de fuego.
- Generar acuerdos y/o alianzas estratégicas con municipios, comunidades, sociedad civil, organizaciones públicas y privadas, además del nivel nacional e internacional en políticas de manejo integral de fuego.
- Identificar, proponer y gestionar, programas y proyectos para el manejo integral del fuego, la prevención, alerta temprana y el control de incendios forestales en el Departamento.
- Operativizar las acciones de los programas y proyectos en materia de manejo integral de fuego.
- Realizar la atención de emergencias y/o desastres que puedan suscitarse en el Departamento con respecto a Incendios Forestales y de Interfase.
- Apoyar con personal y logística, en situaciones de emergencia por otros tipos de Incendios, cuando las condiciones y necesidades así lo requiera, conforme normativa vigente.
- Coadyuvar en labores de rescate, salvamento de personas y animales silvestres que se encuentren en el área del incendio forestal.
- Coordinar con otras instituciones y organismos internacionales aspectos relacionados con la gestión de incendios forestales a nivel local, municipal, provincial, regional e internacional.
- Atender emergencias y/o desastres que puedan suscitarse en el Departamento.
- Otras funciones y actividades asignadas por la Dirección.

oooOooo






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 242 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 243 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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, promoviendo el turismo sostenible 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 Generales

- Fortalecer las capacidades de gestión de la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural 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, promover y coordinar políticas, normas, planes, programas, proyectos y actividades destinadas a consolidar y desarrollar el Sistema Departamental de Conservación del Patrimonio Natural del Departamento.
- Elaborar los informes técnicos, legales y científicos para modificaciones de límites, ampliación y/o cambio de categoría de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural.
- Recomendar la creación, categorización, recategorización, delimitación, redelimitación, zonificación y rezonificación de las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural en base a informes técnicos legales. Pudiendo coadyuvar con las Autoridades competentes en materia de Áreas Protegidas en el marco de la normativa vigente y acuerdos o convenios suscritos.
- 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 Actividad Obra o Proyecto, 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 que tengan el mismo territorio a proteger, a fin de aunar esfuerzos en la conservación del patrimonio natural del departamento.
- Generar, promover, viabilizar y sugerir a la Autoridad competente la suscripción de





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 244 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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

- convenios, acuerdos, cartas de entendimiento y alianzas estratégicas con el sector público y/o privado, nacional e internacional, a objeto de lograr la sostenibilidad económica-financiera de la Dirección de Conservación de Patrimonio Natural.
- k. Coordinar con la Dirección de Recursos Naturales 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.
  - l. 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 Unidad de Conservación de Patrimonio Natural.
  - m. 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 Unidad de Conservación de Patrimonio Natural.
  - n. Realizar y elevar informes técnicos legales sustanciados ante la Secretaría Departamental de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente para iniciar procesos administrativos sancionadores por supuestas infracciones perpetradas en contra de la Ley N° 313, Ley de Promoción y Conservación del Patrimonio Natural, su Reglamento (DD N° 465) e instrumentos de gestión, para su correspondiente atención y emisión de Resolución Administrativa.
  - o. Gerenciamiento, administración y ejecución de cuentas fiscales y fondos fideicomisos de sus programas y proyectos para la conservación del patrimonio natural.
  - p. Elaborar los proyectos de Resolución Administrativa de apertura de proceso administrativo y Resolución Administrativa sancionatoria, en el marco de la Ley Departamental N° 313 de Promoción y Conservación del Patrimonio Natural del Departamental de Santa Cruz y el Reglamento General a la Ley Departamental N° 313.
  - q. Elaborar informes técnicos legales dentro de la tramitación y sustanciación de procesos administrativos en el marco de la Ley Departamental N° 313 de Promoción y Conservación del Patrimonio Natural del Departamento de Santa Cruz y el Reglamento General a la Ley Departamental N° 313.
  - r. Elaborar los proyectos de Resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria dentro de la tramitación y sustanciación de procesos administrativos en el marco de la Ley Departamental N° 313 de Promoción y Conservación del Patrimonio Natural del Departamento de Santa Cruz y el Reglamento General a la Ley Departamental N° 313.
  - s. Otras funciones que por disposición específica le sean otorgadas.


