



ACUERDO N° 052/2018 CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

VISTOS: Las atribuciones contenidas en la Constitución Política del Estado, la Ley del Órgano Judicial, la Ley N° 929, el Informe I/UNP-CM N° 049/2018 de 09 de mayo 2018 de la Dirección Nacional de Políticas de Gestión del Consejo de la Magistratura, sus antecedentes y;

CONSIDERANDO: Que, el Art. 193. I. de la Constitución Política del Estado, señala que el Consejo de la Magistratura es la instancia responsable del régimen disciplinario de la jurisdicción ordinaria, agroambiental y de las jurisdicciones especializadas; del control y fiscalización de su manejo administrativo y financiero; y de la formulación de políticas de su gestión; además con facultades en materia de recursos humanos conforme establece el Art. 183 . IV de la Ley del Órgano Judicial.

Que, el Art. 183. IV. 12 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, dispone como atribución del Consejo de la Magistratura, establecer anualmente las políticas y lineamientos generales de planificación en el área de recursos humanos y del Sistema de Carrera Judicial, en función a las necesidades y requerimientos del Órgano Judicial.

CONSIDERANDO: Que, conforme establece el Art. 183 de la Ley N° 025 del Órgano Judicial, el Consejo de la Magistratura tiene atribuciones para formular políticas en materia Disciplinaria, Control y Fiscalización, Políticas de Gestión y Recursos Humanos en el Órgano Judicial.

Que, el Art. 140. 7 de la Ley del Órgano Judicial, establece que Sala Plena del Tribunal Agroambiental tiene la atribución de "*Organizar la composición de sus salas*".

Que, el Tribunal Agroambiental como una entidad pública, cuenta con una estructura organizacional, aprobada conforme establece la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo 1997 misma que es regulada por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que, el Art. 31 de la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, señala que las modificaciones en la estructura de cargos, escala salarial y planilla presupuestaria de cualquier entidad pública, emergentes de procesos de reordenamiento administrativo, crecimiento vegetativo y creación de ítems, deben contar con aprobación previa y expresa del Ministerio responsable del sector y del Ministerio de Hacienda, mediante resolución Bi-Ministerial, emitida sobre la base de un estudio técnico de justificación y que asegure la sostenibilidad financiera de la entidad.

Que, el Art. 20 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, dispone que la demanda y requerimientos de personal de cada entidad pública, sean cuantificados y determinados en relación a objetivos. Al efecto, éstas cuantificarán y determinarán los puestos de trabajo efectivamente requeridos, tomando en cuenta los sistemas de programación de operaciones y organización administrativa previstos por la Ley 1178 de Administración Control Gubernamental, concordante con el Decreto Supremo N° 26115.



Que, por otra parte el Art. 22 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, establece que las entidades a través de la función de valoración de puestos y remuneración, determinarán técnicamente, el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto, asignándole además una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional y la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.

Que, conforme dispone el Art. 27 de la Ley N° 1178, la Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable de la implantación del control interno y la elaboración de normas secundarias para la implantación de los Sistemas de Administración, concordante con lo dispuesto en los Arts. 7 y 20 de la norma precitada.

Que, el Sistema de Organización Administrativa regulada por Ley N° 1178, busca optimizar la estructura organizacional de las entidades públicas, siendo la acción principal evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones de las entidades, mediante la adecuación, fusión o supresión de las mismas.

Que, el Art. 2 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa preceptúa que *"El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientando para prestar un mejor servicio a los usuarios de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político social y tecnológico"*.

CONSIDERANDO: Que, la Ley N° 929 de Modificación a las leyes N° 025 del Órgano Judicial, N° 027 del Tribunal Constitucional Plurinacional y N° 026 del Régimen Electoral en su Art. 2, establece (*modificaciones a la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010*). *Se modifican los Arts. 20. III, 34, 134, 135, 166. I, 174. I y III, y 182 de la Ley N° 025 de 24 de junio de 2010, del Órgano Judicial.*

Que, las mencionadas modificaciones practicadas a la Ley N° 025 del Órgano Judicial por el Art. 2 de la Ley 929, como se refirió anteriormente, al reducirse el número de Magistradas y Magistrados y el número de servidoras y servidores judiciales del Tribunal Agroambiental, ha obligado a que se modifique su estructura organizacional y funciones a la nueva realidad, en mejora del funcionamiento de la institución de manera más eficaz y eficiente, que cumpla con los objetivos estratégicos que se plantea con la nueva estructura y funciones del Tribunal Agroambiental, debiendo ser aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Que, el Informe Técnico PSE 03/2018 de 20 de marzo 2018 emitido por el Lic. A. Gonzalo Cavero Orías, Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico del Tribunal Agroambiental, manifiesta que la reestructuración organizacional y la elaboración del Manual de Organización y Funciones, tiene por objeto mejorar el funcionamiento de la Institución de manera que sea eficaz y eficiente para cumplir con los objetivos estratégicos que se plantea, aclarando que esta propuesta se encuentra enmarcada en el presupuesto asignado al Tribunal Agroambiental para la gestión 2018.

Que, el Informe Complementario sobre el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Agroambiental, emitido por el Lic. A. Gonzalo Cavero Orías, Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico, presenta la información sobre cargos y su vinculación salarial del Tribunal Agroambiental a la establecida en el Órgano Judicial.



Que, el Informe Jurídico UDNYGJ N° 24/2018, por parte de la Abg. Wilma Mamani Cruz, Jefa de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial del Tribunal Agroambiental, en relación al rediseño de la estructura y funciones del Tribunal Agroambiental, consignado en la propuesta de Manual de Organización y Funciones, recomienda su aprobación al encontrarse enmarcado en la normativa legal vigente, sin afectar el techo presupuestario de ese ente del Órgano Judicial.

Que, el Informe I/UNP-CM N° 049/2018 de 09 de mayo 2018 de la Dirección Nacional de Políticas de Gestión del Consejo de la Magistratura, en su parte conclusiva señala que el rediseño del Manual de Organización y Funciones del Tribunal Agroambiental, cumple con los mínimos requisitos, recomendando se prosiga con el trámite de reconocimiento y certificación del Manual de Organización y Funciones solicitado.

Que, ante los ajustes realizados para fines de la aplicación uniforme del Manual de Organización y Funciones y en la perspectiva de responder eficientemente a la estructura organizacional del Tribunal Agroambiental, a la visión, misión y objetivos estratégicos y de gestión insertos en el Plan Estratégico Institucional del Órgano Judicial, corresponde aprobar lo solicitado.

POR TANTO: La Sala Plena del Consejo de la Magistratura, en uso de las atribuciones previstas en el Art. 2 de la Ley N° 929 que modifica el Art. 182 núm. 1 y 3 de la Ley del Órgano Judicial.

ACUERDA:

Primero.- APROBAR el "Manual de Organización y Funciones del Tribunal Agroambiental (MOF)" que formará parte indisoluble del presente Acuerdo:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

1. Antecedentes

La Constitución Política del Estado, la Ley N° 025 del Órgano Judicial, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, son las normas sobre cuya base se formula el presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL.

En el marco de la normativa citada supra, Sala Plena de acuerdo a las necesidades imperantes de la visión, misión y objetivos estratégicos y de gestión institucional del Tribunal Agroambiental, instruye a todos los responsables de las Unidades Funcionales de la institución la elaboración del rediseño organizacional del Tribunal Agroambiental, con la finalidad de ajustar la estructura institucional a la nueva realidad formalizado en el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Agroambiental.

Siendo este Manual de Organización y Funciones un instrumento administrativo de gestión de carácter operativo, que permite hacer conocer las atribuciones y funciones de las diferentes Unidades jurisdiccionales y de apoyo administrativo en el marco de la estructura orgánica general



de la institución con una visión integral, sistematizada y desagregada del Tribunal Agroambiental.

2. Objetivos

- 2.1 Regular el proceso de actualización de la estructura organizacional del Tribunal Agroambiental.
- 2.2 Presentar en forma clara y precisa la Estructura Institucional de las diferentes Unidades Organizacionales del Tribunal Agroambiental.
- 2.3 Definir las relaciones de dependencia jerárquica.
- 2.4 Describir objetivos y funciones de cada Unidad Organizacional, en sujeción al marco jurídico vigente.
- 2.5 Sustentar el desarrollo y cumplimiento de las funciones enmarcadas en las leyes, normas y disposiciones vigentes.
- 2.6 Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- 2.7 Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.

3. Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Organización y Funciones es para conocimiento y aplicación obligatoria en todas las Unidades Funcionales del Tribunal Agroambiental, según la estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento.

4. Base legal para la elaboración del Manual de Organización y Funciones

- a) La Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 1178 en sus artículos 3 y 4 que establecen que los sistemas de administración y control gubernamental deben ser aplicados en todas las instituciones del Estado, en el marco de la independencia y coordinación de poderes de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 025 del Órgano Judicial
- d) El Plan Nacional de Desarrollo
- e) Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señalando expresamente en el Art. 15 que la estructura organizacional de una entidad pública se formalizará mediante el Manual de Organización y Funciones.
- f) La Ley N° 929 de 27 de abril de 2017 que modifica el número de Magistrados/as del Tribunal Agroambiental.

5. Definición

El Manual de Organización y Funciones se desarrolla a partir del puesto funcional de las distintas áreas que conforman la estructura organizacional, identificación según puesto nominal, las tareas, conocimientos y experiencias requeridos para cada puesto, a fin de que una persona pueda desarrollar eficazmente las funciones de trabajo asignadas, sumando sus conocimientos, habilidades y destrezas al equipo de trabajo que integran la institución.



6. Responsable de la implantación del Manual de Organización y Funciones

La Máxima Autoridad, el Pleno del Tribunal Agroambiental, es responsable de la implementación, implantación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

7. Metodología

Para la elaboración del presente Manual, se han seguido los principios del Sistema de Organización Administrativa y tomado como elemento principal las funciones establecidas para el Tribunal Agroambiental en la Ley N° 025 del Órgano Judicial.

8. Presentación de la Estructura Organizacional

Cada Unidad Organizacional del Tribunal Agroambiental, contiene:

1. Identificación
 - 1.1. Nombre de la Unidad
 - 1.2. Nombre de la Unidad Inmediata Superior
 - 1.3. Nombre de las Unidades dependientes
 - 1.4. Relacionamiento intrainstitucional
 - 1.5. Relacionamiento interinstitucional
2. Estructura Organizativa
3. Objetivo
4. Organización
5. Funciones



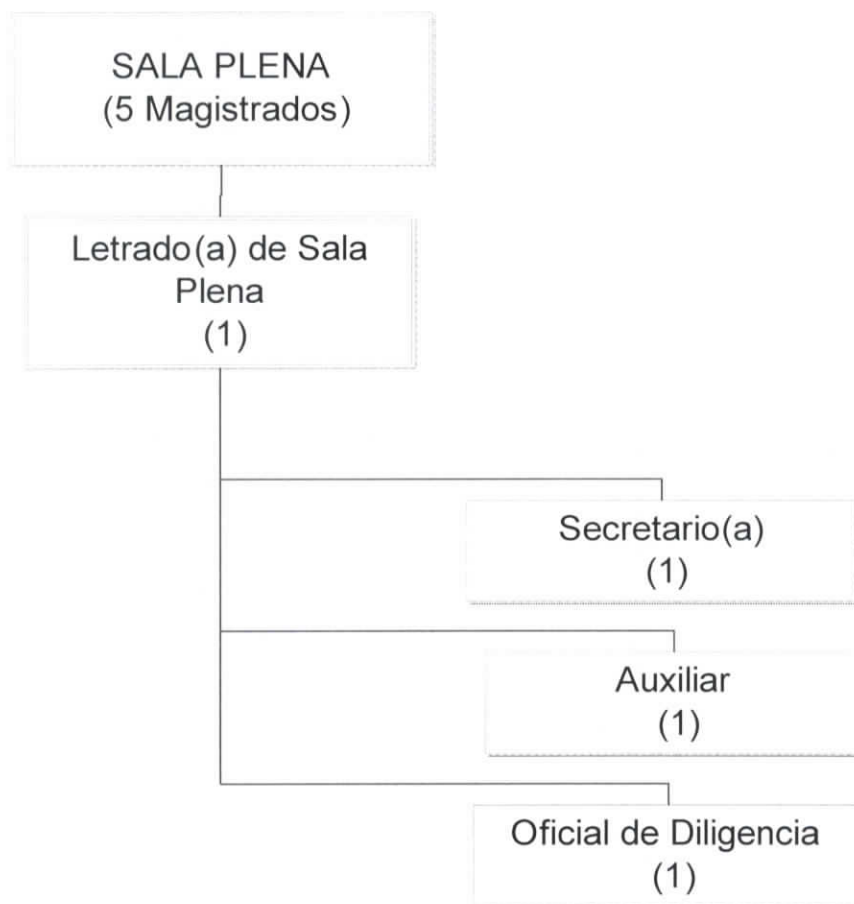
1. DESCRIPCIÓN ORGANIZATIVA

SALA PLENA

Identificación:

NOMBRE	Sala Plena del Tribunal Agroambiental
UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR	No tiene
UNIDADES DEPENDIENTES	Todas las Unidades del Tribunal Agroambiental.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Todas las Unidades del Tribunal Agroambiental.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none">- Con todos los entes que conforman el Órgano Judicial y el Tribunal Constitucional Plurinacional- Órgano Ejecutivo- Órgano Legislativo- Gobiernos subnacionales- Ministerio Público- Embajadas y organismos de cooperación- Universidades- Otros

Estructura Organizativa



Objetivo

La Sala Plena, como el máximo órgano de deliberación del Tribunal Agroambiental, tiene como objetivo decidir sobre su marcha institucional y sobre otros asuntos que no sean de competencia exclusiva de las Salas Especializadas y otras instancias del Tribunal Agroambiental.

Organización

Está integrada por la/os cinco magistrada/os, y la preside la/el Presidente y en su ausencia la/el Decano del Tribunal Agroambiental. Se reúne en sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizan en días definidos, y las extraordinarias cuando lo solicite el Presidente, por lo menos un tercio de sus miembros, cuando lo acuerde la Sala Plena, o cuando lo señale la ley. El quórum es de la mitad más uno del número total de sus integrantes y los acuerdos se adoptan por mayoría absoluta.

Como el Tribunal Agroambiental ejerce su jurisdicción en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, está compuesto por cinco Magistradas/os elegidos por voto popular, conforme lo señala la Constitución Política del Estado.

- Para el desarrollo de sus funciones, la Sala Plena está organizada en dos Salas Especializadas, cada una compuesta por dos Magistradas o Magistrados, la o el Presidente no forma parte de las Salas Especializadas; asimismo, tiene adscritas las dependencias que realizan funciones de coordinación, asesoría y apoyo administrativo: Unidad de Jurisprudencia, Archivo y



Biblioteca; Unidad de Asuntos Jurídicos y Gestión Judicial; Unidad de Coordinación y Fortalecimiento Institucional; Unidad Técnica Especializada; Departamento de Comunicación; Departamento de Tecnología de Información y Comunicación; Departamento de Servicios Agroambientales y Transparencia y Lucha contra la Corrupción, de Derechos Humanos y Género, cuyas dependencias son desarrolladas en el nivel que corresponde.

Su apoyo operativo directo es la Secretaría de Sala Plena compuesta por el Secretario, Letrado, Auxiliar y Oficial de Diligencias.

Funciones

- a) Dirimir los conflictos de competencia que se susciten entre juezas y jueces agroambientales;
- b) Resolver las recusaciones que se planteen contra los magistrados y magistradas;
- c) Conocer y resolver casos de revisión extraordinaria de sentencia;
- d) Elegir al Presidente del Tribunal Agroambiental, por mayoría absoluta de votos del total de sus miembros;
- e) Organizar la composición de Salas;
- f) Organizar la conformación de sus Salas de acuerdo con sus requerimientos y necesidades;
- g) Crear, modificar o suprimir, en coordinación con el Consejo de la Magistratura, el número de juzgados juezas y jueces agroambientales;
- h) Elaborar el presupuesto anual de la jurisdicción agroambiental;
- i) Dictar los reglamentos que le faculta la ley;
- j) Designar al personal de apoyo jurisdiccional, conforme le atribuyan las normas;
- k) Acordar el incremento del número de servidores judiciales, cuando las necesidades del servicio lo requieran y las condiciones presupuestarias lo permitan;
- l) Programar las vacaciones del Tribunal Agroambiental, a tiempo de inauguración del Año Judicial
- m) Desarrollar cualquier otra función que le asigne la ley y en el marco del ejercicio de sus atribuciones.

SECRETARÍA DE SALA PLENA

Objetivo

Asesorar y brindar apoyo técnico a la Sala Plena, realizar informes, redactar proyectos de resoluciones, acuerdos y otros; revisar la documentación, hacer sugerencias, documentar y realizar seguimiento al cumplimiento de las Resoluciones emanadas de Sala Plena y otros.

Organización

La Secretaría de Sala Plena está dirigida por un/a secretario/a, letrado/a, Personal de la Secretaría que asiste para apoyar las deliberaciones de Sala Plena, documentando y asegurándose de que sus decisiones sean canalizadas a las dependencias internas o externas. Asimismo, mantiene una relación directa con todas las dependencias del Tribunal Agroambiental, para la recepción de asuntos a tratar en el Pleno o para entregar la correspondencia oficial del Pleno y las causas que ingresan con las respectivas recomendaciones.