#### **Autoridad sobre:**

- i. Equipo de Conservación.
- ii. Equipo de Gobernabilidad (UCPN).

oooOooo





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 245 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 de emisión del certificado de compatibilización de uso de las Actividades, Obras o Proyectos, propuesta Instrumentos de Gestión Forestal, Instrumentos de Ordenamiento Territorial, actividades agropecuarias, turísticas y otras propuestas dentro de las Unidades de Conservación de Patrimonio Natural.
- Realizar acciones de control, monitoreo y seguimiento a través de inspecciones de oficio o a denuncia, a las Actividades, Obras o Proyectos Instrumentos de Gestión Forestal, Instrumentos de Ordenamiento Territorial, actividades agropecuarias, turísticas y otras 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 Unidades de Conservación del Patrimonio Natural y otros para la conservación de las mismas.
- Gestionar la actualización del instrumento de gestión de las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural en coordinación con el Equipo de Gobernabilidad.
- Colaborar en la Gestión y Administración los recursos financieros y logísticos de la dirección, sus programas y proyectos.
- Realizar evaluación, control y cumplimiento de las funciones, actividades y tareas que realizan los responsables de las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural, y sus cuerpos de protección, dirigidas a mantener el estado de Conservación del Patrimonio Natural.
- Cumplir con otras actividades y funciones designadas por la Dirección de Conservación del Patrimonio Natural.

oooOooo



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 246 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

### 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, cartas de entendimiento 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 Dirección de Conservación de Patrimonio Natural y en el marco del Plan Estratégico Institucional 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 Unidades de Conservación del Patrimonio Natural 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.
- Elaborar y proponer programas para la gestión de promoción y conservación directa de las Unidades de Conservación del Patrimonio Natural y/o para fortalecimiento, desarrollo y gestión concurrente del SISDEPAN, en el marco de la reglamentación vigente en materia de inversión pública.
- Cumplir con otras actividades y funciones designadas por la Dirección de Conservación del Patrimonio Natural.

oooOooo




|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 247 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 248 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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

- 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.
- 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 Generales


- Apoyar toda la manifestación cultural de los pueblos que conforman nuestro acervo cultural departamental.
- Gestionar la construcción de espacios culturales en todos los municipios y en las 15 Provincias del Departamento.
- Promover las industrias culturales generadas por nuestros artesanos a nivel departamental.
- Promocionar, socializar y fortalecer las manifestaciones culturales, elementos históricos, literarios, tradicionales y además de identidad de nuestra región y preservar el Patrimonio Cultural.
- Autorizar el funcionamiento de los prestadores de servicios Turístico que desarrollen actividades en el Departamento.
- Promover los destinos turísticos a nivel departamental.
- Otras funciones que le sean designadas.

### Autoridad sobre:

- Equipo de Turismo.
- Equipo de Cultura.

oooOooo



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 249 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 250 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 251 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 252 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 intradepartamental e interdepartamental.

### Funciones Generales

- 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 el 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.
- Elaborar y actualizar la base de datos con información sobre ubicación geográfica de la infraestructura productiva del Departamento y sus radios de influencia; ubicación geográfica de los centros de producción y actividad económica en el Departamento.
- Emitir los Certificados de Asignación de Uso de Suelo (CAUS) del Departamento.
- Elaborar a requerimiento informes legales y técnicos a la Comisión Agraria Departamental.
- Emitir informes finales de compatibilización de los Planes Territoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PTDI's) al Plan de Ocupación Territorial de Santa Cruz (POT-SCZ).
- Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas en la elaboración de estudios de micro caracterización y en caso de conformidad, elaborar el correspondiente proyecto de Resolución Administrativa de aprobación por parte del Secretario (a) de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente.
- Emitir los Certificado de Cumplimiento de Asignación de Uso del Suelo (CCAUS)
- Emitir los Certificado de Adecuación al Ordenamiento Territorial.
- Emitir los Certificado de Ocupación Territorial Departamental.



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 253 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. Sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores y proyectar la Resolución Administrativa respectiva, en casos de incumplimiento del Plan de Uso del Suelo del Departamento de Santa Cruz.
- n. Diseñar, elaborar y proponer a la Autoridad departamental competente de uso del suelo políticas, normas, estrategias, actividades, planes, programas y proyectos departamentales en materia de Ordenamiento Territorial y Uso del Suelo.
- o. Implementar, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, estrategias y actividades departamentales en materia de Ordenamiento Territorial y Uso del Suelo.
- p. Supervisar el cumplimiento de las reglas de intervención y de uso, prohibiciones y limitación de las diferentes categorías, subcategorías, unidades de suelo del Plan de Uso del Suelo, en coordinación con otras instancias del Gobierno Autónomo Departamental, con las Entidades Territoriales Autónomas y con el nivel central del Estado cuando corresponda.
- q. Otras funciones designadas por la Secretaría.