Funciones

- a) Concurrir a las sesiones del Pleno y dar fe de sus Acuerdos;

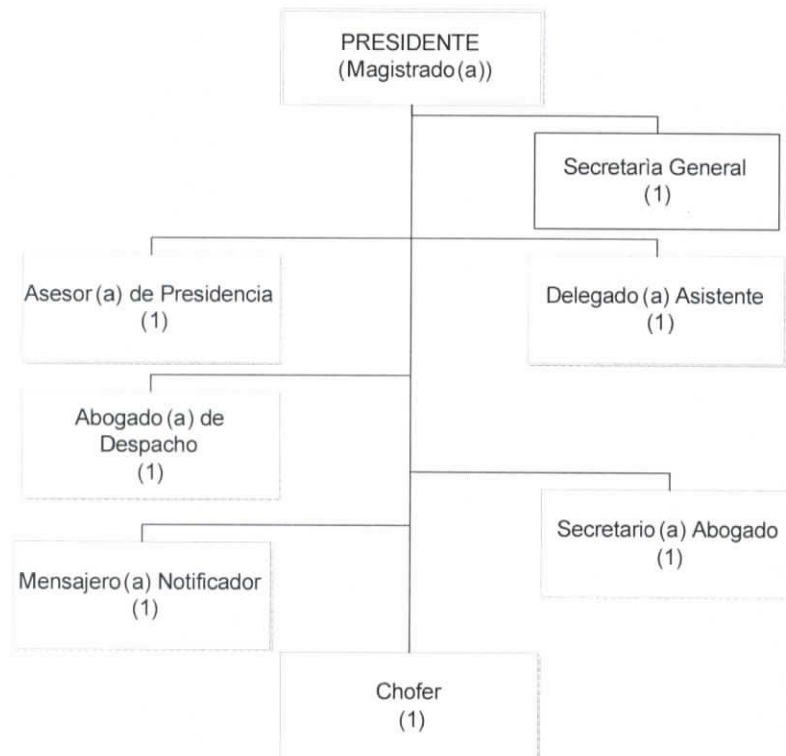


- b) Apoyar en las deliberaciones del Pleno con información y las coordinaciones que se requieran para el acceso a información;
- c) Elaborar las actas de Sala Plena y otros documentos que el Pleno del Tribunal Agroambiental requiera;
- d) Recopilar información que los miembros del Pleno le soliciten;
- e) Otorgar las copias y certificados que se soliciten cuando lo prescribe la Ley o señale el Presidente o Sala Plena;
- f) Recibir causas nuevas interpuestas ante el Tribunal Agroambiental, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- g) Revisar la documentación y recomendar el curso a seguir;
- h) Realizar las notificaciones conforme a Ley y autorizar que se realicen a través de sus subalternos;
- i) Refrendar con su firma los asuntos que acuerde el Pleno y, en su caso, los que adopte el Presidente de acuerdo con sus atribuciones;
- j) Llevar por orden del Presidente del Tribunal Agroambiental, la correspondencia y que requiera ser considerada por el Pleno;
- k) Mantener y custodiar los documentos y expedientes que la Ley o el Presidente del Tribunal Agroambiental disponga y entregárselos con las formalidades legales mientras no se envíen a la Unidad de Archivo;
- l) Asesorar en las determinaciones que adopte Sala Plena;
- m) Coadyuvar en la redacción de proyectos de ley y/o modificación de normas internas;
- n) Mantener y custodiar toda la documentación que corresponda a Sala Plena con la debida reserva;
- o) Desarrollar las demás funciones que se asignen o las que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.

PRESIDENCIA

Identificación

NOMBRE DE LA UNIDAD	Presidencia del Tribunal Agroambiental	Estru ctura Orga nizati va
UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Sala Plena del Tribunal Agroambiental	
UNIDADES Y CARGOS DEPENDIENTES	Despacho de Presidencia Secretaría General	
10.2.4. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las unidades jurisdiccionales y administrativas de la Jurisdicción Agroambiental	
10.2.5. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	- Con todos los entes que conforman el Órgano Judicial y el Tribunal Constitucional Plurinacional - Órgano Ejecutivo - Órgano Legislativo - Gobiernos subnacionales - Ministerio Público - Universidades - Embajadas y organismos de cooperación - Otros	



Objetivo

Representar al Tribunal Agroambiental, realizando una gestión institucional que le permita posicionar y proyectar a la institución, fortaleciendo las relaciones interinstitucionales bajo principios ético morales, para contribuir en un servicio de justicia transparente, pronta y efectiva, sustentada en el nuevo modelo de Estado Constitucional de Derecho.

Organización

La Presidenta o Presidente es elegida/o por Sala Plena y no integra las Salas Especializadas, preside las reuniones del Pleno con las magistradas/os a fin de deliberar sobre temas de relevancia de la actividad jurisdiccional y administrativa del Tribunal Agroambiental y tomar decisiones al respecto, de acuerdo a las determinaciones de Sala Plena.

El Presidente/a tiene bajo su dependencia directa el despacho de presidencia, conformado por: Secretario General, Asesor/a de Presidencia, Delegado Asistente, Abogado/a de Despacho, Secretaria/o Abogado, Mensajero Notificador y Chofer.

Funciones

- a) Representar al Tribunal Agroambiental;
- b) Fortalecer las relaciones e imagen institucional para posicionar la labor institucional del Tribunal;
- c) Suscribir las comunicaciones oficiales y correspondencia;
- d) Convocar a sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Sala Plena;
- e) Presidir las sesiones de Sala Plena, de acuerdo al orden del día;
- f) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la Sala Plena;
- g) Disponer la distribución de causas de Sala Plena, sorteando por orden de llegada;



- h) Representar al Tribunal Agroambiental en actos oficiales, pudiendo delegar dichas actividades a los Magistrados u otros, dependiendo la circunstancia.
- i) Instalar, presidir y dirigir las sesiones de Sala Plena;
- j) Presentar informes a Sala Plena, sobre temas de representación efectuados a nombre del Tribunal Agroambiental y otros que la Sala Plena así considere.
- k) Confrontar y rubricar las Cartas Acordadas, provisiones y otros libramientos de la Sala Plena;
- l) Brindar información institucional a los medios de comunicación, sobre las resoluciones y determinaciones asumidas, cuando corresponda;
- m) Supervisar las funciones de las o los servidores de apoyo judicial;
- n) Presentar informe de gestión en la apertura del Año Judicial o cuando sea requerido;
- o) Convocar a las magistradas y magistrados suplentes en los casos previstos por ley;
- p) Otras funciones establecidas por ley.

SECRETARÍA GENERAL

Objetivo

Coordinar y apoyar el fortalecimiento de la gestión institucional en todos los servicios que presta el Tribunal Agroambiental, con capacidad de responder a las tareas y responsabilidades asignadas por Presidencia en condiciones de eficiencia y eficiencia.

Organización

La Secretaría General está bajo la dependencia de Presidencia y es dirigida por un Secretario/a General, quien ejercerá tuición sobre los Departamentos de Comunicación; Tecnología de Información y Comunicación; Servicios Agroambientales; Recursos Humanos; y Transparencia, Lucha contra la Corrupción, Género y Derechos Humanos, se apoya para el desempeño de sus funciones de la asistencia del personal de Presidencia.

Funciones

- a) Cumplir con todas las atribuciones asignadas por presidencia tales como:
- b) Planificar las tareas y labores de apoyo administrativo, el flujo de trámites de Secretaría General de Presidencia y atención a los usuarios internos y externos.
- c) Apoyar al presidente en la consecución de las actividades inherentes al proceso de planificación institucional de corto, mediano y largo plazo en la Jurisdicción Agroambiental.
- d) Elaborar y ajustar el POA de Presidencia
- e) Elaborar proyectos específicos para la Jurisdicción Agroambiental y políticas estratégicas del desarrollo institucional.
- f) Coordinar acciones con instancias gubernamentales y no gubernamentales de competencia administrativa, tendientes a la aplicación efectiva agroambiental.
- g) Analizar la correspondencia recibida, organizarla por temas y poner a conocimiento del presidente.
- h) Recibir y atender las consultas con carácter de urgencia que efectuarán los Jueces Agroambientales.



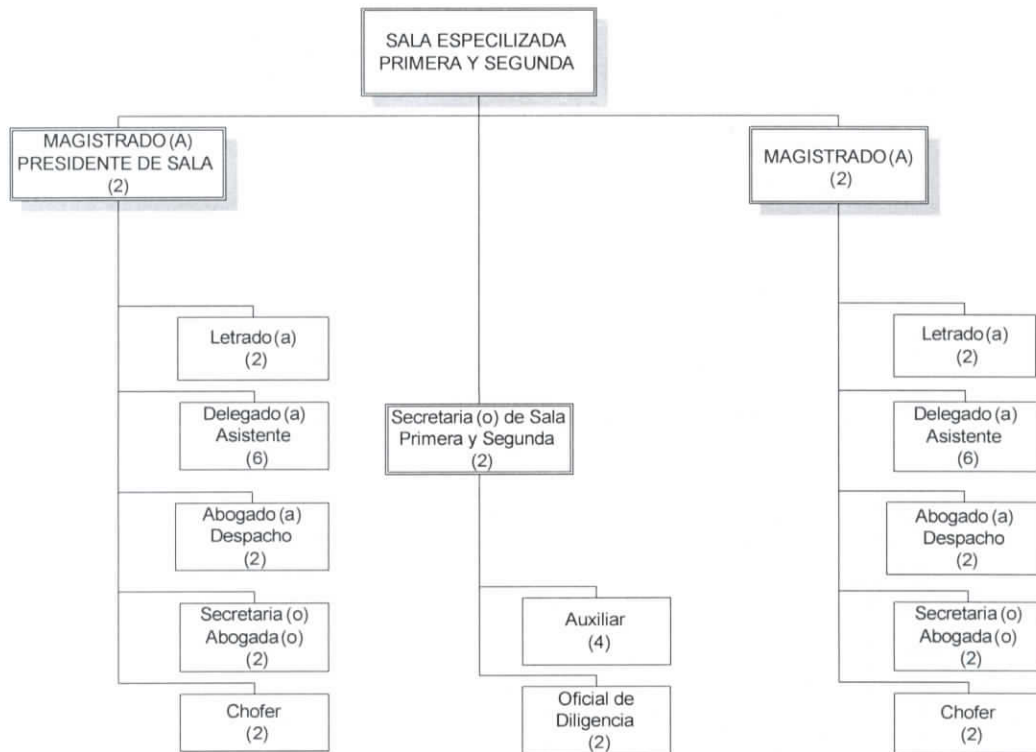
- i) Organizar los procesos de seguimiento y monitoreo de la función jurisdiccional de las y los magistrados, con base en procedimientos y normativa en vigencia, conforme a requerimiento;
- j) Sistematizar la información de los procesos de seguimiento y monitoreo a la función jurisdiccional a cargo del Presidente y Magistrados de Tribunal Agroambiental;
- k) Coadyuvar en el proceso de supervisión de las y los servidores públicos judiciales del tribunal agroambiental y juzgados agroambientales, con base en un sistema de monitoreo de gestión por resultados.
- l) Coordinar las acciones de las Salas, Unidades del tribunal Agroambiental y Juzgados Agroambiental.
- m) Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo del proceso de implementación del Nuevo Modelo de Gestión Judicial y la itinerancia de Juzgados Agroambientales.
- n) Legalizar documentos conforme a requerimiento.
- o) Elaborar informes correspondientes a la unidad.
- p) Desarrollar las demás funciones que se asignen.

SALAS ESPECIALIZADAS PRIMERA Y SEGUNDA

Identificación

NOMBRE DE LA UNIDAD	Sala Especializada (Primera y Segunda)
UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Sala Plena del Tribunal Agroambiental
UNIDADES Y CARGOS DEPENDIENTES	Secretaría de Sala Despacho de Magistrado/a
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Sala Plena del Tribunal Agroambiental Presidencia Sala Especializada Juzgados Agroambientales Delegaciones Departamentales
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	- Con todos los entes que conforman el Órgano Judicial, el Tribunal Constitucional Plurinacional y Consejo de la Magistratura. - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. - Otros

Estructura Organizativa



Objetivo

Resolver las causas remitidas a Sala, de acuerdo a normas en vigencia y coadyuvar en el desarrollo de la gestión institucional de la Jurisdicción Agroambiental.

Organización

Está integrada por dos Magistradas/os, de los cuales uno/a es Presidente de Sala, elegido de acuerdo a Ley.

Cada Sala Especializada tiene bajo su dependencia la Secretaría de Sala.

Funciones

- a) Resolver los recursos de casación y nulidad en las causas elevadas por los juzgados agroambientales;
- b) Conocer y resolver en única instancia las demandas de nulidad y anulabilidad de títulos ejecutoriales en materia agraria;
- c) Conocer y resolver en única instancia los procesos contencioso administrativos que resulten de los contratos y negociaciones sobre autorizaciones y otorgación de derechos de aprovechamiento de los recursos naturales renovables, de aguas, biodiversidad, y su componente intangible asociado; así como de la autorización de la ejecución de actividades, obras y proyectos otorgados por la Autoridad Ambiental Competente;
- d) Conocer y resolver en única instancia procesos contencioso administrativos respecto de actos de resoluciones administrativas que definan derechos en materia agraria, forestal, ambiental, de aguas, biodiversidad y su componente asociado; así como de las autorizaciones que otorgue la Autoridad Ambiental Competente;
- e) Conocer y resolver en única instancia procesos contencioso administrativos respecto de actos y resoluciones administrativas que afecten o reviertan derechos de propiedad agraria respecto de predios que no cumplan la función económico social, impliquen tenencia improductiva de la tierra o en los que existan sistemas de relaciones de servidumbre, esclavitud o semiesclavitud;



- f) Conocer y resolver en única instancia procesos contencioso administrativos, respecto de resoluciones administrativas que sancionen el incumplimiento de la gestión ambiental y el uso no sostenible de los recursos renovables;
- g) Conocer en única instancia las recusaciones interpuestas contra jueces agroambientales;
- h) Y otras establecidas por Ley.

SECRETARÍA DE SALA

Objetivo

Coordinar y apoyar la gestión y sustanciación de los procesos jurisdiccionales, desde el ingreso hasta su conclusión; con capacidad de responder a las tareas y responsabilidades asignadas por Sala, en condiciones de eficiencia.

Organización

La Secretaría de Sala es dirigida por el/la Secretario/a de Sala y se apoya para el desempeño de sus funciones con la asistencia de dos Auxiliares y dos Oficiales de Diligencias.

Funciones

- a) Dirigir, organizar y realizar el seguimiento de la Secretaría de Sala, con base al Plan Estratégico Institucional;
- b) Recibir causas y memoriales ingresadas a la Sala Especializada, remitir en el día a despacho de la Magistrada/o Semanero, de acuerdo a los procedimientos establecidos; disponiendo el registro en el sistema informático conforme a los protocolos establecidos;
- c) Tramitar las causas que se recibe en Sala, verificando el cumplimiento de los plazos procesales;
- d) Sortear causas, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- e) Elaborar documentos en temas de competencia de la Sala Especializada, cuidando la ortografía y gramática;
- f) Manejar archivos e inventario, organizando y manteniendo actualizado el archivo de correspondencia recibida y despachada, cuidando su seguridad;
- g) Gestionar y cumplir instructivos del Tribunal Agroambiental.
- h) Otras que sean necesarias o les sean asignadas en el marco del ejercicio de sus funciones.

DESPACHO DE MAGISTRADO/A

Objetivo

Impartir justicia en el marco de la Constitución Política del Estado y las leyes que rigen la materia, bajo principios ético morales así como jurisdiccionales, que sustentan el nuevo modelo de Estado Constitucional de Derecho, con el propósito de brindar un servicio eficaz y eficiente en el desarrollo de los trámites y procesos que se sustancian en las Salas Especializadas del Tribunal Agroambiental, contribuyendo a una justicia transparente, pronta y efectiva, conforme la nueva visión contemplada en la C.P.E.

Organización

Cada uno de los despachos está conformado por un Magistrado (a), un Letrado (a), tres Delegados Asistentes, un Abogado (a) de Despacho, un Secretario (a) Abogado (a) y chofer.



Funciones

- a) Elaborar los proyectos de resolución que se emite, en su condición de Magistrada/o Relator;
- b) Revisar los proyectos de resolución, elaborados por la Magistrada/o relatora o relator de despacho, según turno de sorteos;
- c) Resolver las causas ingresadas, así como las labores de semanería, demostrando prontitud y eficiencia en la atención de los trámites ingresados al despacho;
- d) Realizar seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de calidad, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos;
- e) Absolver dudas de los Jueces Agroambientales en la emisión de resoluciones judiciales, conforme a normativa en vigencia;
- f) Proponer la jurisprudencia como fallo relevante de Sala;
- g) Coordinar las acciones de defensa de la institución;
- h) Determinar metas y prioridades institucionales, organizando los medios y recursos necesarios para su logro;
- i) Coadyuvar y coordinar acciones con las diferentes Unidades Funcionales y Juzgados del Tribunal Agroambiental;
- j) Otras que sean necesarias o les sean asignadas en el marco del ejercicio de sus funciones.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN JUDICIAL

Identificación

NOMBRE DE LA UNIDAD	Unidad de Asuntos Jurídicos y Gestión Judicial
UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Sala Plena
CARGOS DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos y Gestión Judicial• Responsable en Materia Constitucional• Responsable en Materia Administrativa• Técnico Jurídico
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las dependencias del Tribunal Agroambiental
RELACIONES	Con todos los entes que conforman el

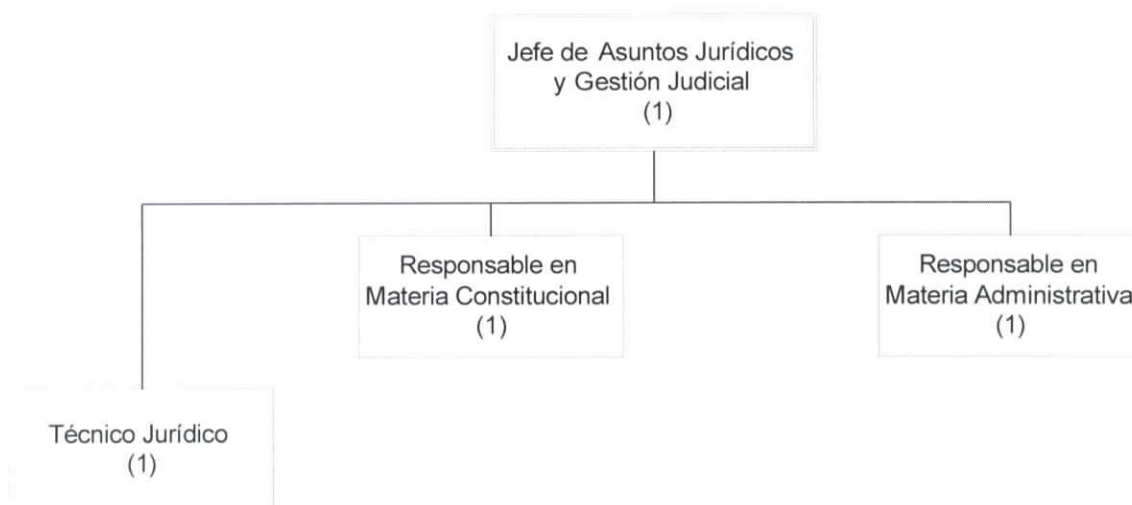


INTERINSTITUCIONALES

Órgano Judicial y el Tribunal Constitucional
Plurinacional.