**Autoridad sobre:**

- i. Equipo de Límites Políticos y Administrativos  
oooOooo





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 254 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz y las Unidades Territoriales en el tema de límites departamentales.
- Coordinar con la entidad competente del nivel central del Estado responsable de Límites y Organización Territorial.
- Apoyar a la instancia central del Estado en temas inherentes a los límites internacionales del Departamento de 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




|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 255 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 256 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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

- 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 legales elaborados por la Dirección de Gestión y Control Ambiental en el marco de la normativa ambiental vigente.
- Seguimiento y control de los ingresos generados por los servicios prestados mediante la Ley Departamental N° 232 y los generados por las multas administrativas.
- 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.
- Otras funciones que le sean designadas.


### Autoridad sobre:

- Dirección de Gestión y Control Ambiental

oooOooo






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 257 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 258 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

- 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 a 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 (IRAP's), durante el proceso de licenciamiento ambiental de diferentes Actividades, Obras o Proyectos.
- Requerir la ejecución de Auditorías Ambientales.
- Evaluar los informes legales para la elaboración de Resoluciones de Adecuación.
- Evaluar los informes legales para la elaboración de resoluciones de alcance general.
- Elaborar los informes legales para la implementación de normativa de alcance general en el marco de la Ley del Medio Ambiente N° 1333.
- Evaluar informes legales para la recomendación de inicio de procesos administrativos en el marco de la Ley del Medio Ambiente y su reglamentación conexas.



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 259 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 los proyectos de resoluciones administrativas de Inicio de Procesos Administrativos en el marco de la Ley del Medio Ambiente N° 1333.
- o. Elaborar los informes técnico-legales 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 de Primera Instancia dentro la tramitación y sustanciación de procesos administrativos en el marco de la Ley del Medio Ambiente N° 1333.
- q. 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.
- r. Atención y respuestas a denuncias sobre contaminación e impactos ambientales.
- s. Otras funciones que le sean designadas.


**Autoridad sobre:**

- i. Equipo de Control.

oooOooo





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 260 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.
- Emitir Resoluciones de Adecuación y de alcance general para asegurar el cumplimiento de la normativa ambiental.
- Requerir la ejecución de Auditorías Ambientales.
- Revisar y evaluar las autorizaciones y los registros correspondientes de los operadores de residuos especiales, industriales y peligrosos dentro del ámbito de su jurisdicción.
- Otras funciones que le sean designadas.

oooOooo



|  |  |  |                   |
|--|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 261 DE 274 |
|  | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|  |  |  | V.002             |


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

SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE  
GESTIÓN DE RECURSOS  
HÍDRICOS (SERGRHID)





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 262 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 los Recursos Hídricos y el incremento de su disponibilidad y calidad en el Departamento de Santa Cruz.

### Funciones Generales

- 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 Seguridad Hídrica.
- 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/o Seguridad Hídrica.
- Coordinar e implementar de manera concurrente con los diferentes niveles de gobierno, la política nacional en materia de Gestión Integral de los Recursos Hídricos en lo que corresponda al Departamento de Santa Cruz.
- Promover la incorporación de la Gestión de los Recursos hídricos y/o Seguridad Hídrica. 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.
- Gestionar los recursos hídricos del Departamento con instrumentos técnicos, sociales ambientales y administrativos.
- Promover la creación de Comités de Agua, que tengan a su cargo la elaboración e implementación de planes regionales de Seguridad Hídrica para uso y consumo humano.
- Gestionar la investigación en ciencias y tecnología, necesarias para la gestión Integral de recursos hídricos, en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- Realizar acciones para la protección y preservación de los recursos hídricos y/o Seguridad Hídrica para uso y consumo humano incluyendo aspectos de calidad de agua.
- Proponer y ejecutar planes y actividades departamentales de participación social, capacitación, entrenamiento, comunicación y sensibilización con enfoque hacia la Seguridad Hídrica para uso y consumo humano.
- Proponer en el marco de las competencias atribuidas al Gobierno Autónomo





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 263 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>DESARROLLO SOSTENIBLE<br/>Y MEDIO AMBIENTE</b>  |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |


*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 Santa Cruz, el desarrollo normativo destinado a la gestión de Recursos Hídricos y Seguridad Hídrica.