Estructura Organizativa

UNIDAD DE GESTIÓN JUDICIAL y ASESORÍA JURÍDICA



Objetivo

Brindar asesoramiento legal a las instancias del Tribunal Agroambiental, no relacionados con la función jurisdiccional, sobre el contenido y alcance de las disposiciones legales y sobre cuestiones específicas, emitiendo opiniones y análisis legal, así como patrocinar las acciones judiciales y administrativas o de otra índole legal en las que se actúe como demandante o demandado el Tribunal Agroambiental, con el fin de coadyuvar eficazmente en el desarrollo de su gestión.

Funciones

- Proporcionar asesoramiento legal a las unidades funcionales del Tribunal Agroambiental, respecto al contenido y alcance de las disposiciones legales;
- Representar al Tribunal Agroambiental en acciones constitucionales, procesos judiciales y/o administrativos;
- Mantener control y custodia de los documentos jurídicos, que a nivel de las acciones constitucionales maneje la institución;
- Realizar y coordinar la redacción y revisión de la documentación que genere obligaciones legales sobre consultas específicas emitiendo opinión y análisis legal para la institución;
- Coadyuvar en la redacción de proyectos de ley y/o modificación de las normas internas;
- Elaborar el plan anual de sus actividades;
- Desarrollar las demás funciones que se asignen o que se requiera en el marco de sus funciones.

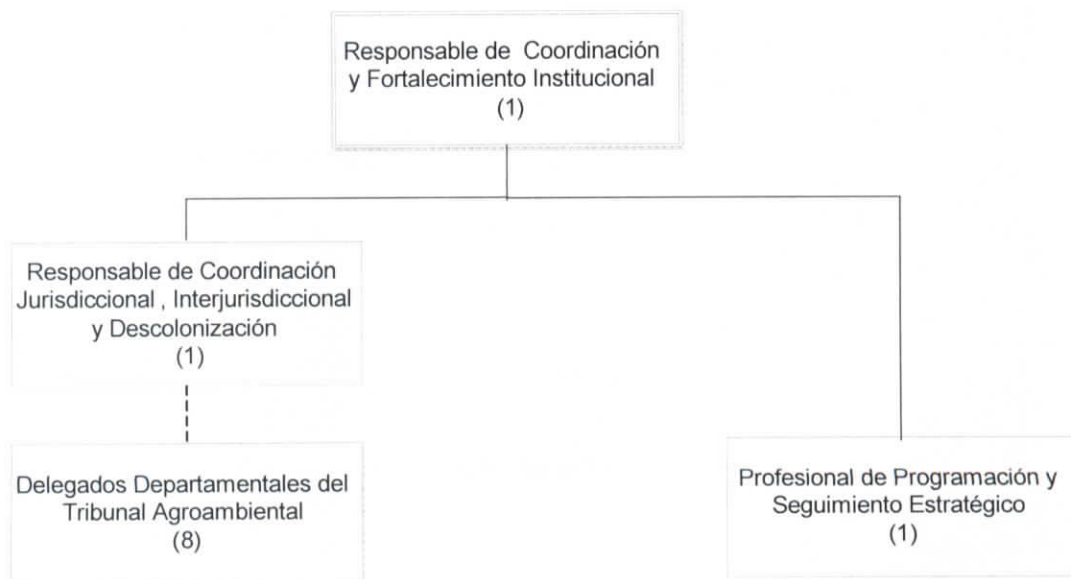
UNIDAD DE COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Identificación



NOMBRE DE LA UNIDAD	Unidad de Coordinación y Fortalecimiento Institucional
UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Sala Plena
CARGOS DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none">• Responsable de Coordinación y Fortalecimiento Institucional.• Responsable de Coordinación Jurisdiccional, Interjurisdiccional y Descolonización.• Profesional de Programación y Seguimiento Estratégico.• Delegados Departamentales del Tribunal Agroambiental (8)
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las dependencias del Tribunal Agroambiental
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none">- Con todos los entes que conforman el Órgano Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional- Universidades Públicas y Privadas- Asamblea Legislativa Plurinacional- Gobiernos Autónomos Departamentales- Gobiernos Municipales- Otros

Estructura Organizativa



Objetivo



Diseñar y gestionar estrategias y mecanismos de fortalecimiento institucional, articulando al Plan Operativo Anual, así como gestionar mecanismos de cooperación y coordinación interjurisdiccional y demás tareas que conlleva el diseño y ejecución de las políticas de gestión de la Jurisdicción Agroambiental.

Funciones

- a) Diseñar proyectos y gestionar su financiamiento para la mejora de la gestión en coordinación con las Unidades que corresponda;
- b) Mantener actualizada la base de datos de los Juzgados Agroambientales, que contemple información relacionada a ubicación, área de cobertura, movimiento de causas histórico, datos del personal del juzgado, estado situacional, datos generales, población, económico productivo, recursos naturales, accesibilidad, distancia, mapas temáticos, carga procesal, avance de las causas, relaciones con la jurisdicción indígena originario campesina, actividades de gestión para la solución alternativa de conflictos y otros necesarios;
- c) Elaborar informes relacionados al funcionamiento de la jurisdicción agroambiental, en función a la eficacia, calidad y transparencia del servicio prestado.
- d) Realizar la evaluación y seguimiento del Programa Operativo Anual del Tribunal Agroambiental de acuerdo a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.
- e) Brindar insumos y asesoramiento técnico, que permita el análisis técnico- estadístico y evaluación de Juzgados respecto de la carga procesal, cobertura, demanda social justificada, ampliación, mejora y sostenibilidad del servicio, a efectos de la creación y/o modificación de Juzgados Agroambientales.
- f) Relevar, analizar y sistematizar información remitida por los Delegados Departamentales, a efectos de la mejora permanente del servicio.
- g) Elaborar y presentar a Sala Plena, propuestas de creación y/o modificación de Juzgados Agroambientales, previo análisis técnico- estadístico y evaluación de Juzgados en relación a la carga procesal, cobertura, demanda social justificada, ampliación, mejora y sostenibilidad del servicio;
- h) Implementar Estrategias y/o Mecanismos de Coordinación y Cooperación, Mecanismos de Actuación, con la Jurisdicción Indígena Originario Campesina, aprobados por Sala Plena y sistematizar sus resultados.
- i) Elaborar estrategias y mecanismos técnicos conducentes al desarrollo y/o implementación de acciones de Fortalecimiento Institucional;
- j) Fortalecer mecanismos que faciliten el Proceso de la Conciliación;
- k) Fortalecer la itinerancia de los Juzgados Agroambientales.
- l) Dirigir y supervisar el análisis de la información estadística sobre diferentes asuntos de la actividad judicial
- m) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de estudios técnicos estadísticos, sobre creación, supresión y traslado de Juzgados, con base en parámetros y reglamentación establecidos a los niveles jerárquicos.
- n) Elaborar y aplicar indicadores para la evaluación del desempeño, productividad y seguimiento a la actividad judicial.



- o) Validar los formatos y esquemas para la obtención y presentación de información estadística.
- p) Dirigir, supervisar, orientar y coordinar la elaboración de sondeos de opinión y medición de percepción ciudadana sobre las labores realizadas por la Jurisdicción Agroambiental.
- q) Disponer y coordinar la administración del Sistema de Información Estadística en cada una de sus fases, para la generación de información estadística de tópicos relacionados con la función judicial del Tribunal Agroambiental de forma oportuna y confiable.
- r) Preparar y presentar informes trimestrales, anuales y extraordinarios solicitados por cualquier instancia competente del Tribunal Agroambiental, relacionados con la actividad de la Unidad de Planificación.
- s) Otras que le sean asignadas en el marco de las atribuciones del Tribunal Agroambiental.