- I. Planificar, implementar y administrar el Sistema Departamental de Información en materia de Seguridad hídrica para el uso y consumo humano que incluya la elaboración y actualización permanente del inventario de los recursos hídricos del departamento en cuanto a disponibilidad, calidad y cantidad.
- m. 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.
- n. Gestionar, elaborar y suscribir 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 Recursos hídricos y/o Seguridad Hídrica.
- o. Gestionar recursos económicos del Gobierno Autónomo Departamental, así como otros recursos concurrentes y de transferencia para la ejecución de proyectos de agua.
- p. Coordinar y ejecutar proyectos de perforación, limpieza y control de pozos de agua.
- q. 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 Seguridad Hídrica.
- r. Realizar los balances hídricos a nivel departamental, tanto para aguas superficiales como subterráneas.
- s. Coordinar y realizar inspecciones y emitir informes técnicos de viabilidad relacionados con actividades, obras y proyectos de agua potable.
- t. 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.
- u. Coordinar con otras instancias del Gobierno Autónomo Departamental, actividades de monitoreo y control de los diferentes recursos hídricos del Departamento.
- v. Fortalecimiento a cooperativas de agua a través de asesoramiento, asistencia técnica, y capacitaciones para el aprovechamiento sostenible de los recursos hídricos.
- w. 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.

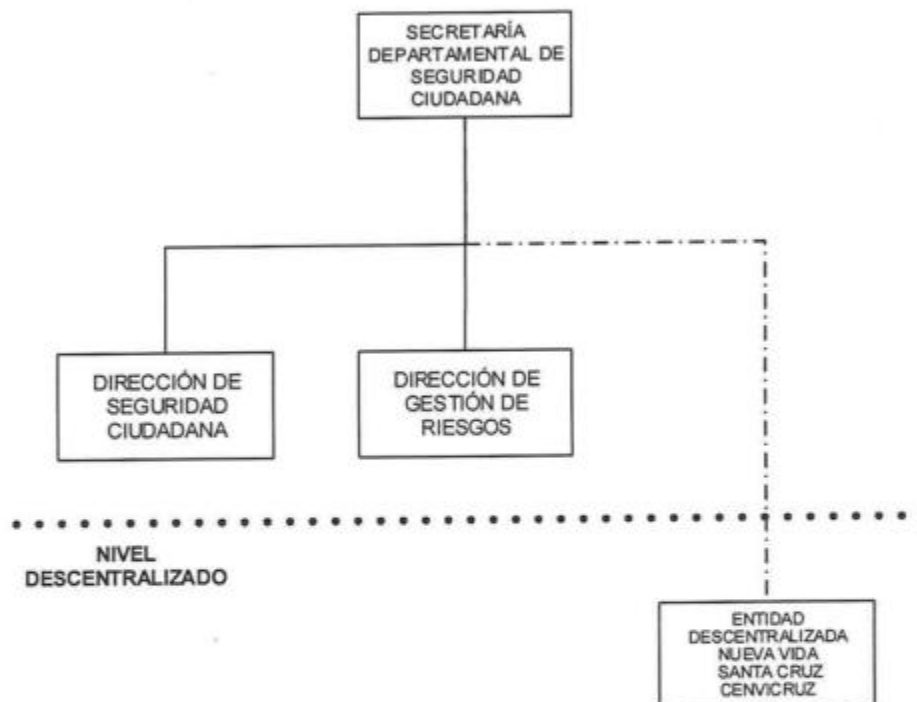
oooOooo




|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 264 DE 274       |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>SEGURIDAD CIUDADANA</b>   | <b>GESTIÓN<br/>2025</b> |
|   |  | V.002                   |

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





|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 265 DE 274            |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>SEGURIDAD CIUDADANA</b>   | GESTIÓN<br>2025<br><br>V.002 |
|   |  |                              |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 internacional, para fortalecer las acciones preventivas en materia de seguridad ciudadana y reducción de los factores de riesgos de desastres.
- Supervisar la elaboración y ejecución de los distintos planes departamentales, tanto en materia de seguridad ciudadana como en gestión de riesgos.
- Participar y coordinar con el Ministerio de Gobierno, en la formulación y elaboración del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 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.
- Conformar el Comité Departamental de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres, en coordinación con los Comités Municipales.