UNIDAD DE JURISPRUDENCIA, ARCHIVO Y BIBLIOTECA

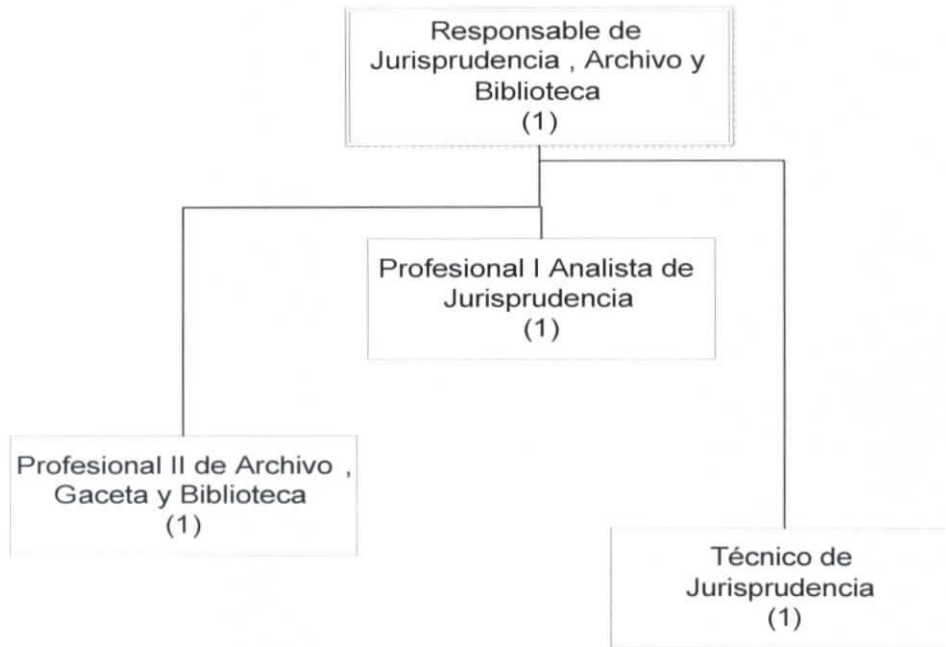
Identificación

NOMBRE DE LA UNIDAD	Unidad de Jurisprudencia, Archivo y Biblioteca
UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Sala Plena
CARGOS DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none">• Responsable Unidad de Jurisprudencia, Archivo y Biblioteca.• Profesional I Analista de Jurisprudencia• Profesional II de Archivo, Gaceta y Biblioteca.• Técnico de Jurisprudencia.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las dependencias del Tribunal Agroambiental.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Con todos los entes que conforman el Órgano Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional.

Estructura Organizativa



UNIDAD DE JURISPRUDENCIA, ARCHIVO Y BIBLIOTECA



Objetivo

Planificar, organizar, dirigir y controlar la sistematización de jurisprudencia agroambiental que permita estandarizar las líneas jurisprudenciales emitidas por las Salas especializadas de este Tribunal; apoyar el trabajo de las Salas y Juzgados Agroambientales con información de las líneas jurisprudenciales, asimismo, brindar servicios de biblioteca, administrar la gaceta y archivar la documentación generada en este Tribunal.

Funciones

- a) Sistematizar la jurisprudencia que genera el Tribunal Agroambiental, estableciendo líneas y actualizando el Árbol de Jurisprudencia;
- b) Realizar las labores de relevamiento, análisis y sistematización de la jurisprudencia agroambiental, Tribunal Constitucional y Cortes Internacionales;
- c) Proporcionar información de líneas jurisprudenciales, conforme a requerimiento de Magistrados, jueces agroambientales y autoridades administrativas;
- d) Revisar las resoluciones emitidas por las salas de este Tribunal, emitiendo si el caso amerita, opinión y análisis legal para la institución;
- e) Planificar y organizar las actividades de la Unidad, con base a las necesidades y proyecciones institucionales.
- f) Gestionar convenios con Instituciones y Organismos nacionales e internacionales para intercambiar la información a través de bibliotecas virtuales;
- g) Mantener y custodiar los documentos jurídicos de todas las resoluciones concluidas emitidas por este Tribunal.
- h) Elaborar y socializar reglamentos o manuales inherentes a las actividades de la Unidad de Jurisprudencia, archivos y biblioteca del Tribunal Agroambiental.



- i) Elaborar el plan anual de sus actividades;
- j) Desarrollar las demás funciones que se le asignen.

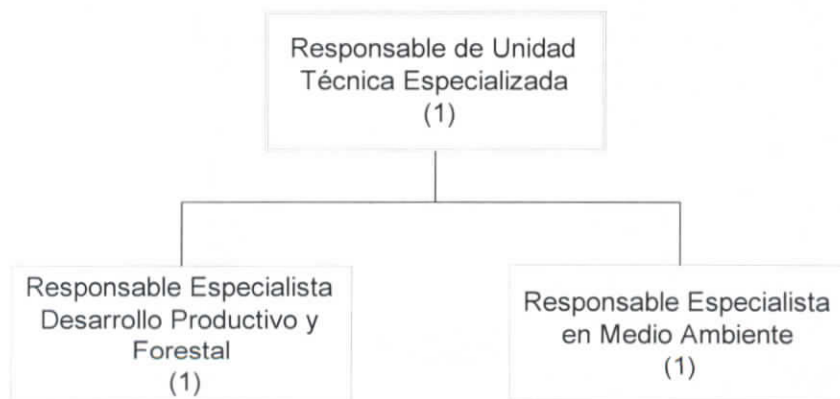
UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA

Identificación

NOMBRE DE LA UNIDAD	Unidad Técnica Especializada
UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Sala Plena
CARGOS DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Unidad Técnica Especializada. - Responsable Especialista Desarrollo Productivo y Forestal. - Responsable Especialista Medio Ambiente
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Presidencia del Tribunal Agroambiental - Salas Especializadas. - Unidad de Asuntos Jurídicos y Gestión Judicial - Unidad de Coordinación y Fortalecimiento Institucional. - Juzgados Agroambientales.
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Con todos los entes que conforman el Órgano Judicial. - Órgano Ejecutivo. - Gobiernos subnacionales. - Otros.

Estructura Organizativa

UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA



Objetivo

Brindar asesoramiento técnico científico especializado en las áreas que son de competencia de la Jurisdicción Agroambiental, directamente o a través de otras fuentes, a fin de coadyuvar



eficazmente en el desarrollo de las funciones.

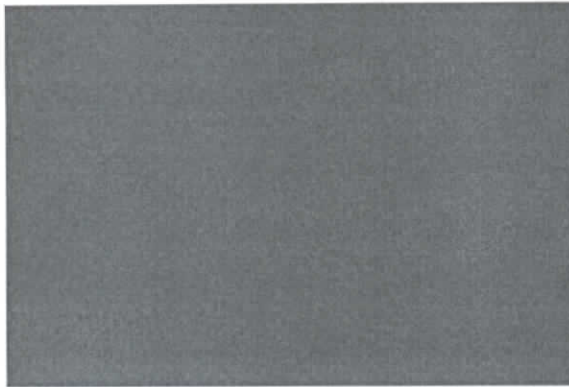
Funciones

- a) Proporcionar asesoramiento y asistencia técnico especializada en áreas de geodesia – topografía, desarrollo productivo forestal, ambiental, hídrico y otros.
- b) Elaboración de informes técnicos de acuerdo a lo requerido por las autoridades jurisdiccionales del Tribunal Agroambiental, con base a protocolos de investigación técnica.
- c) Elaboración de Mapas y planos georeferenciados que representen gráficamente lo requerido por las autoridades jurisdiccionales del Tribunal Agroambiental.
- d) Interpretación de mapas históricos, leyes y decretos relacionados a las áreas de geodesia – topografía, desarrollo productivo forestal, ambiental, hídrico y otros.
- e) Realizar, revisar, dirigir y coordinar las conclusiones de los informes técnicos generados de Leyes, decretos y/o mapas históricos.
- f) Realizar una base de datos gráfico alfanumérico de todos los Procesos Contenciosos Administrativos y de Nulidad y Anulabilidad de Títulos Ejecutoriales remitidas a la Unidad.
- g) Generar base de datos con toda la información recabada de las instituciones relacionadas con los temas agrarios, ambiental, forestal y otros.
- h) Participar en la elaboración de proyectos de ley y/o modificación de las normas internas; reglamentos y otros.
- i) Elaborar el plan anual de actividades de la Unidad.
- j) Elaborar normas técnicas para el desarrollo de las actividades jurisdiccionales.
- k) Buscar otra información con entidades especializadas
- l) Desarrollar las demás funciones que se le asignen.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

Identificación

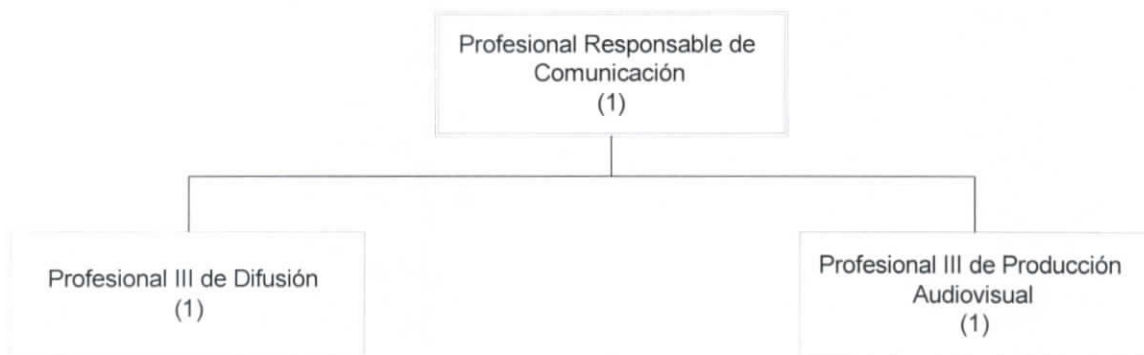
NOMBRE DE LA UNIDAD	Departamento de Comunicación
UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Secretaría General
CARGOS DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Responsable de Comunicación• Profesional III de Difusión• Profesional III de Producción Audiovisual
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las dependencias del Tribunal Agroambiental
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	- Con todos los entes que conforman el Órgano Judicial y el Tribunal Constitucional Plurinacional



- Ministerio Público
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
- Asamblea Legislativa Plurinacional
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Municipales
- Otros

Estructura Organizativa

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN



Objetivo

Difundir oportunamente información que genere el Tribunal Agroambiental, en función a las políticas y normas de comunicación institucional, a fin de poner en conocimiento de la población la gestión del Tribunal Agroambiental tanto en el área jurisdiccional y de las actividades administrativas, para posicionar al mismo y brindar asesoramiento en temas comunicacionales al Tribunal Agroambiental con la sugerencias de las acciones a seguir.

Organización

Está bajo la tuición de Secretaría General, dirigido por un/a Responsable de Comunicación y se apoya para el desempeño de sus funciones en la asistencia del Profesional de Difusión y Profesional de Producción Audiovisual.

Funciones

- Coordinar acciones de información y comunicación para garantizar y promover la producción y difusión de campañas comunicacionales con contenidos informativos, explicativos, coyunturales y motivacionales referentes a la gestión del Tribunal Agroambiental y del Órgano Judicial en general;
- Crear nuevos mecanismos de comunicación interna o externa, en formato impreso o magnético;



- c) Organizar conferencias de prensa y canalizar entrevistas de la prensa con los voceros y autoridades de la institución;
- d) Planificar y ejecutar las actividades del Departamento de Comunicación, en base a las necesidades comunicacionales de la Institución;
- e) Diseñar e implementar acciones de comunicación que promuevan la transparencia en la gestión del Tribunal Agroambiental, a nivel interno y externo;
- f) Diseñar e implementar estrategias de mejora de la imagen del Tribunal Agroambiental a nivel interno y externo;
- g) Desarrollar mecanismos de comunicación sobre actividades fundamentales del Tribunal Agroambiental;
- h) Monitorear, relevar y sistematizar diariamente la información de prensa escrita referida a los intereses de la Jurisdicción Agroambiental, a efectos de su distribución electrónica a todos los servidores judiciales de la Jurisdicción Agroambiental.
- i) Realizar la gestión comunicacional para conseguir espacios en medios de prensa, radio y televisión con el fin de divulgar las actividades de la jurisdicción agroambiental.
- j) Desarrollar actividades de relaciones públicas, internas y externas, organizando eventos, atendiendo a visitantes oficiales, periodistas y otros grupos de interés para la institución.

TRANSPARENCIA, LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

Identificación

NOMBRE DE LA UNIDAD	Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Género y Derechos Humanos.
UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Secretaría General
CARGOS DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Responsable de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Derechos Humanos y Género.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las dependencias del Tribunal Agroambiental
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none">- Con todos los entes que conforman el Órgano Judicial y el Tribunal Constitucional Plurinacional- Órgano Ejecutivo.- Órgano Legislativo- Órgano Electoral- Gobiernos subnacionales.- Instituciones públicas descentralizadas, desconcentradas y autárquicas- Empresas públicas y privadas- Instituciones No Gubernamentales- Organizaciones y movimientos sociales- Organizaciones Internacionales- Otros



Estructura organizativa

Profesional Responsable de
Transparencia y Lucha Contra la
Corrupción, Género y Derechos
Humanos.

(1)

Objetivo

Prevenir y luchar contra la corrupción, los derechos humanos y la igualdad de género, formulando políticas de transparencia al interior de la institución, sustentadas en el acceso a la Información, la ética pública, la rendición pública de cuentas y el control social; y gestionar denuncias de oficio o a denuncia por posibles actos de corrupción para remitirlos a la instancia correspondiente; el respeto a los derechos humanos y la igualdad de género en el trabajo que se desarrolla al interior de la institución.

Organización

Está bajo la tuición de Secretaría General, dirigido por un/a Responsable de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Derechos Humanos y Género, mantiene una relación de coordinación directa con todas las dependencias del Tribunal Agroambiental y la Jurisdicción Agroambiental y es apoyado por el personal de su dependencia.

Funciones

- a) Impulsar y coordinar con las unidades o secciones correspondientes la implementación de mecanismos que permitan al ciudadano el acceso a la información y/o documentación;
- b) Promover la ética y la transparencia de los servidores públicos del Tribunal Agroambiental y la jurisdicción agroambiental;
- c) Desarrollar mecanismos para la implementación del control social, en el marco de la Constitución Política del Estado;
- d) Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros;
- e) Desarrollar medidas preventivas que permitan detectar oportunamente debilidades institucionales que pudieran derivar en actos de corrupción, irrespeto a los derechos humanos y la igualdad de género, para asumir las acciones que corresponda, tendientes a superar dichas deficiencias;
- f) Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción, irrespeto a los derechos humanos y la igualdad de género. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima autoridad;
- g) Establecer los niveles de coordinación con las otras Unidades de Transparencia del Órgano Judicial y otras instancias del Estado;



- h) Implementar mecanismos de prevención;
- i) Cumplir los Acuerdos emitidos por el Pleno tendientes a hacer transparente la gestión del Tribunal Agroambiental y de la jurisdicción agroambiental, mediante la difusión de la información pública;
- j) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, seguimiento a la atención de éstas, resultados y tiempo de respuesta de las mismas;
- k) Implementar un programa en coordinación con el Departamento de Tecnologías que facilite la obtención de información, debiendo ser actualizada periódicamente;
- l) Capacitar a los servidores judiciales del Tribunal Agroambiental y de la jurisdicción agroambiental, en materia de transparencia, acceso a la información, ética pública y rendición pública, derechos humanos e igualdad de género, en los términos que establece la CPE, Declaración Universal de Derechos Humanos, Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos, Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, Leyes 974, 348 y otras específicas en la materia, así como la jurisprudencia que las aplica;
- m) Cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y las encomendadas por el Pleno o el Presidente del Tribunal Agroambiental.
- n) Otras que le sean delegadas o se requieran para el cumplimiento de sus funciones

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS

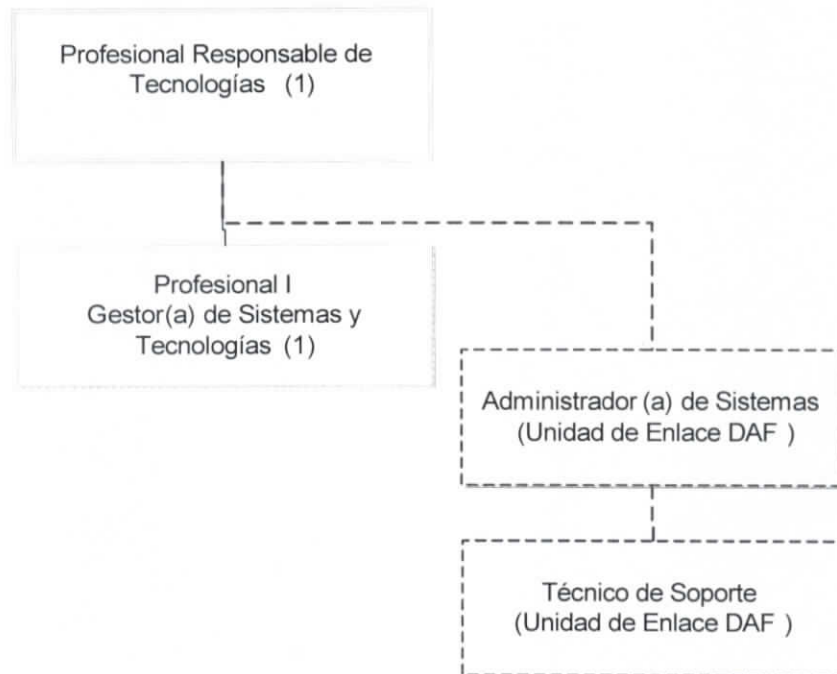
Identificación

NOMBRE DE LA UNIDAD	Departamento de Tecnologías
UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Secretaría General
CARGOS DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Responsable de Tecnologías• Profesional 1 Gestor de Sistemas y Tecnologías.• Administrador de Sistemas (Unidad de enlace DAF)• Técnico de Soporte (Unidad de enlace DAF)
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las dependencias del Tribunal Agroambiental
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Con todos los entes que conforman el Órgano Judicial.



Estructura Organizativa

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS



Objetivo

Gestionar y generar de manera integral los servicios tecnológicos para la sostenibilidad de los sistemas de información, servicios informáticos y telecomunicaciones, a fin de satisfacer las necesidades de integridad, disponibilidad y acceso a la información para optimizar la administración de justicia del Tribunal Agroambiental.

Organización

Está bajo la tuición de Secretaría General, dirigido por un/a Profesional Responsable de Tecnologías y se apoya para el desempeño de sus funciones en la asistencia del Profesional I Gestor de Sistemas y Tecnologías, Administración de Sistemas (Unidad de enlace DAF) y Técnico de Soporte (Unidad de enlace DAF).