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 266 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>SEGURIDAD CIUDADANA</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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. 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 el Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada la elaboración de los estudios respectivos.
- r. Elaborar el Informe de Evaluación, el cual puede ser encargado al Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada.
- s. Coordinar con el Equipo Estratégico para la Promoción de la Inversión Privada para el desarrollo de los procesos de promoción de la Inversión Privada.
- t. Participar en la Fiscalización del cumplimiento de las Alianzas Públicos – Privadas.
- u. Recepcionar, evaluar y priorizar los proyectos a ser ejecutados bajo las modalidades reguladas a través de alianzas público – privadas quien podrá solicitar al Equipo Estratégico para la Promoción de Inversión Privada para la elaboración de los estudios respectivos
- 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. Gestionar el pago de Pre diarios y servicios básicos en los centros penitenciarios del departamento en coordinación con Régimen Penitenciario Departamental y Nacional.
- x. 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. Entidad Descentralizada Nueva Vida Santa Cruz (CENVICRUZ).



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 267 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>SEGURIDAD CIUDADANA</b>   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |


**Ley SAFCO No. 1178: Art. 28:** Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 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 VIDECL.
- xii. Instituciones integrantes del Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana de Santa Cruz.
- 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



|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 268 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>SEGURIDAD CIUDADANA</b>   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |


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

DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD  
CIUDADANA





|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 269 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>SEGURIDAD CIUDADANA</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 el 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 penitenciarios del departamento, en coordinación con Régimen Penitenciario Departamental y Nacional.
- 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.
- Coordinar con el Instituto Cruceño de Estadística la generación de información estadística en lo referente a seguridad ciudadana.
- Promover, coordinar y ejecutar acciones en base a los datos estadísticos, analizando




|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 270 DE 274            |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>SEGURIDAD CIUDADANA</b>   | GESTIÓN<br>2025<br><br>V.002 |

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

- 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 seguridad 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 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





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 271 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>SEGURIDAD CIUDADANA</b>   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

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


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.

oooOooo






|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 272 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>SEGURIDAD CIUDADANA</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

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

DIRECCIÓN DE  
GESTIÓN DE  
RIESGOS



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> | PÁGINA 273 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>SEGURIDAD CIUDADANA</b>   | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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.
- Elaborar y ejecutar Planes, Programas y Proyectos para la mitigación y recuperación de riesgos.
- Implementar la sala de situación para la toma de decisiones ante los diferentes eventos adversos.
- Capacitar a la población, unidades educativas, instituciones y otros, en gestión de riesgos, atención de emergencias y desastres.
- Fortalecer capacidades de instituciones públicas, privadas y actores de la sociedad civil para atender situaciones o eventos adversos.
- Promover e implementar los protocolos internacionales de la Organización de Naciones Unidas y otros.
- 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.
- Brindar apoyo técnico y logístico a solicitud de las Secretarías del Gobierno Autónomo





|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES<br/>DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO<br/>AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL<br/>DE SANTA CRUZ</b> |  | PÁGINA 274 DE 274 |
|   | <b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE<br/>SEGURIDAD CIUDADANA</b>   |  | GESTIÓN<br>2025   |
|   |  |  | V.002             |

*Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes 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 Santa Cruz e Instituciones públicas, en actividades y otros eventos de magnitud y alto riesgo que demanden personal especializado de la Dirección.

- q. 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.
- r. 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.
- s. 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.
- t. Elaborar, supervisar y ejecutar los distintos planes departamentales, en materia de gestión de riesgos y atención de Emergencias y/o Desastres.
- u. 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.
- v. Conformar y ejercer la secretaría técnica en el Comité Departamental de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.
- w. Coordinar con los Comités Municipales de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.
- x. 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.
- y. 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.
- z. Coordinar con los Comités de Operaciones de Emergencias Municipales – COEM's.
- aa. 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.
- bb. Gestionar, promover, proponer y ejecutar acciones, medidas correctivas, preventivas y prospectivas, de manera transversal con las otras secretarías, direcciones, programas y proyectos.
- cc. Ejecutar programas y acciones educativas en gestión de riesgos y atención de emergencias y desastres.
- dd. Apoyar de acuerdo a requerimiento en la seguridad del Gobernador, instalaciones de la Gobernación y otros.
- ee. Formular el POA de la Dirección de acuerdo al requerimiento en concordancia con las acciones del Plan Estratégico Institucional (PEI), conforme a sus competencias.
- ff. Realizar otras acciones que se sean asignadas.

oooOooo