Funciones

- a) Administrar, gestionar y generar la Infraestructura Tecnológica (hardware y software) y de Telecomunicaciones del Tribunal Agroambiental;
- b) Implementar y atender la inclusión de nuevas tecnologías, tanto en infraestructura como en el desarrollo e implementación de nuevos servicios y/o aplicaciones que sean requeridos en la Institución;
- c) Planificar y ejecutar los requerimientos informáticos de la institución;
- d) Brindar el soporte técnico necesario a todos los funcionarios que componen la institución;
- e) Consolidar y sistematizar la información generada por la Jurisdicción Agroambiental;
- f) Cumplir con las políticas gubernamentales descritas en leyes, reglamentos, decretos y planes gubernamentales;
- g) Definir políticas de seguridad en la información que maneja el Tribunal Agroambiental, desarrollando medidas preventivas y reactivas que permitan resguardar y proteger la



información manteniendo la confidencialidad, disponibilidad e integridad de todos los datos;

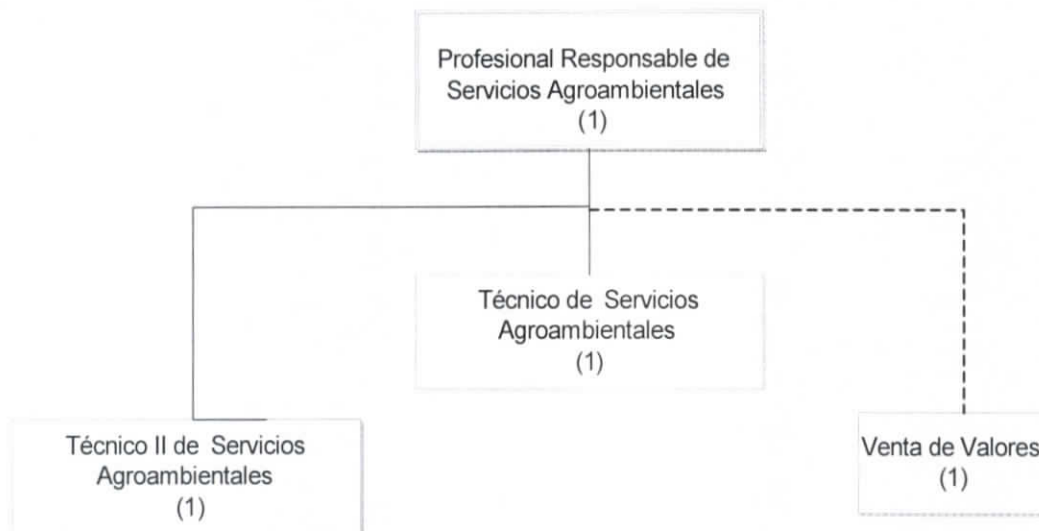
- h) Participar en la elaboración de proyectos con otras instancias del Órgano Judicial para la Implementación de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación;
- i) Elaborar el plan anual de sus actividades;
- j) Desarrollar las demás funciones que se asignen o que sean requeridas para el cumplimiento de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AGROAMBIENTALES

Identificación

NOMBRE DE LA UNIDAD	Departamento de Servicios Agroambientales
UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Secretaría General
CARGOS DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Responsable de Servicios Agroambientales• Técnico de servicios agroambientales.• Técnico II de servicios agroambientales.
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las dependencias del Tribunal Agroambiental
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	<ul style="list-style-type: none">- Con todos los entes que conforman el Órgano Judicial.- Tribunal Constitucional Plurinacional.- Ministerio Público- Órgano Ejecutivo- Órgano Legislativo- Gobiernos subnacionales- Empresas públicas y privadas- Personas Naturales y Jurídicas- Instituciones Policial y Militar- Otros

Estructura organizativa



Objetivo

Recibir, registrar y despachar toda la correspondencia del Tribunal Agroambiental; brindar información vía telefónica y Web sobre el estado de las causas; con eficiencia, calidez, calidad, oportuna y responsable.

Organización

Está bajo la tuición de Secretaría General, dirigido por un/a Profesional Responsable de Servicios Agroambientales y se apoya para el desempeño de sus funciones de la asistencia de dos técnicos de servicios agroambientales.

Funciones

- a) Recibir, registrar y despachar la correspondencia mediante el sistema informático, asignando a cada documento la Hoja de Ruta respectiva;
- b) Atender los requerimientos de información, consultas, y solución de reclamos en coordinación con las Unidades o Salas correspondientes, en caso de ser necesario;
- c) Velar el registro correcto de correspondencia en el sistema informático;
- d) Distribuir la correspondencia ingresada de manera inmediata;
- e) Reportar posibles demoras y negligencias detectadas en el uso inadecuado del Sistema informático ante el Responsable.
- f) Elaborar reportes con base a los datos registrados dirigidos al Tribunal Agroambiental.
- g) Proponer la elaboración, modificación y aprobación de reglamentos necesarios para el funcionamiento del Departamento de Servicios Agroambientales en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Gestión Judicial.
- h) Administrar las consultas en línea del portal Web de la institución.
- i) Atender consultas telefónicas para brindar la información requerida.
- j) Desarrollar las demás funciones que se les asignen o sean requeridos para el ejercicio de sus funciones.



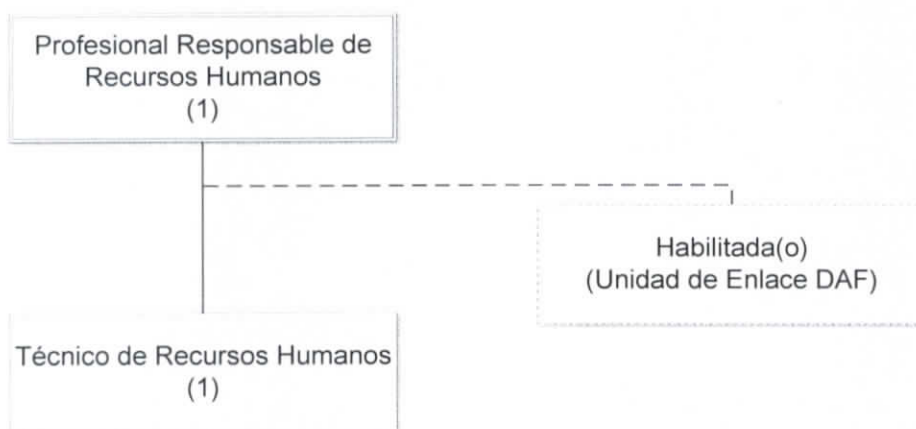
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Identificación

NOMBRE DE LA UNIDAD	Departamento de Recursos Humanos
UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR	Secretario General
CARGOS DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Responsable de Recursos Humanos • Técnico de Recursos Humanos • Habilitado/a (Unidad de enlace DAF)
RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	Con todas las dependencias del Tribunal Agroambiental
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	Con todos los entes que conforman el Órgano Judicial.

Estructura organizativa

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Objetivo

Controlar y ejecutar políticas, programas y otras actividades relacionadas con la administración de Recursos Humanos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Órgano Judicial y Tribunal Agroambiental.

Organización

Está bajo la tuición de Secretaría General, dirigido por un/a Profesional Responsable de Recursos Humanos y se apoya para el desempeño de sus funciones de la asistencia del Técnico de Recursos Humanos y del Habilitado/a (Unidad de enlace DAF).



Funciones

- a) Verificar el cumplimiento de requisitos para la designación de cualquier cargo del Tribunal Agroambiental, de acuerdo a normativa vigente;
- b) Registrar y controlar la asistencia del personal;
- c) Planificación y organización de actividades en gestión de Recursos Humanos;
- d) Evaluación y gestión de desempeño;
- e) Control y supervisión en pago de haberes;
- f) Recomendar ante el Pleno del Tribunal Agroambiental, las modificaciones o ajustes al diseño organizacional que requiera el Tribunal;
- g) Mantener los sistemas de información debidamente actualizados sobre el historial de los servidores judiciales del Tribunal Agroambiental;
- h) Llevar la carpeta individual de cada servidor judicial del Tribunal, que contenga una relación detallada de su designación, sanciones y documentos que permitan comprobar su identidad, idoneidad, estudios y experiencias laborales;
- i) Elaborar informes de acuerdo a requerimiento;
- j) Desarrollar las demás funciones que se asignen o sean requeridos para el ejercicio de sus funciones.

Segundo.- Encomendar el cumplimiento e implementación del presente Acuerdo a la Dirección Nacional de Recursos Humanos del Consejo de la Magistratura y del Tribunal Agroambiental.

Tercero.- Remitir el presente Acuerdo a la Dirección Administrativa Financiera del Órgano Judicial, para su conocimiento y las correspondientes gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

Es acordado en la ciudad de Sucre, a los cinco días del mes de junio del año dos mil dieciocho.

Regístrese y comuníquese:


Omar Michel Durán
CONSEJERO DE LA MAGISTRATURA
ÓRGANO JUDICIAL DE BOLIVIA


MSc. Dolores Vanessa Gómez Espada
CONSEJERA
DE LA MAGISTRATURA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA


Gonzalo Alcón Aluga
PRESIDENTE
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA