

**FORMULARIO Nº 1  
PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DE CORTO PLAZO**

<b>ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</b>	<b>GESTIÓN</b>	<b>2015</b>
<b>MISIÓN</b>	"El Tribunal Agroambiental y los Juzgados Agroambientales son responsables de impartir justicia especializada en materia agraria, forestal, pecuaria, ambiental, aguas y biodiversidad, sobre la base de los principios de función social, integralidad, inmediatez, sustentabilidad e interculturalidad, comprometidos con la protección de los derechos de los bolivianos, de las bolivianas y de la Madre Tierra, a través de la vigencia plena e irrestricta de la Constitución Política del Estado y las Leyes vigentes".		
<b>VISIÓN</b>	"El Tribunal Agroambiental y los Juzgados Agroambientales son instituciones reconocidas socialmente por la defensa de los derechos fundamentales de la Madre Tierra, de las bolivianas y de los bolivianos de la presente y futuras generaciones, facilitando y garantizando la justicia en materia agroambiental mediante sus fallos; integrada por servidores públicos judiciales honestos y especializados en la materia, desarrollando políticas adecuadas de, transparencia, calidad de servicio y de mejora continua en sus procesos"		

ESTRUCTURA DEL PDES (1)					OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PEI (2)		PRODUCTOS ESPERADOS (4)	INDICADOR DE EFICACIA (5)		PRESUPUESTO EN Bs. (6)			PROGRAMACION DE EJECUCION TRIMESTRAL (%) (7)				
A	O	E	P	Denominación del Programa	Cod PEI	Denominación	(Bien o Servicio)	LINEA BASE	META	Corriente	Inversión	Total	1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.	
								2014	2015								
				Transformación estructural del sistema de administración de Justicia	OE 3.1	Contar con recursos humanos idóneos comprometidos con la labor desarrollada por el Tribunal Agroambiental y los Juzgados Agroambientales.	- Inicio del proceso de institucionalización de las y los servidores públicos de la Jurisdicción Agroambiental.		- Al menos el 50% de las servidoras y servidores públicos de la Jurisdicción Agroambiental institucionalizados.	14,956,464.88		14,956,464.88	23%	24%	24%	29%	
					OE 1.1	Facilitar el acceso a la Justicia Agroambiental en todo el territorio boliviano.	- Cobertura territorial ampliada - Barreras de acceso a la justicia reducidas - Barreras idiomáticas eliminadas - Proceso de gestión de calidad iniciado/ bases para disminución de nulidades - Bases para el establecimiento de una política verde - Rediseño del nuevo modelo de gestión judicial para la J.A. - Bases para el establecimiento de una política de género.	- 57 juzgados agroambientales a nivel nacional - Juzgados agroambientales ubicados en lugares de difícil acceso. - Prevalecen limitaciones de acceso a los servicios de justicia por parte de los ciudadanos.	- 31 nuevos juzgados agroambientales creados en 2015. - Desarrollo de la Fase 1 del Nuevo Modelo de gestión Judicial Agroambiental. - Se Piloto de la implementación de los Juzgados Móviles, implementada.								
					OE 1.2	Impartir Justicia Agroambiental, en todo el territorio boliviano conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado y la normativa legal en vigencia.	- Causas resueltas en la Jurisdicción Agroambiental - Acciones y/o mecanismos de coordinación y cooperación interjurisdiccional desarrollados.	- El 90% de las causas ingresadas han sido resueltas. - Mecanismos (protocolos) de coordinación y cooperación interjurisdiccional, elaborados.	- Incremento del porcentaje de resolución de causas ingresadas, en 5%. - Mecanismos (protocolos) de coordinación y cooperación interjurisdiccional, implementados en su fase piloto - Al menos un encuentro orientados a sentar las bases del relacionamiento interjurisdiccional.								
					OE 2.1	Llevar adelante una gestión institucional transparente en el marco de mecanismos de comunicación efectivas.	- Acciones institucionales que en el marco de la transparencia, priorizan el servicio a las personas usuarias y a la sociedad. - La gestión del conocimiento se constituye en una práctica habitual en el TA.	- Comunicación efectiva con juzgados. - 2 procesos de Rendición de Cuentas ejecutados en forma satisfactoria. - Nueva y actualización permanente del sitio web de la institución.	- 2 procesos de Rendición Pública de Cuentas realizados conforme lo planificado. - Al menos una acción que promueve el aprendizaje organizacional en el TA es implementado.								
					OE 3.2	Impulsar el desarrollo de capacidades del personal dependiente del Tribunal Agroambiental y Juzgados Agroambientales, conforme a los requisitos del puesto de trabajo y a las demandas institucionales.	- Capacitación productiva para alcanzar las metas de gestión.	- 100% de las servidoras y servidores de la Jurisdicción Agroambiental han participado de al menos un evento de capacitación.	- Al menos 50 % de las servidoras y servidores de la Jurisdicción Agroambiental participan de algún evento de capacitación concordante a los requerimientos del puesto de trabajo. - Manual de funciones ajustado conforme los requerimientos y desafíos institucionales.								
					OE 4.1	Mejorar las condiciones de la infraestructura física del Tribunal Agroambiental y Juzgados Agroambientales, de acuerdo con las necesidades vinculadas a la prestación del servicio.	- Inicio de acciones que consoliden la Construcción del Edificio del Tribunal Agroambiental. - Mejores condiciones de infraestructura para el funcionamiento de los Juzgados Agroambientales.	- Ley promulgada que declara como prioridad y necesidad nacional la construcción en la ciudad de Sucre de una nueva infraestructura para el Órgano Judicial y del Tribunal Constitucional Plurinacional, denominada "Ciudadela Judicial", además de la autorización correspondiente para que el Gobierno Autónomo Departamental de Chuquisaca proceda a la adquisición de terrenos destinados a la construcción de esta infraestructura.	- Avances significativos en la consecución del edificio del Tribunal Agroambiental								
					OE 4.2	Contar con sistemas y estructuras informáticas de apoyo a la labor jurisdiccional y administrativa del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales, acorde a los requerimientos y desafíos institucionales.	- Implementación y administración efectiva de sistemas y estructuras informáticas de apoyo a la función jurisdiccional y administrativa de la Jurisdicción Agroambiental.	- Los sistemas y estructuras informáticas existentes coadyuvan a las labores jurisdiccionales y administrativas desarrolladas. - Soporte y asistencia a las unidades dependientes de la Jurisdicción Agroambiental.	- Implementación y administración de nuevos sistemas que contribuyan a la labor jurisdiccional y administrativa de la Jurisdicción Agroambiental, conforme los requerimientos y proyecciones institucionales.								
					OE 4.3	Contar con equipamiento, mobiliario, enseres y medios de transporte para el funcionamiento de las unidades dependientes del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales, de acuerdo con las necesidades vinculadas a la prestación del servicio, así como las inherentes a la conservación del patrimonio documental.	- Unidades funcionales de la Jurisdicción Agroambiental atendidas en sus requerimientos de equipamiento, mobiliario y otros.	- 80% de los requerimientos de las unidades funcionales han sido atendidos favorablemente.	- Requerimientos de equipamiento, mobiliario, enseres y otros, atendidos favorablemente y con oportunidad al menos en un 90%, conforme el presupuesto asignado.								
				OE 5.1	Contar con recursos económicos y financieros suficientes y necesarios para el funcionamiento del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales.	- Ejecución efectiva del presupuesto 2015 de la Jurisdicción Agroambiental, acorde a los resultados de mejora en la gestión y necesidades en la prestación del servicio. - Programación Operativa Anual conforme las proyecciones y desafíos institucionales alineada al Plan Estratégico Institucional. - Proyectos elaborados y gestionados ante entidades de cooperación externa, en el marco del Plan Estratégico Institucional.	- Presupuesto ejecutado en un 90% conforme lo programado y en correspondencia al POA. - Se cuenta con el apoyo de entidades de cooperación externa para el desarrollo de actividades programadas.	- POA y presupuesto ejecutados, al menos en un 95% conforme las políticas, planes y proyectos establecidos en la Jurisdicción Agroambiental. - Se consolida el apoyo de entidades de cooperación externa en la consecución de los objetivos establecidos.									

<b>RESPONSABLE DE LOS COMPROMISOS</b>	Dr. Lucio Fuentes Hinojosa/ Presidente Tribunal Agroambiental	<b>FIRMA</b>
<b>RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN</b>	Lic. Nelson Pereira Cortez/ Resp. Programación y Seguimiento Estratégico TAA	
<b>RESPONSABLE DE PRESUPUESTO</b>	Lic. Roberto Patiño Almaraz/ Jefe de Enlace Administrativo Financiero TAA	
	Lic. Teresa Aracely Sánchez/ Enc. de Presupuestos TAA	
<b>PROFESIONAL QUE ELABORA</b>	Lic. Nelson Pereira Cortez/ Resp. Programación y Seguimiento Estratégico TAA	

FECHA: 19/03/2015

Formulario Nº 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	SALA PLENA

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
OE 1.1	1.1.1	Impulsar ante el Consejo de la Magistratura, la creación, modificación o supresión de Juzgados Agroambientales, sobre la base de estudios técnicos-estadísticos realizados por el TA, demanda social justificada, ampliación, mejora y sostenibilidad del servicio.	Impulso y gestión realizada para la ampliación y optimización de la cobertura territorial a efectos de una mejor prestación del servicio.	Al menos el 60% de las gestiones realizadas ante el Consejo de la Magistratura, favorecen la creación, modificación o supresión de Juzgados Agroambientales.	Gestiones favorables/ Gestiones realizadas	60%	1.1.1.1	Instrucción para el análisis técnico- estadístico, evaluación y propuesta de creación, modificación o supresión de Juzgados Agroambientales, en el marco de la mejor prestación del servicio.	Instructivo elaborado y remitido a la/las Unidades pertinentes.	02/01/2015	31/12/2015	Instructivo elaborado	Sala Plena Presidencia
							1.1.1.2	Análisis, consideración y aprobación de la propuesta elaborada.	Proyecto aprobado	02/01/2015	31/12/2015	Documento aprobado	Sala Plena Presidencia
							1.1.1.3	Gestión ante el Consejo de la Magistratura a efectos de la creación, modificación o supresión de Juzgados Agroambientales.	Proyecto remitido al Consejo de la Magistratura.	02/01/2015	31/12/2015	Nota de remisión del proyecto	Sala Plena Presidencia
	1.1.2	Generar normativa interna de aplicación en la Jurisdicción Agroambiental, dirigida a mejorar las condiciones de accesibilidad, disminución de barreras, régimen de itinerancia- juzgados móviles, gestión de calidad, implementación de políticas institucionales y otros.	Normativa interna que regula la consecución del accionar y proyección institucional entorno al acceso a la justicia.	El 100% de la normativa interna aprobada por Sala Plena es cumplida en forma adecuada.	Normativa cumplida/ normativa aprobada	100%	1.1.2.1	Instrucción para la elaboración de la normativa interna requerida conforme los diseños o proyecciones institucionales.	Instructivo elaborado y remitido a la/las Unidades pertinentes.	02/01/2015	31/12/2015	Instructivo elaborado	Sala Plena Presidencia
							1.1.2.2	Análisis, consideración y aprobación de la normativa elaborada.	Normativa aprobada.	02/01/2015	31/12/2015	Documento aprobado	Sala Plena Presidencia
							1.1.2.3	Disposición y seguimiento al cumplimiento .	Disposiciones cumplidas.	02/01/2015	31/12/2015	Control de cumplimiento	Sala Plena Presidencia
OE 1.2	1.2.1	Conocer y resolver los procesos de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental (recusaciones a Magistrados/as, conflictos de competencia, recursos administrativos y otros inherentes a la Jurisdicción Agroambiental).	Procesos de conocimiento de Sala Plena resueltos.	Al menos el 80% de los procesos judiciales de conocimiento de Sala Plena, han sido resueltos, conforme la normativa, plazos y procedimientos establecidos.  100% de los procesos administrativos de conocimiento de Sala Plena, han sido resueltos, conforme la normativa, plazos y procedimientos establecidos.	Procesos de conocimiento de Sala Plena resueltos/ Procesos Ingresados.	80%	1.2.1.1	Recepción, registro y remisión al Magistrado o Magistrada, la causa ingresada correspondiente.	Procesos recepcionados y remitidos	02/01/2015	31/12/2015	Registro en libros, sitio web, sistema informático	Auxiliar de Sala Plena Secretaria de Sala Plena Oficial de Diligencias
							1.2.1.2	Sorteo de causas de Sala Plena	Causadas de Sala Plena sorteadas	02/01/2015	31/12/2015	Registro en libros, sitio web, sistema informático	Magistrados y Magistradas Secretaria de Sala Plena
							1.2.1.3	Elaboración de Proyecto	Proyecto elaborado	02/01/2015	31/12/2015	Proyecto	Magistrado y Magistradas Letrado Delegado Asistente
							1.2.1.4	Resolución de causas	Causas de Sala Plena resueltas	02/01/2015	31/12/2015	Autos, Sentencias	Magistrados y Magistradas.
							1.2.1.5	Registro y notificación de Sentencia, Auto, Resolución elaborada en procesos radicados en Sala Plena	Sentencia, Auto, Resolución de procesos de Sala Plena registradas y notificadas	02/01/2015	31/12/2015	Notificaciones, cédulas, sistema informático y sitio web	Oficial de Diligencias
							1.2.1.6	Remisión a juzgados y a la unidad de archivo	Procesos remitidos a la unidad de archivo o a sus juzgados de origen	02/01/2015	31/12/2015	Registro, notas, sistema y página web	Auxiliar de Sala Plena
							1.2.1.7	Sorteo de causas de Salas Especializadas	Causas de Salas especializadas sorteadas	02/01/2015	31/12/2015	Registro en libros, página web, sistema informático	Presidente Secretaria de Sala Plena
	1.2.2	Generar normativa interna a nivel del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales dirigida a regular y mejorar el funcionamiento operativo y jurisdiccional.	Normas, Reglamentos de aplicación en el Tribunal Agroambiental y Juzgados Agroambientales	Al menos el 50% de normas y reglamentos, propuestos por unidades organizacionales han sido consideradas y aprobadas a efectos de su implementación.	Normas y reglamentos aprobados/ Normas y reglamentos propuestos	50%	1.2.2.1	Detección de vacíos normativos y reglamentarios necesarios	Vacios normativos y reglamentarios detectados.	02/01/2015	31/12/2015	Documento de detección de vacíos.	Magistrados y Magistradas.
							1.2.2.2	Elaboración y presentación de proyectos normativos y reglamentarios.	Proyectos normativos y reglamentarios elaborados y presentados.	02/01/2015	31/12/2015	Normas y/o reglamentos elaborados.	Sala Plena Funcionario delegado
							1.2.2.3	Consideración y aprobación de Sala Plena	Proyectos normativos y reglamentarios aprobados.	02/01/2015	31/12/2015	Acta, Acuerdo de aprobación	Magistrados y Magistradas.
							1.2.2.4	Publicación e instrucción para la implementación de los reglamentos	Inicio del proceso de implementación	02/01/2015	31/12/2015	Instructivo	Presidente
	1.2.3.1	- Solicitud de datos Técnicos (Geo-espaciales, Geográficos y coberturas georeferenciados) con información relacionada al ordenamiento territorial  - Solicitud de datos Tecnicos con información relacionada a los recursos naturales y agrícolas  - Solicitud de datos tecnicos relacionada a recursos hídricos y cuencas	Información técnica especializada disponible en materia de geodesia, desarrollo productivo y forestal y recursos hídricos.	02/01/2015	31/12/2015	Documentos e información relacionada	Profesional especialista Geodesta Profesional Desarrollo Productivo y Forestal Profesional Especialista Recursos Hídricos						

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
	1.2.3	Proporcionar asistencia técnica especializada en materia de geodesia, desarrollo productivo y forestal y recursos hídricos a las Salas del Tribunal Agroambiental y a los Juzgados Agroambientales, como soporte a la determinación de resoluciones judiciales, cuando sea requerido.	Asesoramiento técnico especializado en materia de geodesia, desarrollo productivo y forestal y recursos hídricos.	El 100% de los requerimientos de asistencia técnica especializada en materia de geodesia, desarrollo productivo y forestal y recursos hídricos, han sido atendidos favorablemente, conforme a los procedimientos y normativa vigente.	N° de requerimientos asistidos en materia de geodesia, desarrollo productivo y forestal y recursos hídricos/ N° de requerimientos efectuados.	100%	1.2.3.2	Elaboración de informes técnicos (según solicitud) de: - (Geodesia): Sobreposición de predios con áreas protegidas, tierras declaradas fiscales, radios urbanos, expedientes agrarios tramitados ante el ex CNRA, ex INC e INRA, etc. que atiendan contra el medio ambiente, áreas forestales, áreas protegidas, etc - (Desarrollo productivo y forestal): mapas que delimiten las áreas forestales con las coberturas actuales necesarias, en el software ArcGIS y/o AutoCAD. - (Recursos Hídricos): informe técnicos especializados en recursos hídricos y cuencas.	Informes técnicos elaborados, conforme a requerimiento.	02/01/2015	31/12/2015	Documento de informe elaborado	Profesional especialista Geodesta Profesional Desarrollo Productivo y Forestal Profesional Especialista Recursos Hídricos
							1.2.3.3	Presentación de los informes técnicos elaborados a las salas especializadas u otras instancias solicitantes del servicio de asistencia técnica especializada.	Informes técnicos presentados a las Salas especializadas u otras instancias.	02/01/2015	31/12/2015	Documento de informe presentado. Nota de remisión.	Profesional especialista Geodesta Profesional Desarrollo Productivo y Forestal Profesional Especialista Recursos Hídricos
							1.2.3.4	Asesoramiento técnico especializado a servidoras y servidores judiciales de las Salas Especializadas en materia de geodesia, desarrollo productivo y forestal y recursos hídricos, conforme a requerimiento.	Servidoras y servidores judiciales de las Salas Especializadas reciben asesoramiento técnico especializado en materia de geodesia; desarrollo productivo y forestal; y en recursos hídricos, previo requerimiento	02/01/2015	31/12/2015	Notas de solicitud	Profesional especialista Geodesta Profesional Desarrollo Productivo y Forestal Profesional Especialista Recursos Hídricos
							1.2.3.5	- Elaboración de mapas que delimiten el ámbito de competencia territorial (departamento, provincia y municipio) de acuerdo a nuevas creaciones de asentamientos judiciales de los Juzgados Agroambientales. - Elaboración de mapas que delimiten las áreas forestales con las coberturas actuales necesarias, en el software ArcGIS y/o AutoCAD. - Elaboración de mapas inherentes a recursos hídricos y cuencas.	Mapas específicos elaborados, que apoyan la labor de la Jurisdicción Agroambiental.	02/01/2015	31/12/2015	Mapas	Profesional especialista Geodesta Profesional Desarrollo Productivo y Forestal Profesional Especialista Recursos Hídricos
							1.2.3.6	Desarrollo de acciones relacionadas al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros inherentes al soporte técnico especializado a autoridades del Tribunal Agroambiental y otros servidores conforme lo dispuesto por Sala Plena.	Viajes realizados para soporte técnico	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes y otros	Profesional especialista Geodesta Profesional Desarrollo Productivo y Forestal Profesional Especialista Recursos Hídricos
							OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal de la Unidad han fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 70% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo.	Personal de la unidad que asistió a algún proceso de capacitación/ total de personal de la Unidad	70%
3.2.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Todas las servidoras y servidores de la Unidad							
OE 4.2	4.2.1	Implementar y administrar en forma efectiva, sistemas y estructuras informáticas de apoyo a la labor jurisdiccional del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales, en correspondencia a los desafíos y proyecciones institucionales.	Sistemas y estructuras informáticas eficientes que coadyuvan a la labor jurisdiccional desarrollada y a la consecución de los proyectos institucionales.	Todos los sistemas y estructuras informáticas de apoyo a la labor jurisdiccional, se aplican conforme a los procedimientos y manuales establecidos y contribuyen en la consecución de los proyectos institucionales desarrollados.	Sistemas y estructuras informáticas que responden a las necesidades del servicio/ sistemas y estructuras informáticas existentes	100%	4.2.1.1	Desarrollo de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación, concordantes a las necesidades y proyecciones institucionales.	Proyectos desarrollados que responden a las necesidades y proyecciones institucionales.	02/01/2015	31/12/2015	Proyectos elaborados, notas.	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
							4.2.1.2	Gestión ante la instancia pertinente a efectos del diseño, mejora, ampliación, actualización y en su caso desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a la función jurisdiccional de la Jurisdicción Agroambiental.	Gestiones realizadas para el diseño, mejora, ampliación, actualización y en su caso desarrollo de Sistemas Informáticos de apoyo a la función jurisdiccional	02/01/2015	31/12/2015	Informes, notas, manuales y otros.	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
							4.2.1.3	Implementación del o de los sistemas informáticos desarrollados en el marco del Modelo de Gestión Judicial para la Jurisdicción Agroambiental, así como otros sistemas de apoyo a la labor jurisdiccional desarrollada por el Tribunal Agroambiental y los Juzgados Agroambientales.	Sistemas informáticos implementados de apoyo a la labor jurisdiccional.	02/01/2015	31/12/2015	Informes, notas, reportes y registros del sistema y otros.	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
							4.2.1.4	Consolidación de estructuras informáticas necesarias para el funcionamiento de los sistemas	Estructuras informáticas que propician el funcionamiento de los sistemas.	02/01/2015	31/12/2015	Notas, actas.	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
							4.2.1.5	Monitoreo, asesoramiento técnico y capacitación a las servidoras y servidores judiciales del Tribunal Agroambiental y Juzgados Agroambientales en el uso adecuado de los sistemas de apoyo a la labor jurisdiccional, conforme los procedimientos, manuales y necesidades del servicio.	Servidoras y servidores judiciales del Tribunal Agroambiental y Juzgados Agroambientales capacitados y asistidos en el uso adecuado de los sistemas vigentes en la institución.	02/01/2015	31/12/2015	Informes, notas, reportes, registros, cronogramas y otros.	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
							4.2.1.6	Mejora, actualización y administración de la plataforma tecnológica del Tribunal Agroambiental, a efectos del acceso democrático a la información institucional y a la labor jurisdiccional.	Plataforma actualizada y en funcionamiento.	02/01/2015	31/12/2015	Notas, reportes, registros del sitio web y otros.	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
							4.2.1.7	Relevamiento, sistematización y reportes estadísticos jurisdiccionales, conforme requerimiento.	Reportes estadísticos realizados	02/01/2015	31/12/2015	Informes, reportes, notas.	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
							4.2.1.8	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
OE 4.3	4.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad.	La Unidad cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos favorablemente.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados/ equipos, mobiliario, servicios y otros solicitados	80%	4.3.1.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados a la unidad, así como servicios contratados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							4.3.1.2	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de combustible, carburantes, lubricantes y repuestos requeridos para el buen funcionamiento de los vehículos de uso de Sala Plena.	Vehículo en funcionamiento.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Chofer Mecánico
							4.3.1.3	Desarrollo de actividades relacionadas a la utilización y resguardo de la seguridad del vehículo, con base en las órdenes de trabajo de Sala Plena, incluyendo los inherentes a la gestión de viáticos y fondos en avance para a la prestación de servicio.	Viajes y uso de vehículo realizados, conforme la orden de trabajo.	02/01/2015	31/12/2015	Orden de trabajo, Reportes y otros.	Chofer Mecánico
							4.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
OE 5.1	5.1.1	Coordinar el proceso de formulación, ajuste, seguimiento y evaluación del Programa de Operaciones Anual de la Jurisdicción Agroambiental, en correspondencia al Plan Estratégico Institucional, metodología y procedimientos establecidos para el efecto.	POA de gestión elaborado y aprobado conforme los plazos y procedimientos establecidos. El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades del Tribunal Agroambiental se realizan de acuerdo del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Desarrollo de la fase preparatoria y organizativa para el proceso de formulación del POA 2016; ajuste; seguimiento y evaluación del POA 2015, en el marco de las directrices y metodología establecida para el efecto.	Instructivos emitidos a nivel de la Jurisdicción Agroambiental para el inicio del proceso, con base en las directrices, metodología y procedimientos establecidos.	01/03/2015	31/12/2015	Instructivos, circulares, notas y otros.	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico. Sala Plena
							5.1.1.2	Cordinación general y asesoramiento en el proceso de formulación del POA 2016 y Ajuste/s del POA 2015.	Servidoras y servidores de la Jurisdicción Agroambiental conocen y aplican adecuadamente la metodología y procedimientos establecidos.	01/03/2015	31/12/2015	Instructivos, notas y otros.	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico.
							5.1.1.3	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2015, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periodicos de seguimiento y evaluación.	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico.
							5.1.1.4	Consolidación del POA 2016, POAs ajustados 2015 y los concernientes al proceso de seguimiento y evaluación del POA 2015.	POA 2016 elaborado. POAs 2015 ajustados.	15/03/2015	31/12/2015	POA 2016 y POA Ajustado 2015.	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico.
							5.1.1.5	Consideración y aprobación del POA 2016, así como de los POAs ajustados 2015.	POA 2016 elaborado y aprobado. POAs 2015 ajustados y aprobados.	01/04/2015	31/12/2015	Acta, nota de aprobación.	Sala Plena Secretaría de Sala Plena Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico.
							5.1.1.6	Remisión del POA aprobado a la/s instancias competentes.	POA 2016 y POAs Ajustados, remitidos a instancia/s pertinente/s.	01/04/2015	31/12/2015	Notas cursadas	Sala Plena Secretaría de Sala Plena Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico.
							5.1.1.7	Organización y desarrollo del proceso de formulación, ajuste, seguimiento y evaluación de POA's del Tribunal Agroambiental.	POA's elaborados.	01/04/2015	31/12/2015	POA's 2015	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico.
							5.1.1.8	Organización y desarrollo del proceso de ajuste del Manual de Funciones de la Jurisdicción Agroambiental, conforme la estructura vigente y las necesidades y proyecciones institucionales, en coordinación con recursos humanos del TAA.	Manual de funciones ajustado.	15/04/2015	31/05/2015	Manual de Funciones	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico. Sala Plena Presidencia Responsable de Recursos Humanos
							5.1.1.9	Apoyo a unidades organizacionales en la elaboración y/o consecución de proyectos de desarrollo y fortalecimiento institucional, conforme sea requerido.	Apoyo brindado	02/01/2015	31/12/2015	Notas, informes, proyectos y otros.	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico.
							5.1.1.10	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico.
	5.1.2	Contar con un presupuesto acorde a los desafíos y proyecciones institucionales plasmadas en el POA y el PEI de la Jurisdicción Agroambiental	Presupuesto institucional aprobado por Sala Plena, que responde a las necesidades institucionales	Presupuesto institucional 2016 y modificatorios 2015 cuentan con la aprobación de Sala Plena, en el marco de los procedimientos y normativa vigente.	Presupuesto presentado/ Presupuesto aprobado	100%	5.1.2.1	Consideración y aprobación del Anteproyecto de Presupuesto 2016 de la Jurisdicción Agroambiental y de las modificaciones presupuestarias 2015 correspondientes.	Anteproyecto de presupuesto 2016 aprobado por Sala Plena Modificaciones presupuestarias 2015 aprobadas por Sala Plena	02/01/2015	31/12/2015	Acta, nota de aprobación.	Sala Plena

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación	Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula	Meta				DESDE	HASTA		

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dra. Guadalupe Pérez Águila	Secretaria de Sala Plena	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA: 19/03/2015				

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

Formulario Nº 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PRESIDENCIA

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)	
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE			HASTA
OE 1.1	1.1.1	Representar y dirigir la Jurisdicción Agroambiental en el ámbito local, nacional e internacional, haciendo cumplir los acuerdos y resoluciones de Sala Plena, tanto en materia jurisdiccional como administrativa, propiciando un mayor acceso y una correcta y pronta administración de Justicia Agroambiental.	Jurisdicción Agroambiental representada y dirigida en forma efectiva conforme los desafíos y proyecciones institucionales velando por la correcta, pronta y mejor impartición de Justicia Agroambiental en todo el territorio boliviano.	En todas las acciones de representación institucional requeridas y/o dispuestas por Sala Plena, el Tribunal Agroambiental ha sido representado adecuadamente.	Nº de acciones de representación institucional desarrolladas/ Nº de acciones requeridas y/o dispuestas.	100%	1.1.1.1	Gestión y desarrollo de acciones procedimentales y administrativas relacionadas a la emisión de memorándums, declaraciones en comisión, instructivos, dotación de pasajes, viáticos y otros necesarios, en el marco de los procedimientos y reglamentos establecidos.	Acciones procedimentales y administrativas cumplidas.	02/01/2015	31/12/2015	Notas de solicitud, memorándums, declaratorias en comisión, Certificaciones POA y presupuesto	Secretaría General Auxiliar de Presidencia	
							1.1.1.2	Realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Viajes realizados	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia Servidoras y servidores de la Unidad	
							1.1.1.3	Ejercicio de la representación institucional, a nivel local, nacional e internacional, en reuniones, cursos, seminarios, talleres, conversatorios, foros, encuentros, congresos y otros relacionados.	Acto o evento con presencia institucional a nivel Nacional e Internacional	02/01/2015	31/12/2015	Informe de viaje Resolución Administrativa de Sala Plena	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia	
							1.1.1.4	Representación de la Jurisdicción Agroambiental en los Directorios de la Dirección Administrativa Financiera del Órgano Judicial y de la Escuela de Jueces del Estado, conforme a normativa vigente.	Jurisdicción Agroambiental representada en instancias del Órgano Judicial.	02/01/2015	31/12/2015	Actas, resoluciones y otros.	Presidente	
							1.1.1.5	Informe de Sala Plena sobre actuaciones realizadas en representación del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales.	Sala Plena informada	02/01/2015	31/12/2015	Informes de viaje, notas, acta.	Presidente	
							1.1.1.6	Organización y coordinación general, seguimiento, supervisión y tutela de actividades desarrolladas en la Jurisdicción Agroambiental, con base en el POA, PEI, políticas y estrategias de desarrollo institucional y normativa en vigencia, orientadas a la: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ampliación de la cobertura del servicio</li> <li>- Disminución y/o eliminación de barreras de acceso</li> <li>- Gestión de calidad</li> <li>- Implantación de política de género y política verde</li> <li>- Implementación de un nuevo modelo de gestión judicial</li> <li>- Implementación de juzgados móviles (itinerancia)</li> <li>- Otros.</li> </ul>	Estrategias de desarrollo institucional organizadas, coordinadas, con seguimiento, supervisión y tutela.	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones de Presidencia, Memorándums, Comunicaciones internas, instructivos, notas, informes de gestión y otros.	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia	
							1.1.1.7	Seguimiento y supervisión al cumplimiento de acuerdos, resoluciones, libramientos de Sala Plena, manuales y reglamentos conforme lo establecido en la normativa legal en vigencia.	Acuerdos, resoluciones, libramientos de Sala Plena, manuales y reglamentos cumplidos.	02/01/2015	31/12/2015	Informes, notas y otros.	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia	
	1.1.2	Implementar un Nuevo Modelo de Gestión Judicial en la Jurisdicción Agroambiental. Así como la implementación de los juzgados móviles (itinerancia)	Fase 1. Rediseño del Modelo de Gestión, realizada.	La primera Fase del Modelo de Gestión Judicial ha sido desarrollada satisfactoriamente, conforme los lineamientos y pasos metodológicos establecidos.	Actividades programadas de la Fase 1 y Juzgados Móviles ejecutadas/ Actividades de la Fase 1 y Juzgados Móviles programadas	100%	1.1.2.1	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión, coordinación y otras necesarias, a efectos de la consecución de la Fase 1 del Nuevo Modelo de Gestión Judicial en la Jurisdicción Agroambiental y las correspondientes a la implementación de los juzgados móviles (itinerancia).	Actividades desarrolladas que propician la consecución del Modelo de Gestión Judicial y los Juzgados Móviles	01/03/2015	31/12/2015	Términos de referencia, DBC, notas, informes, circulares, instructivos y otros.	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia	
							1.1.2.2	En coordinación con las Unidades pertinentes y/o la comisión designada, desarrollo, acompañamiento, seguimiento, monitoreo y/o evaluación, conforme los pasos metodológicos establecidos.	Fase 1 realizada y Juzgados móviles implementados (fase piloto)	01/04/2015	31/06/2015	Informes, reportes, notas y otros	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia Unidades funcionales del TAA Comisión designada	
							1.1.2.3	Evaluación ex post de las fases piloto desarrolladas, a efectos de su generalización a nivel de los restantes juzgados del país.	Evaluación ex post realizada.	01/07/2015	01/08/2015	Informe de evaluación	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia Unidades funcionales del TAA Comisión designada	
							1.1.2.4	Elaboración de la estrategia de implementación del Modelo de Gestión Judicial Agroambiental y de los Juzgados Móviles (itinerancia) a nivel de todos los juzgados del país.	Estrategia de implementación elaborada.	01/08/2015	01/09/2015	Documento de estrategia.	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia Unidades funcionales del TAA Comisión designada	
							1.1.2.5	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia Unidades funcionales del TAA Comisión designada	
	OE 1.2	1.2.1	Conocer y resolver solicitudes, Recursos Administrativos y otros.	Solicitudes y Recursos administrativos atendidos y resueltos	Todas las solicitudes y recursos administrativos han sido atendidos y resueltos conforme los reglamentos y procedimientos	Solicitudes y recursos administrativos atendidos y/o resueltos/solicitudes y	100%	1.2.1.1	Análisis y resolución de la solicitud, recurso administrativo y otros correspondientes	Resolución de la solicitud y/o recurso administrativo	02/01/2015	31/12/2015	Decretos y Resoluciones Administrativas	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia Delegado Asistente Abogado de Despacho
								1.2.1.2	Notificación de resoluciones y decretos administrativos	Resolución y decretos notificados	02/01/2015	31/12/2015	Citaciones y notificaciones	Mensajero notificador

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
				normativa legal vigente.	recursos ingresados		1.2.1.3	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia Delegado Asistente Abogado de Despacho
OE 2.1	2.1.1	Consolidar mecanismos y estrategias comunicacionales, orientadas al ejercicio efectivo de la transparencia institucional y al mejor posicionamiento del Tribunal Agroambiental.	Mejor visualización del accionar del Tribunal Agroambiental	2 informes de Rendición Pública de Cuentas dirigidos a transparentar la gestión institucional del Tribunal Agroambiental, han sido elaborados y debidamente socializados.  Al menos el 50% del accionar institucional es puesto a conocimiento de la ciudadanía, mediante mecanismos y estrategias comunicacionales ejecutadas.	Informes de Rendición Pública elaborados y socializados/ Informes de RPC programados  Acciones institucionales socializadas/ Acciones institucionales realizadas	100%  50%	2.1.1.1	Coordinación general y desarrollo de procesos de Rendición Pública de Cuentas y otros conducentes al ejercicio efectivo de la transparencia en el Tribunal Agroambiental.	Rendición Pública de Cuentas realizadas	01/05/2015	31/12/2015	Informe RPC, notas.	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
							2.1.1.2	Promoción institucional a través de spots y documentales en radio, televisión y prensa escrita. (producción, difusión, seguimiento y evaluación)	Material comunicacional elaborado	02/01/2015	31/12/2015	Spots, notas de prensa, cuñas radiales y televisivas.	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
							2.1.1.3	Desarrollo de acciones comunicacionales que contribuyan en la promoción e información de las actividades planificadas y desarrolladas por las unidades del Tribunal Agroambiental (conferencias de prensa, espacios para entrevistas y otros).	Acciones comunicacionales desarrolladas	02/01/2015	31/12/2015	Conferencias de prensa, entrevistas y otros.	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
							2.1.1.4	Organización, coordinación y realización de eventos protocolares del Tribunal Agroambiental.	Acciones protocolares realizadas	02/01/2015	31/12/2015	Informes y galería fotográfica	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
							2.1.1.5	Diseño, gestión e implementación de mecanismos comunicacionales que permitan conocer la percepción ciudadana respecto de la calidad de los servicios brindados.	Relevamiento de la percepción ciudadana	01/05/2015	31/12/2015	Documentos de consulta, informes.	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo Resp. de Gestión de Servicios Agroambientales Encargada de Ventanilla Única
							2.1.1.6	Organización y desarrollo de acciones inherentes a un efectivo servicio agroambiental, en coordinación con las unidades funcionales que correspondan relacionadas a: - Estructura organizativa - Atribuciones y competencias de la Jurisdicción Agroambiental. - Procedimientos para la presentación y seguimiento de causas. - Otras.	Servicio agroambiental de información al usuario interno y externo, brindado.	02/01/2015	31/12/2015	Informes, reportes, registros y otros.	Resp. de Gestión de Servicios Agroambientales Encargada de Ventanilla Única
							2.1.1.7	Gestión de la correspondencia recibida y enviada, conforme los reglamentos, procedimientos y manuales vigentes.	Correspondencia interna e externa a favor del usuario, recibida y despachada.	02/01/2015	31/12/2015	Hojas de registro, reporte del sistema y otros	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo Resp. de Gestión de Servicios Agroambientales Encargada de Ventanilla Única
							2.1.1.6	Actualización permanente del sitio web del Tribunal Agroambiental, con información relacionada al quehacer institucional, en coordinación con el responsable de sistemas y estadística jurisdiccional.	Sitio web actualizado.	02/01/2015	31/12/2015	Documentación e información institucional.	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo Resp. de Sistemas y Estadística Jurisdiccional.
							2.1.1.7	Propuesta metodológica, a efectos de instaurar en el Tribunal Agroambiental, la gestión del conocimiento como práctica habitual.	Propuesta elaborada	01/10/2015	31/11/2015	Documento de propuesta.	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo Secretaría General
							2.1.1.8	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo Presidente Secretaría General
OE 3.1	3.1.1	Desarrollar acciones en materia de recursos humanos en el marco del Sistema de Administración de Personal y las normas y procedimientos de control establecidos.	Efectivo control y administración de personal conforme normas y procedimientos establecidos para el efecto.	Todas las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal de aplicar en forma adecuada en el Tribunal Agroambiental.	Normas y procedimientos aplicados en el marco de SAP/ Normas y procedimientos inherentes al SAP		3.1.1.1	Gestión ante la instancia pertinente a efectos del inicio del proceso de institucionalización de puestos de trabajo.	Gestiones realizadas para el inicio del proceso de institucionalización	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas	Presidente
							3.1.1.2	Desarrollo del proceso de institucionalización, conforme el reglamento, procedimiento y normativa vigente.	Proceso de institucionalización en ejecución	01/08/2015	31/12/2015	Procesos de convocatoria y otros.	Responsable de Recursos Humanos
							3.1.1.3	Velar por cumplimiento del Reglamento Específico de Administración de Personal y otras disposiciones normativas y regulatorias emanadas del Órgano Rector competente concordantes con las Normas Básicas.	Normas y reglamentos cumplidos	02/01/2015	31/12/2015	Notas, circulares, instructivos y otros.	Responsable de Recursos Humanos Secretaría General
							3.1.1.4	Control de asistencia y/o seguimiento del personal de la Jurisdicción Agroambiental conforme competencias específicas y cuando corresponda.	Control efectuado	02/01/2015	31/12/2015	Reporte diario de asistencia de personal	Responsable de Recursos Humanos
							3.1.1.5	Organización y actualización del registro del personal	Kárdex y fails actualizados y organizados	02/01/2015	31/12/2015	Kardex y Fail	Responsable de Recursos Humanos
							3.1.1.6	Emisión y entrega de certificaciones y ortos al personal activo y pasivo	Certificados y otros entregados en forma oportuna	02/01/2015	31/12/2015	Notas de solicitud, copia de certificaciones	Responsable de Recursos Humanos
							3.1.1.7	Análisis, evaluación y propuesta de escenarios alternativos del servicio de salud.	Propuesta elaborada	01/06/2015	01/07/2015	Documento de propuesta.	Responsable de Recursos Humanos

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos de la Jurisdicción Agroambiental conforme los requisitos del puesto de trabajo y en el marco de las proyecciones y desafíos institucionales.	Servidoras y servidores públicos de la Jurisdicción Agroambiental han fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 50% de las servidoras y servidores públicos de la Jurisdicción Agroambiental han participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo y en el marco de las proyecciones y desafíos institucionales.	Personal del Tribunal Agroambiental que asiste a algún proceso de capacitación/ total del personal de la institución	50%	3.2.1.1	Gestionar ante la Contraloría General del Estado, la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, la Escuela de Jueces del Estado y otros, la capacitación periódica de las servidoras y servidores públicos de la Jurisdicción Agroambiental y de la Unidad de Enlace Administrativo Financiero, orientada a una mejor prestación del servicio.	Gestiones realizadas.	02/01/2015	31/12/2015	Planillas de inscripción, solicitudes	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia
							3.2.1.2	Promover la participación efectiva de las servidoras y servidores públicos de la Jurisdicción Agroambiental y de la Unidad de Enlace Administrativo Financiero, en actividades o procesos de capacitación.	Procesos de capacitación promovidos.	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Presidente
							3.2.1.3	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							3.2.1.4	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, Universitarios u otros relacionados, dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de docente, alumno, participante, invitado, organizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							3.2.1.5	Seguimiento, monitoreo y supervisión del trabajo desarrollado por pasantes de la universidad en el marco de los compromisos institucionales.	Prácticas universitarias desarrolladas conforme lo previsto	01/05/2015	31/12/2015	Informes.	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia
OE 4.1	4.1.1	Contar con un edificio propio para el Tribunal Agroambiental en la Ciudadela Judicial	Se consolidan las bases para la construcción del Edificio del Tribunal Agroambiental	Se cuenta con un avance en las gestiones pertinentes de al menos 20% a efectos de la consecución de la construcción del edificio del Tribunal Agroambiental.	N° de reuniones y acciones de gestión realizadas/ N° de reuniones y acciones de gestión programadas	80%	4.1.1.1	Gestión y representación del Tribunal Agroambiental ante las instancias que corresponden a efectos de la consecución de la construcción del Edificio del Tribunal Agroambiental en la Ciudadela Judicial.	Gestiones realizadas	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas Informes	Presidente
OE 4.3	4.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad.	La Unidad cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos favorablemente.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados/ equipos, mobiliario, servicios y otros solicitados	80%	4.3.1.1	Coordinación, apoyo, seguimiento, monitoreo y control a la Unidad de Enlace Administrativo Financiero del Tribunal Agroambiental, a efectos de la dotación oportuna de equipamiento, mobiliario, enseres, contrataciones de servicios y otros necesarios, a las unidades dependientes de la institución, de acuerdo a las necesidades vinculadas a la prestación del servicio en correspondencia al POA, PAC, Presupuesto establecido y normativa en vigencia.	Coordinación efectiva para procesos de dotación oportunos	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas	Presidente Secretaría General
							4.3.1.2	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados a la unidad, así como servicios contratados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							4.3.1.3	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de combustible, carburantes, lubricantes y repuestos requeridos para el buen funcionamiento de los vehículos de uso de Presidencia	Vehículo en funcionamiento.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Chofer Mecánico
							4.3.1.4	Desarrollo de actividades relacionadas a la utilización y resguardo de la seguridad del vehículo, con base en las órdenes de trabajo de Presidencia, incluyendo las inherentes a la gestión de viáticos y fondos en avance para a la prestación del servicio.	Viajes y uso de vehículo realizados, conforme al orden de trabajo.	02/01/2015	31/12/2015	Orden de trabajo, Reportes y otros.	Chofer Mecánico
							4.3.1.5	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores de la unidad
OE 5.1	5.1.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades de la Unidad, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.	POA de gestión de la Unidad, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos. El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades de la Unidad se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2015 del Tribunal Agroambiental y de Presidencia, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	Presidente Secretaría General Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							5.1.1.2	Ajuste del POA 2015 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	POAs 2015 de la Unidad, ajustados	01/03/2015	31/12/2015	Documentos ajustados POA 2015 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							5.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2016, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2016 de la Unidad, elaborado.	01/10/2015	01/11/2015	Documento POA 2016 de la Unidad	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
OE 5.1	5.1.2	Gestión y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Jurisdicción Agroambiental.	Aplicación de la normativa en forma adecuada	Todos los procesos administrativos y financieros del Tribunal Agroambiental se ejecutan en el marco de las Normas Básicas y los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.	Sistema de Administración aplicados /Sistema de Administración y Control establecidos en la ley 1178.	100%	5.1.2.1	Desarrollo de acciones orientadas a la aplicación adecuada y cumplimiento de la normativa general e interna vigentes, que regulan los procesos de gestión y administración de recursos económicos y financieros destinados al funcionamiento de la institución.	Normativa aplicada en forma adecuada.	02/01/2015	31/12/2015	Circulares, Instructivos, Comunicaciones Internas, Reglamentos	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia
							5.1.2.2	Desarrollo de acciones conducentes a la suscripción de actas de entendimiento y/o convenios de coordinación y cooperación interinstitucional.	Actas de entendimiento y/o convenios de coordinación y cooperación interinstitucional, suscritos	02/01/2015	31/12/2015	Documento de entendimiento o convenio	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia
							5.1.2.3	Gestión de recursos de financiamiento externo a través de las instancias correspondientes o mediante acciones directas en el marco de las competencias y atribuciones del Tribunal Agroambiental.	Gestiones de financiamiento externo, realizadas.	02/01/2015	31/12/2015	Informes, notas.	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia



COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación	Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula	Meta				DESDE	HASTA		
							5.1.2.4	Gestión de recursos de financiamiento ante las instancias correspondientes del Órgano Judicial, destinados al funcionamiento y proyecciones de la Jurisdicción Agroambiental.	Gestiones realizadas	02/01/2015	31/12/2015	Presupuesto	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia
							5.1.2.5	Supervisar la ejecución del presupuesto anual del Tribunal Agroambiental, conforme a la Planificación Operativa Anual y a la normativa en vigencia.	Presupuesto ejecutado conforme lo previsto	02/01/2015	31/12/2015	Ejecución presupuestaria/ SIGMA	Presidente Secretaría General Asesora de Presidencia

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dra. María del Rosario Humerez	Secretaria General	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA: 19/03/2015				

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

Formulario Nº 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	SALA PRIMERA

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación	Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula	Meta				DESDE	HASTA		
OE 1.1	1.1.1	Ejercer la representación institucional del Tribunal Agroambiental en el ámbito local, nacional e internacional, en el marco del acceso a la justicia Agroambiental.	Tribunal Agroambiental representado	En todas las acciones de representación institucional requeridas y/o dispuestas por Sala Plena, el Tribunal Agroambiental ha sido representado adecuadamente.	N° de acciones de representación institucional desarrolladas/ N° de acciones requeridas y/o dispuestas.	100%	1.1.1.1	Gestión y desarrollo de acciones procedimentales y administrativas relacionadas a la emisión de memorándums, declaratorias en comisión, instructivos, dotación de pasajes, viáticos y otros necesarios, en el marco de los procedimientos y reglamentos establecidos.	Acciones procedimentales y administrativas cumplidas.	02/01/2015	31/12/2015	Notas de solicitud, memorándums, declaratorias en comisión, Certificaciones POA y presupuesto	Secretario abogado
							1.1.1.2	Realización de viajes y otros relacionados con la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Viajes realizados	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Magistradas y Magistrados
							1.1.1.3	Ejercicio de la representación institucional prevista, a nivel local, nacional e internacional, reuniones, cursos, seminarios, talleres, conversatorios, talleres, encuentros, congresos y otros relacionados.	Acto o evento con presencia institucional a nivel Nacional e Internacional	02/01/2015	31/12/2015	Informe de viaje	Magistradas y Magistrados
							1.1.1.4	Informe a Sala Plena o instrucción pertinente sobre actuaciones realizadas en representación del Tribunal Agroambiental.	Sala Plena informada	02/01/2015	31/12/2015	Informes de viaje, Resolución de Sala Plena	Magistradas y Magistrados
	1.1.2	Desarrollar acciones de apoyo jurisdiccional, administrativo y/o constitucional, conforme requerimiento y en el marco de las proyecciones y desafíos institucionales.	Cumplimiento de tareas asignadas de acuerdo al requerimiento.	El 100% de las acciones de apoyo solicitadas han sido desarrolladas de manera efectiva y eficiente	Tareas de apoyo realizadas/ tareas de apoyo solicitadas	100%	1.1.2.1	Análisis y desarrollo de tareas de apoyo jurisdiccional, administrativo y/o constitucional, conforme lo requerido, en el marco de las proyecciones, desafíos institucionales y normativa en vigencia.	Tareas y otros requeridos, realizados.	02/01/2015	31/12/2015	Informes y otros	Letrados Delegados Asistentes Abogados de Despacho y Secretarios Abogados.
							1.1.2.2	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Letrados Delegados Asistentes Abogados de Despacho y Secretarios Abogados.
OE 1.2	1.2.1	Conocer y resolver los recursos de casación y nulidad en las causas elevadas por los Juzgados Agroambientales.	Procesos de conocimiento de Sala, resueltos.	Todos los recursos de casación y nulidad de conocimiento del Tribunal Agroambiental, han sido resueltos conforme los plazos y procedimientos establecidos para el efecto, hasta diciembre de 2015	Procesos resueltos/ Procesos sorteados	100%	1.2.1.1	Ingreso y recepción de recursos.	Recursos ingresados	02/01/2015	31/12/2015	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	Secretaría de Sala
							1.2.1.2	Audiencia de fundamentación oral a pedido de parte.	Audiencia realizada	02/01/2015	31/12/2015	Actas	Secretaría de Sala
							1.2.1.3	Resolución de los recursos.	Recursos resueltos	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema informático.	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes
							1.2.1.4	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	Recursos notificados	02/01/2015	31/12/2015	Notificaciones, Sistema Informático.	Oficial de Diligencias
	1.2.2	Conocer y resolver en única instancia las demandas de nulidad y anulabilidad de títulos ejecutoriales.	Procesos de conocimiento de Sala, resueltos.	Al menos el 95% de las demandas de nulidad y anulabilidad de títulos ejecutoriales de conocimiento del Tribunal Agroambiental, han sido resueltas conforme los plazos y procedimientos establecidos para el efecto, hasta diciembre de 2015	Procesos resueltos/ Procesos sorteados	95%	1.2.2.1	Ingreso y recepción de demandas.	Demandas Ingresadas	02/01/2015	31/12/2015	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	Secretaría de Sala
							1.2.2.2	Notificación con la demanda.	Notificaciones con la demanda	02/01/2015	31/12/2015	Notificaciones	Oficial de Diligencias
							1.2.2.3	Tramitación del proceso.	Tramitación con proveídos y Autos realizada	02/01/2015	31/12/2015	Cuadernos internos y de Sala	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes
							1.2.2.4	Resolución de las demandas.	Resoluciones resueltas	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema Informático.	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes
							1.2.2.5	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	Resoluciones notificadas	02/01/2015	31/12/2015	Notificaciones, Sistema Informático.	Oficial de Diligencias
	1.2.3	Conocer y resolver en única instancia los procesos contencioso - administrativos que resulten de: contratos y negociaciones sobre: * Autorizaciones y otorgaciones de derechos de aprovechamiento. * Actos y Resoluciones administrativas que definan derechos * Actos y Resoluciones Administrativas que afecten y reviertan derechos * Resoluciones Administrativas que sancionen su incumplimiento. Todas estas respecto a: recursos	Procesos de conocimiento de Sala resueltos.	Al menos el 90% de las demandas contencioso administrativas de conocimiento del Tribunal Agroambiental, han sido resueltas conforme los plazos y procedimientos establecidos para el efecto, hasta diciembre de 2015	Procesos resueltos/ Procesos sorteados	90%	1.2.3.1	Ingreso y recepción de demandas.	Demandas ingresadas	02/01/2015	31/12/2015	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	Secretaría de Sala
							1.2.3.2	Notificación con la demanda.	Notificaciones con la demanda	02/01/2015	31/12/2015	Notificaciones	Oficial de Diligencias
							1.2.3.3	Tramitación del proceso	Tramitación con proveídos y Autos realizada	02/01/2015	31/12/2015	Cuadernos internos y de Sala	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes
1.2.3.4							Resolución de las demandas.	Resoluciones resueltas	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones, Cuadernos de registros, Sistema informático.	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes	

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación	Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula	Meta				DESDE	HASTA		
		naturales renovables, de aguas, biodiversidad, agraria, forestal y ambiental.					1.2.3.5	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	Resoluciones notificadas	02/01/2015	31/12/2015	Notificaciones, Sistema Informático.	Oficial de Diligencias
	1.2.4	Conocer y resolver en única instancia las recusaciones interpuestas contra las Juezas y Jueces Agroambientales.	Procesos de conocimiento de Sala resueltos.	Todas las recusaciones interpuestas contra las Juezas y Jueces Agroambientales de conocimiento del Tribunal Agroambiental, han sido resueltas conforme los plazos y procedimientos establecidos para el efecto, hasta diciembre de 2015	Procesos resueltos/ Procesos sorteados	100%	1.2.4.1	Ingreso y recepción de recusaciones	Recusaciones ingresadas	02/01/2015	31/12/2015	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	Secretaría de Sala
							1.2.4.2	Resolución de las recusaciones.	Resoluciones resueltas	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema informático.	Magistrados, Letrados y Delegados Asistentes
							1.2.4.3	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	Resoluciones notificadas	02/01/2015	31/12/2015	Notificaciones, Sistema Informático.	Oficial de Diligencias
	1.2.5	Realizar seguimiento y monitoreo a los Juzgados Agroambientales.	Seguimiento y monitoreo permanente	Se ha efectuado el seguimiento y monitoreo de los Juzgados Agroambientales asignados, hasta diciembre de 2015.	N° de Juzgados en los que se ha realizado el seguimiento y monitoreo/ N° de Juzgados asignados.	100%	1.2.5.1	Organización, tramitación y ejecución de acciones institucionales en el marco del seguimiento, monitoreo y supervisión permanentes.	Inspección a Juzgados realizada	02/01/2015	31/12/2015	Informes de viaje, resultados y reportes del seguimiento, monitoreo y supervisión realizada.	Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados.
							1.2.5.2	Reunión con organizaciones sociales, comunidades campesinas a efectos del relevamiento de información inherente a la calidad del servicio brindado en los juzgados agroambientales y/o procesos de coordinación.	Relevamiento efectuado	02/01/2015	31/12/2015	Informes, actas y otros.	Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados.
							1.2.5.2	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, repatriación de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados.
OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal de la Sala han fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 70% del personal dependiente de la Sala ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo.	Personal de la Sala que asistió a algún proceso de capacitación/total del personal de la unidad	70%	3.2.1.1	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, repatriación de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores de la Sala
							3.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, congresos u otros relacionados dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Todas las servidoras y servidores de la Sala
OE 4.3	4.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Sala	La Sala cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Sala han sido atendidos favorablemente.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados/ equipos, mobiliario, servicios otros solicitados	80%	4.3.1.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados a la unidad, así como servicios contratados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores de la Sala
							4.3.1.2	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de combustible, carburantes, lubricantes y repuestos requeridos para el buen funcionamiento de los vehículos de uso de Sala.	Vehículo en funcionamiento.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Chofer Mecánico
							4.3.1.3	Desarrollo de actividades relacionadas a la utilización y resguardo de la seguridad del vehículo, con base en las órdenes de trabajo, incluyendo las inherentes a la gestión de viáticos y fondos en avance para a la prestación del servicio.	Viajes y uso de vehículo realizados, conforme la orden de trabajo.	02/01/2015	31/12/2015	Orden de trabajo, Reportes y otros.	Chofer Mecánico
							4.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores de la Sala
OE 5.1	5.1.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades de la Sala, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.	POA de gestión de la Sala, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos.  El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades de la Sala se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2015 de la Sala, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	Todas las servidoras y servidores de la Sala
							5.1.1.2	Ajuste del POA 2015 de la Sala, conforme los procedimientos establecidos.	POAs 2015 de la Sala, ajustados	01/03/2015	31/12/2015	Documentos ajustados POA 2015 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores de la Sala
							5.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2016, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2016 de la Sala, elaborado.	01/10/2015	01/11/2015	Documento POA 2016 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores de la Sala

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dra. Olga Valda Guzman	Secretaría de Sala Especializada Primera
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico
FECHA: 19/03/2015			

Formulario Nº 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	SALA SEGUNDA

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación	Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula	Meta				DESDE	HASTA		
OE 1.1	1.1.1	Ejercer la representación institucional del Tribunal Agroambiental en el ámbito local, nacional e internacional, en el marco del acceso a la justicia Agroambiental.	Tribunal Agroambiental representado	En todas las acciones de representación institucional requeridas y/o dispuestas por Sala Plena, el Tribunal Agroambiental ha sido representado adecuadamente.	N° de acciones de representación institucional desarrolladas/ N° de acciones requeridas y/o dispuestas.	100%	1.1.1.1	Gestión y desarrollo de acciones procedimentales y administrativas relacionadas a la emisión de memorándums, declaratorias en comisión, instructivos, dotación de pasajes, viáticos y otros necesarios, en el marco de los procedimientos y reglamentos establecidos.	Acciones procedimentales y administrativas cumplidas.	02/01/2015	31/12/2015	Notas de solicitud, memorándums, declaratorias en comisión, Certificaciones POA y presupuesto	Secretario abogado
							1.1.1.2	Realización de viajes y otros relacionados con la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Viajes realizados	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Magistradas y Magistrados
							1.1.1.3	Ejercicio de la representación institucional prevista, a nivel local, nacional e internacional, en reuniones, cursos, seminarios, talleres, conversatorios, talleres, encuentros, congresos y otros relacionados.	Acto o evento con presencia institucional a nivel Nacional e Internacional	02/01/2015	31/12/2015	Informe de viaje	Magistradas y Magistrados
							1.1.1.4	Informe a Sala Plena o instrancia pertinente sobre actuaciones realizadas en representación del Tribunal Agroambiental.	Sala Plena informada	02/01/2015	31/12/2015	Informes de viaje, Resolución de Sala Plena	Magistradas y Magistrados
	1.1.2	Desarrollar acciones de apoyo jurisdiccional, administrativo y/o constitucional, conforme requerimiento y en el marco de las proyecciones y desafíos institucionales.	Cumplimiento de tareas asignadas de acuerdo al requerimiento.	El 100% de las acciones de apoyo solicitadas han sido desarrolladas de manera efectiva y eficiente	Tareas de apoyo realizadas/ tareas de apoyo solicitadas	100%	1.1.2.1	Análisis y desarrollo de tareas de apoyo jurisdiccional, administrativo y/o constitucional, conforme lo requerido, en el marco de las proyecciones, desafíos institucionales y normativa en vigencia.	Tareas y otros requeridos, realizados.	02/01/2015	31/12/2015	Informes y otros	Letrados Delegados Asistentes Abogados de Despacho y Secretarios Abogados.
							1.1.2.2	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Letrados Delegados Asistentes Abogados de Despacho y Secretarios Abogados.
OE 1.2	1.2.1	Conocer y resolver los recursos de casación y nulidad en las causas elevadas por los Juzgados Agroambientales.	Procesos de conocimiento de Sala, resueltos.	Todos los recursos de casación y nulidad de conocimiento del Tribunal Agroambiental, han sido resueltos conforme los plazos y procedimientos establecidos para el efecto, hasta diciembre de 2015	Procesos resueltos/ Procesos sorteados	100%	1.2.1.1	Ingreso y recepción de recursos.	Recursos ingresados	02/01/2015	31/12/2015	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	Secretaría de Sala
							1.2.1.2	Audiencia de fundamentación oral a pedido de parte.	Audiencia realizada	02/01/2015	31/12/2015	Actas	Secretaría de Sala
							1.2.1.3	Resolución de los recursos.	Recursos resueltos	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema informático.	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes
							1.2.1.4	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	Recursos notificados	02/01/2015	31/12/2015	Notificaciones, Sistema Informático.	Oficial de Diligencias
	1.2.2	Conocer y resolver en única instancia las demandas de nulidad y anulabilidad de títulos ejecutoriales.	Procesos de conocimiento de Sala, resueltos.	Al menos el 95% de las demandas de nulidad y anulabilidad de títulos ejecutoriales de conocimiento del Tribunal Agroambiental, han sido resueltas conforme los plazos y procedimientos establecidos para el efecto, hasta diciembre de 2015	Procesos resueltos/ Procesos sorteados	95%	1.2.2.1	Ingreso y recepción de demandas.	Demandas Ingresadas	02/01/2015	31/12/2015	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	Secretaría de Sala
							1.2.2.2	Notificación con la demanda.	Notificaciones con la demanda	02/01/2015	31/12/2015	Notificaciones	Oficial de Diligencias
							1.2.2.3	Tramitación del proceso.	Tramitación con proveídos y Autos realizada	02/01/2015	31/12/2015	Cuadernos internos y de Sala	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes
							1.2.2.4	Resolución de las demandas.	Resoluciones resueltas	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema Informático.	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes
							1.2.2.5	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	Resoluciones notificadas	02/01/2015	31/12/2015	Notificaciones, Sistema Informático.	Oficial de Diligencias
	1.2.3	Conocer y resolver en única instancia los procesos contencioso - administrativos que resulten de: contratos y negociaciones sobre: * Autorizaciones y otorgaciones de derechos de aprovechamiento. * Actos y Resoluciones administrativas que definan derechos * Actos y Resoluciones Administrativas que afecten y reviertan derechos * Resoluciones Administrativas que sancionen su incumplimiento. Todas estas respecto a: recursos	Procesos de conocimiento de Sala resueltos.	Al menos el 90% de las demandas contencioso administrativas de conocimiento del Tribunal Agroambiental, han sido resueltas conforme los plazos y procedimientos establecidos para el efecto, hasta diciembre de 2015	Procesos resueltos/ Procesos sorteados	90%	1.2.3.1	Ingreso y recepción de demandas.	Demandas ingresadas	02/01/2015	31/12/2015	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	Secretaría de Sala
							1.2.3.2	Notificación con la demanda.	Notificaciones con la demanda	02/01/2015	31/12/2015	Notificaciones	Oficial de Diligencias
							1.2.3.3	Tramitación del proceso	Tramitación con proveídos y Autos realizada	02/01/2015	31/12/2015	Cuadernos internos y de Sala	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes
1.2.3.4							Resolución de las demandas.	Resoluciones resueltas	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones, Cuadernos de registros, Sistema informático.	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes	

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
		naturales renovables, de aguas, biodiversidad, agraria, forestal y ambiental.					1.2.3.5	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	Resoluciones notificadas	02/01/2015	31/12/2015	Notificaciones, Sistema Informático.	Oficial de Diligencias
	1.2.4	Conocer y resolver en única instancia las recusaciones interpuestas contra las Juezas y Jueces Agroambientales.	Procesos de conocimiento de Sala resueltos.	Todas las recusaciones interpuestas contra las Juezas y Jueces Agroambientales de conocimiento del Tribunal Agroambiental, han sido resueltas conforme los plazos y procedimientos establecidos para el efecto, hasta diciembre de 2015	Procesos resueltos/ Procesos sorteados	100%	1.2.4.1	Ingreso y recepción de recusaciones	Recusaciones ingresadas	02/01/2015	31/12/2015	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	Secretaría de Sala
							1.2.4.2	Resolución de las recusaciones.	Resoluciones resueltas	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema informático.	Magistrados, Letrados y Delegados Asistentes
							1.2.4.3	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	Resoluciones notificadas	02/01/2015	31/12/2015	Notificaciones, Sistema Informático.	Oficial de Diligencias
	1.2.5	Realizar seguimiento y monitoreo a los Juzgados Agroambientales.	Seguimiento y monitoreo permanente	Se ha efectuado el seguimiento y monitoreo de los Juzgados Agroambientales asignados, hasta diciembre de 2015.	N° de Juzgados en los que se ha realizado el seguimiento y monitoreo/ N° de Juzgados asignados.	100%	1.2.5.1	Organización, tramitación y ejecución de acciones institucionales en el marco del seguimiento, monitoreo y supervisión permanentes.	Inspección a Juzgados realizada	02/01/2015	31/12/2015	Informes de viaje, resultados y reportes del seguimiento, monitoreo y supervisión realizada.	Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados.
							1.2.5.2	Reunión con organizaciones sociales, comunidades campesinas a efectos del relevamiento de información inherente a la calidad del servicio brindado en los juzgados agroambientales y/o procesos de coordinación.	Relevamiento efectuado	02/01/2015	31/12/2015	Informes, actas y otros.	Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados.
							1.2.5.2	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, repatriación de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados.
OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal de la Sala han fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 70% del personal dependiente de la Sala ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo.	Personal de la Sala que asistió a algún proceso de capacitación/ total del personal de la unidad	70%	3.2.1.1	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, repatriación de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores de la Sala
							3.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Todas las servidoras y servidores de la Sala
OE 4.3	4.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Sala	La Sala cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Sala han sido atendidos favorablemente.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados/ equipos, mobiliario, servicios otros solicitados	80%	4.3.1.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados a la unidad, así como servicios contratados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores de la Sala
							4.3.1.2	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de combustible, carburantes, lubricantes y repuestos requeridos para el buen funcionamiento de los vehículos de uso de Sala.	Vehículo en funcionamiento.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Chofer Mecánico
							4.3.1.3	Desarrollo de actividades relacionadas a la utilización y resguardo de la seguridad del vehículo, con base en las órdenes de trabajo, incluyendo las inherentes a la gestión de viáticos y fondos en avance para a la prestación del servicio.	Viajes y uso de vehículo realizados, conforme la orden de trabajo.	02/01/2015	31/12/2015	Orden de trabajo, Reportes y otros.	Chofer Mecánico
							4.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores de la Sala
OE 5.1	5.1.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades de la Sala, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.	POA de gestión de la Sala, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos. El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades de la Sala se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza a un 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2015 de la Sala, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	Todas las servidoras y servidores de la Sala
							5.1.1.2	Ajuste del POA 2015 de la Sala, conforme los procedimientos establecidos.	POAs 2015 de la Sala, ajustados	01/03/2015	31/12/2015	Documentos ajustados POA 2015 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores de la Sala
							5.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2016, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2016 de la Sala, elaborado.	01/10/2015	01/11/2015	Documento POA 2016 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores de la Sala

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dra. María Rosario Balarín	Secretaría de Sala Especializada Segunda
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico
FECHA: 19/03/2015			

Formulario N° 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	JURISPRUDENCIA, ARCHIVO Y BIBLIOTECA

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
OE 1.2	1.2.1	Sistematizar y socializar la jurisprudencia emitida por el Tribunal Agroambiental durante la gestión 2015.	Jurisprudencia del Tribunal Agroambiental sistematizada	Todos los fallos emitidos por el Tribunal Agroambiental, han sido sistematizados y socializados a nivel de la Jurisdicción Agroambiental	N° de fallos sistematizados y publicados/ N° de fallos emitidos.	100%	1.2.1.1	Relevamiento y clasificación de fallos generados en el Tribunal Agroambiental	Datos relevados y clasificados	02/01/2015	31/12/2015	Compendio de fallos	Encargado de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia
							1.2.1.2	Sistematización de los fallos generados	Fallos sistematizados	02/01/2015	31/12/2015	Base de datos	Sistematizador Jurisprudencial
							1.2.1.3	Administración de la información de jurisprudencia, contenida en la base de datos.	Base de datos administrada	02/01/2015	31/12/2015	Base de datos	Sistematizador Jurisprudencial
							1.2.1.4	Publicación de la jurisprudencia del Tribunal Agroambiental en medios informáticos.	Jurisprudencia publicada	02/01/2015	31/12/2015	Sitio Web u otro medio informático empleado.	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Sistematizador Jurisprudencial
	1.2.2	Elaborar y socializar la Gaceta Agroambiental.	Gaceta Agroambiental elaborada y socializada.	Todos los fallos emitidos por el Tribunal Agroambiental han sido publicados en la Gaceta Agroambiental, conforme los procedimientos establecidos.	N° de fallos sistematizados y publicados/ N° de fallos emitidos.	100%	1.2.2.1	Relevamiento de todos los fallos generados en el Tribunal Agroambiental.	Base de datos de fallos del Tribunal Agroambiental.	02/01/2015	31/12/2015	Compendio de fallos	Encargada de Archivo
							1.2.2.2	Sistematización de los fallos generados	Fallos sistematizados	02/01/2015	31/12/2015	Compendio de fallos sistematizados	Encargada de Archivo
							1.2.2.3	Diseño de composición, formato, diagramación y quemado de CDs.	Herramientas de diseño elaboradas.	02/01/2015	31/12/2015	CDs y/o publicaciones	Encargada de Archivo
							1.2.2.4	Distribución de la Gaceta a los Juzgados Agroambientales; a las servidoras y servidores del Tribunal Agroambiental previa solicitud; y a los usuarios del servicio conforme la política institucional.	Gaceta Agroambiental socializada.	02/01/2015	31/12/2015	Actas y listas de distribución	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargada de Archivo
							1.2.2.5	Gestión ante la instancia pertinente, a efectos de la impresión de Gaceta Agroambiental en la Imprenta Judicial.	Gaceta Agroambiental impresa.	02/01/2015	31/12/2015	Documentos impresos	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargada de Archivo
	1.2.3	Elaborar y publicar la revista o compendio Jurisprudencial del Tribunal Agroambiental.	Revista o compendio elaborada y publicada	Una revista o compendio jurisprudencial elaborado y publicado.	Revista, compendios publicados, Revista o compendios elaborados	100%	1.2.3.1	Relevamiento de material para la revista o compendio.	Información relevada.	02/01/2015	31/12/2015	Compendio de información, reportes	Encargado de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia
							1.2.3.2	Sistematización de información relevada.	Información sistematizada.	02/01/2015	31/12/2015	Revista impresa	Sistematizador Jurisprudencial
							1.2.3.3	Socialización de la revista o compendio Jurisprudencial del Tribunal Agroambiental.	Compendio Jurisprudencial del Tribunal Agroambiental socializado.	02/01/2015	31/12/2015	Actas y Listas de distribución	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargado de Jurisprudencia
	1.2.4	Mantener actualizada la biblioteca especializada del Tribunal Agroambiental.	Bibliografía especializada en estantería y en la plataforma virtual	El 100% de Bibliografía especializada en materia Agroambiental a disposición del público usuario.  Biblioteca virtual diseñada e implementada.	N° de consultas bibliográficas/ Bibliografía disponible.	100%	1.2.4.1	Adquisición de libros, conforme los procedimientos establecidos para el efecto.	Libros en estantería de Biblioteca	02/01/2015	31/12/2015	Lote de libros	Encargada de Biblioteca
							1.2.4.2	Registro y administración de libros en sistema de control existente.	Bibliografía sistematizada	02/01/2015	31/12/2015	Bibliografía	Encargada de Biblioteca
							1.2.4.3	Cargado de libros en estantería.	Libros disponibles	02/01/2015	31/12/2015	Cuaderno de Registro de préstamos de libros	Encargada de Biblioteca
							1.2.4.4	Diseño e implementación de la biblioteca virtual en coordinación con las unidades y/o responsables del Tribunal Agroambiental.	Biblioteca virtual diseñada e implementada	01/06/2015	31/12/2015	Sistema diseñado	Encargada de Biblioteca Sistematizador Jurisprudencial
OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal de la Unidad han fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 70% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo.	Personal de la unidad que asistió a algún proceso de capacitación/ total del personal de la unidad	70%	3.2.1.1	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							3.2.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

OE 4.2	4.2.1	Implementar y administrar en forma efectiva, sistemas y estructuras informáticas de apoyo a la labor jurisdiccional del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales, en correspondencia a los desafíos y proyecciones institucionales.	Sistemas y estructuras informáticas eficientes que coadyuvan a la labor jurisdiccional desarrollada y a la consecución de los proyectos institucionales.	Todos los sistemas y estructuras informáticas de apoyo a la labor jurisdiccional, se aplican conforme a los procedimientos y manuales establecidos y contribuyen en la consecución de los proyectos institucionales desarrollados.	Sistemas y estructuras informáticas que responden a las necesidades del servicio/ sistemas y estructuras informáticas existentes	100%	4.2.1.1	Desarrollo de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación, concordantes a las necesidades y proyecciones institucionales, en materia de jurisprudencia, archivo y biblioteca.	Proyectos desarrollados que responden a las necesidades y proyecciones institucionales, en materia de jurisprudencia, archivo y biblioteca.	02/01/2015	31/12/2015	Proyectos elaborados, notas.	Sistematizador Jurisprudencial Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos
							4.2.1.2	Implementación y administración del o de los sistemas informáticos desarrollados en el marco del Modelo de Gestión Judicial para la Jurisdicción Agroambiental, juzgados móviles y otros, en lo que respecta a la Jurisprudencia, archivo y biblioteca.	Sistemas informáticos implementados y administrados, en materia de jurisprudencia, archivo y biblioteca.	02/01/2015	31/12/2015	Informes, notas, reportes y registros del sistema y otros.	Sistematizador Jurisprudencial
							4.2.1.3	Apoyo en actividades de gestión, desarrollo, administración y otros requeridos inherentes a sistemas y estructuras informáticas de apoyo a la labor jurisdiccional desarrollada por el Tribunal Agroambiental y los Juzgados Agroambientales.	Actividades apoyadas en cuanto a la gestión, desarrollo, administración y otros.	02/01/2015	31/12/2015	Notas de solicitud, instructivos y otros.	Sistematizador Jurisprudencial
							4.2.1.4	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos, procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Sistematizador Jurisprudencial
OE 4.3	4.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuvan a la gestión efectiva de la Unidad	La Unidad cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos favorablemente.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados/ equipos, mobiliario, servicios y otros solicitados	80%	4.3.1.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de sericios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados a la unidad, así como servicios contratados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							4.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores de la unidad
OE 5.1	5.1.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades de la Unidad, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.  El POA se ejecuta conforme lo programado.	POA de gestión de la Unidad, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos.  El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades de la Unidad se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2015 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							5.1.1.2	Ajuste del POA 2015 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	POAs 2015 de la Unidad, ajustados	01/03/2015	31/12/2015	Documentos ajustados POA 2015 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							5.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2016, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2016 de la Unidad, elaborado.	01/10/2015	01/11/2015	Documento POA 2016 de la Unidad	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dr. Juan José García Cruz	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA: 19/03/2015				

Formulario N° 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	DESARROLLO NORMATIVO Y GESTIÓN JUDICIAL

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
OE 1.1	1.1.1	Implementar un Nuevo Modelo de Gestión Judicial en la Jurisdicción Agroambiental. Así como la implementación de los juzgados móviles (tinerancia)	Fase 1. Rediseño del Modelo de Gestión, realizada.  Juzgados móviles implementados (Fase Piloto)	La primera Fase del Modelo de gestión Judicial ha sido desarrollada satisfactoriamente conforme los lineamientos y pasos metodológicos establecidos.  Los juzgados móviles han sido implementados en su fase piloto, conforme los parámetros establecidos	Actividades programadas de la Fase 1 y Juzgados Móviles ejecutadas/ Actividades de la Fase 1 y Juzgados Móviles programadas	100%	1.1.1.1	A requerimiento y en coordinación con las Unidades pertinentes y/o la comisión designada, desarrollo, acompañamiento, seguimiento, monitoreo y/o evaluación de acciones conducentes a la implementación de un Nuevo Modelo de Gestión Judicial en la Jurisdicción Agroambiental y Juzgados Móviles (tinerancia), conforme los pasos metodológicos establecidos.	Fase 1 realizada y Juzgados móviles implementados (fase piloto)	01/04/2015	31/06/2015	Informes, reportes, notas y otros	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial Presidencia Comisión designada.
							1.1.1.2	Evaluación ex post de las fases piloto desarrolladas, a efectos de su generalización a nivel de los restantes juzgados del país, en coordinación con Presidencia y/o la Comisión designada.	Evaluación ex post realizada.	01/07/2015	01/08/2015	Informe de evaluación	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial Presidencia Comisión designada.
							1.1.1.3	Elaboración de la estrategia de implementación del Modelo de Gestión Judicial Agroambiental y de los Juzgados Móviles (tinerancia) a nivel de todos los juzgados del país, en coordinación con Presidencia y/o la Comisión designada.	Estrategia de implementación elaborada.	01/08/2015	01/09/2015	Documento de estrategia.	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial Presidencia Comisión designada.
							1.1.1.4	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial Presidencia Comisión designada.
OE 1.2	1.2.1	Asesorar al Tribunal Agroambiental y a las unidades dependientes en materia legal-jurídico administrativo	Asesoramiento jurídico administrativo efectuado.	Todos los procesos jurídico administrativos no relacionados al ámbito jurisdiccional han sido atendidos conforme a normativa vigente.	N° de procesos jurídicos administrativos atendidos/ N° de procesos jurídicos administrativos solicitados.	100%	1.2.1.1	Asesoramiento al Tribunal Agroambiental y/o a las unidades funcionales, en procesos jurídicos no relacionados con la función jurisdiccional.	Asesoramiento legal brindado en materia jurídico administrativa	02/01/2015	31/12/2015	Solicitudes, criterios legales.	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
							1.2.1.2	Informar a Sala Plena sobre las tareas jurídicas encomendadas	Informes realizados	02/01/2015	31/12/2015	Informes, notas.	Jefe de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
							1.2.1.3	Elaboración de informes legales conforme a normativa vigente.	Informes legales evacuados	02/01/2015	31/12/2015	Informes, criterios legales, memoriales y otros.	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
							1.2.1.4	Elaboración de convenios y contratos para servicios de personal eventual y revisión de la documentación legal cuando corresponda.	Contratos elaborados.	02/01/2015	31/12/2015	Documentos de contrato de servicios.	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
	1.2.2	Representar al Tribunal Agroambiental en actuaciones judiciales y gestiones administrativas en todo el territorio nacional.	Representación judicial y administrativa del Tribunal Agroambiental.	El 100% de los procesos judiciales y administrativos interpuestos al Tribunal Agroambiental, han sido atendidos conforme plazos y normativa vigente.	N° de representaciones judiciales y administrativas realizadas/ N° de procesos judiciales administrativos interpuestos	100%	1.2.2.1	Representación judicial del Tribunal Agroambiental, en actuaciones judiciales a nivel departamental y nacional.	Representación legal efectuada	02/01/2015	31/12/2015	Informes, memoriales, asistencia a audiencias.	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
							1.2.2.2	Realización de gestiones administrativas a nivel departamental y nacional del Tribunal Agroambiental.	Gestiones administrativas realizadas	02/01/2015	31/12/2015	Memoriales, trámites, representaciones, informes.	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
							1.2.2.3	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
	1.2.3	Representar a las Magistradas y Magistrados del Tribunal Agroambiental en procesos judiciales, cuando estos fueran demandadas o demandados.	Representación en procesos judiciales a Magistradas y Magistrados.	Todas las Magistradas y Magistrados del Tribunal Agroambiental, han sido representados adecuadamente, en procesos judiciales, conforme plazos y normativa vigente.	N° de representaciones judiciales realizadas/ N° de procesos judiciales interpuestos a Magistradas y Magistrados	100%	1.2.3.1	Representación judicial de Magistradas y Magistrados en procesos judiciales interpuestos en su contra, a nivel departamental y nacional, en su calidad de autoridad judicial.	Representación legal efectuada	02/01/2015	31/12/2015	Informes, memoriales y audiencias asistidas.	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
							1.2.3.2	Informar a Magistradas y Magistrados sobre los procesos judiciales encomendados.	Informes de procesos judiciales realizados.	02/01/2015	31/12/2015	Informes, notas.	Jefe de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
							1.2.3.3	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial



1.2.4	Generar, actualizar y socializar normativa interna a nivel del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales dirigida a regular y mejorar el funcionamiento operativo y jurisdiccional.	Normas, Reglamentos de aplicación en el Tribunal Agroambiental y Juzgados Agroambientales, generadas, actualizadas y/o socializadas.	El banco de datos que contengan normas, leyes y reglamentos vigentes, ha sido complementado, actualizado y/o socializado permitiendo regular y mejorar el funcionamiento operativo de la Jurisdicción Agroambiental.	Normativa actualizada que ha sido socializada/ Normativa actualizada	100%	1.2.4.1	Detección de vacíos normativos y reglamentarios necesarios	Vacíos normativos y reglamentarios detectados.	02/01/2015	31/12/2015	Documento de detección de vacíos.	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial	
						1.2.4.2	Elaboración y presentación de proyectos normativos y reglamentarios, acordes a las necesidades y desafíos institucionales.	Proyectos normativos y reglamentarios elaborados y presentados.	02/01/2015	31/12/2015	Normas y/o reglamentos elaborados.	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial	
						1.2.4.3	Actualización y/o complementación del banco de datos de normas, leyes y reglamentos vigentes.	Actualización realizada.	02/01/2015	31/12/2015	Banco de datos actualizado digital e impreso.	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial	
						1.2.4.4	Socialización de normas, leyes y reglamentos a efectos de regular y mejorar el funcionamiento operativo.	Socialización efectuada.	02/01/2015	31/12/2015	Notas, informes de talleres y otros.	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial	
OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal de la Unidad han fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 70% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo.	Personal de la unidad que asistió a algún proceso de capacitación/ total del personal de la unidad	70%	3.2.1.1	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
							3.2.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de docente, alumno, participante, coordinador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
OE 4.3	4.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuvan a la gestión efectiva de la Unidad	La Unidad cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos favorablemente.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados/ equipos, mobiliario, servicios y otros solicitados	80%	4.3.1.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados a la unidad, así como servicios contratados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
							4.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
OE 5.1	5.1.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades de la Unidad, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.	POA de gestión de la Unidad, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos. El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades de la Unidad se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2015 de la Unidad, conforme a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
							5.1.1.2	Ajuste del POA 2015 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	POAs 2015 de la Unidad, ajustados	01/03/2015	31/12/2015	Documentos ajustados POA 2015 de la Sala.	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
							5.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2016, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2016 de la Unidad, elaborado.	01/10/2015	01/11/2015	Documento POA 2016 de la Unidad	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dr. Héctor Wilson García Pérez	Jefe Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico	

FECHA: 19/03/2015

Formulario N° 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)	
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE			HASTA
OE 1.1	1.1.1	Impulsar ante el Consejo de la Magistratura, la creación, modificación o supresión de Juzgados Agroambientales, sobre la base de estudios técnicos-estadísticos realizados por el TA, demanda social justificada, ampliación, mejora y sostenibilidad del servicio.	Impulso y gestión realizada para la ampliación y optimización de la cobertura territorial a efectos de una mejor prestación del servicio.	Al menos el 60% de las gestiones realizadas ante el Consejo de la Magistratura, favorecen la creación, modificación o supresión de Juzgados Agroambientales.	Gestiones favorables/ Gestiones realizadas	60%	1.1.1.1	Análisis técnico- estadístico y evaluación de los Juzgados Agroambientales en relación a la carga y cobertura, demanda social justificada, ampliación, mejora y sostenibilidad del servicio.	Análisis técnico- estadístico y evaluación efectuada.	01/05/2015	31/05/2015	Estadísticas, informes y otros.	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Responsable de Seguimiento Jurisdiccional	
							1.1.1.2	Elaboración y presentación a Sala Plena, de propuesta/s de creación, supresión y/o modificación de Juzgados Agroambientales, conforme el análisis efectuado.	Propuestas elaboradas y presentadas a Sala Plena.	01/06/2015	31/06/2015	Propuesta, informes técnicos, notas.	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Responsable de Seguimiento Jurisdiccional	
							1.1.1.3	Coadyuvar a Sala Plena y/o Presidencia, en el proceso de gestión ante el Consejo de la Magistratura a efectos de la creación, modificación o supresión de Juzgados Agroambientales.	Gestiones realizadas.	01/07/2015	31/12/2015	Notas, informes.	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional	
							1.1.1.4	Elaboración y ejecución de un Plan Nacional de Inspección Administrativa a los Juzgados Agroambientales del país, a efectos de identificar y gestionar situaciones de mejora en los juzgados, así como las necesidades de fortalecimiento de capacidades para el puesto de trabajo.	Situaciones de mejora y necesidades identificadas	31/03/2015	31/04/2015	Plan Nacional de Inspección Administrativa.	Responsable de Seguimiento Jurisdiccional	
							1.1.1.5	Seguimiento y monitoreo a las labores efectuadas por los Coordinadores departamentales.	Seguimiento efectuado	02/01/2015	31/12/2015	Informes, notas.	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Responsable de Seguimiento Jurisdiccional	
							1.1.1.6	Canalización de solicitudes o requerimientos de los Juzgados Agroambientales. Así como, los reclamos y sugerencias provenientes de la sociedad con relación a la calidad del servicio prestado en los Juzgados.	Solicitudes, requerimientos, reclamos y sugerencias derivados a la instancia pertinente.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas.	Responsable de Seguimiento Jurisdiccional	
							1.1.1.7	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	
	1.1.2	Implementar un Nuevo Modelo de Gestión Judicial en la Jurisdicción Agroambiental. Así como la implementación de los juzgados móviles (itinerancia)	Fase 1. Rediseño del Modelo de Gestión, realizada.	La primera Fase 0 o Modelo de gestión Judicial ha sido desarrollada satisfactoriamente conforme los lineamientos y pasos metodológicos establecidos.  Los juzgados móviles han sido implementados en su fase piloto, conforme los parámetros establecidos	Actividades programadas de la Fase 1 y Juzgados Móviles ejecutadas/ Actividades de la Fase 1 y Juzgados Móviles programadas	100%	100%	1.1.2.1	A requerimiento y en coordinación con las Unidades pertinentes y/o la comisión designada, desarrollo, acompañamiento, seguimiento, monitoreo y/o evaluación de acciones conducentes a la implementación de un Nuevo Modelo de Gestión Judicial en la Jurisdicción Agroambiental y Juzgados Móviles (itinerancia), conforme los pasos metodológicos establecidos.	Fase 1 realizada y Juzgados móviles implementados (fase piloto)	01/04/2015	31/06/2015	Informes, reportes, notas y otros	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Responsable de Seguimiento Jurisdiccional
								1.1.2.2	Generación de espacios favorables de coordinación y cooperación con los Juzgados del país, a efectos de propiciar la ejecución de la Fase 1 del Nuevo Modelo de gestión Judicial en la Jurisdicción Agroambiental y lo inherente a la implementación de los Juzgados Móviles.	Escenarios de coordinación y cooperación propicios para el desarrollo de las actividades previstas.	01/04/2015	31/06/2015	Notas, reportes, informes y otros.	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Responsable de Seguimiento Jurisdiccional
								1.1.2.3	Coadyuvar en la evaluación ex post de las fases piloto desarrolladas, a efectos de su generalización a nivel de los restantes juzgados del país, en coordinación con Presidencia y/o la Comisión designada.	Evaluación ex post realizada.	01/07/2015	01/08/2015	Informe de evaluación	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Responsable de Seguimiento Jurisdiccional
								1.1.2.4	Coadyuvar en la elaboración de la estrategia de implementación del Modelo de Gestión Judicial Agroambiental y de los Juzgados Móviles (itinerancia) a nivel de todos los juzgados del país, en coordinación con Presidencia y/o la Comisión designada.	Estrategia de implementación elaborada.	01/08/2015	01/09/2015	Documento de estrategia.	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Responsable de Seguimiento Jurisdiccional
								1.1.2.5	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Responsable de Seguimiento Jurisdiccional

OE 1.2	1.2.1	Generar condiciones adecuadas para una efectiva coordinación y cooperación entre la Jurisdicción Agroambiental con las Jurisdicciones Ordinaria e Indígena Originaria Campesina.	Mecanismos de coordinación y cooperación implementados en su Fase piloto. Encuentros interjurisdiccionales realizados.	Todos los ecuentros interjurisdiccionales planificados han sido desarrollados conforme lo planificado, cuyos resultados se orientan a la consolidación de la coordinación y la cooperación interjurisdiccional.  Los Mecanismos de Coordinación y Cooperación (Protocolos de Actuación) aprobados por Sala Plena, han sido evaluados en su funcionamiento, mediante implementaciones piloto a efectos de su ajuste y generalización.	Encuentros planificados/ Encuentros realizados  Mecanismos de coordinación y cooperación interjurisdiccional implementados en fase piloto/ Mecanismos de coordinación y cooperación aprobados por Sala Plena	100%	1.2.1.1	Elaboración de una Estrategia de implementación de los Mecanismos de Coordinación y Cooperación (Protocolos de Actuación) con la Jurisdicción Indígena Originario Campesina, aprobados por Sala Plena.	Estrategia de implementación elaborada.	01/04/2015	01/05/2015	Nota, documento de estrategia.	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Responsable de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
							1.2.1.2	Implementación de la Estrategia aprobada, en su fase piloto.	Estrategia implementada (Fase Piloto)	15/05/2015	15/10/2015	Notas, informes, reportes.	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Responsable de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
							1.2.1.3	Evaluación del funcionamiento de los Mecanismos de Coordinación y Cooperación (Protocolos de Actuación) necesarios para su posterior ajuste y generalización.	Mecanismos de Coordinación y Cooperación evaluados en su funcionamiento.	15/10/2015	31/12/2015	Informe de evaluación, notas.	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Responsable de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
							1.2.1.4	Planificación, organización, coorganización y realización de encuentros interjurisdiccionales, en el marco de la coordinación y cooperación interjurisdiccional.	Encuentros interjurisdiccionales realizados conforme lo planificado.	02/01/2015	31/12/2015	Nota, invitaciones, lista de participantes, fotografías, memoria del evento.	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Responsable de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
							1.2.1.5	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Responsable de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales conforme los requisitos del puesto de trabajo y en el marco de las proyecciones y desafíos institucionales.	Servidoras y servidores públicos del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales han fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 50% de las servidoras y servidores públicos del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales, han participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo y en el marco de las proyecciones y desafíos institucionales.	Personal del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales que asistió a algún proceso de capacitación/ total del personal de la institución	50%	3.2.1.1	Generación de insumos destinados a la consecución de procesos de formación y/o capacitación, por parte de la Escuela de Jueces del Estado, Escuela de Gestión Pública Plurinacional y otras instancias académicas, orientadas al fortalecimiento de capacidades de las servidoras y servidores públicos judiciales de la Jurisdicción Agroambiental.	Insumos generados para la consecución de procesos de formación y/o capacitación.	02/01/2015	31/12/2015	Notas, informes y otros	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							3.2.1.2	Gestión ante las instancias que correspondan, el desarrollo de procesos de formación y/o capacitación de las servidoras y servidores públicos de la Jurisdicción Agroambiental, conforme las necesidades del servicio y los costos y proyecciones institucionales.	Gestiones realizadas.	02/01/2015	31/12/2015	Notas.	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional
							3.2.1.3	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							3.2.1.4	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
OE 4.3	4.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad	La Unidad cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos favorablemente.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministros/ equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados.	80%	4.3.1.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados a la unidad, así como servicios contratados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							4.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores de la unidad
OE 5.1	5.1.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades de la Unidad, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.  El POA se ejecuta conforme lo programado.	POA de gestión de la Unidad, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos.  El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades de la Unidad se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza, al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Seguimiento y evaluación periodica del POA 2015 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periodicos de seguimiento y evaluación.	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							5.1.1.2	Ajuste del POA 2015 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	POAs 2015 de la Unidad, ajustados	01/03/2015	31/12/2015	Documentos ajustados POA 2015 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							5.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2016, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2016 de la Unidad, elaborado.	01/10/2015	01/11/2015	Documento POA 2016 de la Unidad	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							5.1.1.4	Elaboración de proyectos de desarrollo y fortalecimiento institucional, a efectos de la consecución de recursos de financiamiento externo	Proyectos elaborados	02/01/2015	31/12/2015	Documento de proyecto	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							5.1.1.5	Desarrollo de acciones en el marco de la gestión de financiamiento externo, para la consecución de las acciones planificadas, en coordinación con Secretaría General de Presidencia.	Gestión de financiamiento realizada	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Lic. Abdón René Fernández Martínez	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA: 19/03/2015				

Formulario N° 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
OE 3.1	3.1.1	Desarrollar acciones en materia de recursos humanos en el marco del Sistema de Administración de Personal y las normas y procedimientos de control establecidos.	Efectivo control y administración de personal conforme normas y procedimientos establecidos para el efecto.	Todas las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal de aplican en forma adecuada en el Tribunal Agroambiental.	Normas y procedimientos aplicados en el marco de SAP/ Normas y procedimientos inherentes al SAP	100%	3.1.1.1	Velar por cumplimiento del Reglamento Especifico de Administración de Personal y otras disposiciones normativas regulatorias emanadas del Órgano Rector competente con sujeción a las Normas Básicas.	Normas y reglamentos cumplidos	02/01/2015	31/12/2015	Notas, circulares, instructivos y otros.	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Habilitada
							3.1.1.2	Control de asistencia y/o seguimiento del personal de la Unidad de Enlace Administrativa Financiera del Tribunal Agroambiental conforme competencias específicas y cuando corresponda.	Control efectuado	02/01/2015	31/12/2015	Reporte diario de asistencia de personal	Habilitada
							3.1.1.3	Organización y actualización del registro del personal del personal de la Unidad de Enlace Administrativa Financiera del Tribunal Agroambiental	Kardex y fails actualizados y organizados	02/01/2015	31/12/2015	Kardex y Fail	Habilitada
							3.1.1.4	Proceso de pago de Haberes y otros al Personal (Planta y eventual)	Haberes y otros pagados en forma oportuna	02/01/2015	31/12/2015	Planillas mensuales de pago	Habilitada
OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal de la Unidad ha fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 70% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo.	Personal de la unidad que asistió a algún proceso de capacitación/ total del personal de la unidad	70%	3.2.1.1	Gestión en la Contraloría General del Estado, la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, la Escuela de Jueces del Estado y otros, para la capacitación periódica de las servidoras y servidores públicos de la Unidad y del Tribunal Agroambiental, orientada a una mejor prestación del servicio, en materia administrativa y financiera.	Gestiones realizadas	02/01/2015	31/12/2015	Planillas de inscripción, solicitudes	Jefe de Enlace Administrativo Financiero
							3.2.1.2	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							3.2.1.3	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados, en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
OE 4.1	4.1.1	Contar con un edificio propio para el Tribunal Agroambiental en la Ciudadela Judicial	Se consolidan las bases para la construcción del Edificio del Tribunal Agroambiental	Se cuenta con un avance en las gestiones pertinentes de al menos 20% a efectos de la consecución de la construcción del Edificio del Tribunal Agroambiental.	N° de reuniones y acciones de gestión programadas	80%	4.1.1.1	Apoyo a Sala Plena y/o Presidencia en la gestión y representación del Tribunal Agroambiental ante las instancias que correspondan a efectos de la consecución de la construcción del Edificio del Tribunal Agroambiental en la Ciudadela Judicial.	Gestiones realizadas	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas Informes	Jefe de Enlace Administrativo Financiero
	4.1.2	Optimizar el aprovechamiento de espacios físicos y procurar el mantenimiento y/o refacción de la infraestructura del Tribunal Agroambiental.	Infraestructura y espacios físicos mantenidos y aprovechados en forma efectiva.	90% de las obras de mantenimiento y refacción de la infraestructura del Tribunal Agroambiental, en su totalidad.	N° de acciones de mantenimiento ejecutadas/ N° de acciones de mantenimiento programadas.	90%	4.1.2.1	Evaluación de las condiciones de uso de los muebles, inmuebles y espacios físicos utilizados por el Tribunal Agroambiental, orientado a una mejor prestación del servicio, considerando las limitaciones prevalecientes y normativa en vigencia	Evaluación efectuada	02/01/2015	31/12/2015	Informe de evaluación, notas.	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Activos Fijos
							4.1.2.2	Disposición y acondicionamiento de los muebles, inmuebles y espacios existentes de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la institución.	Optimización del espacio físico existente	02/01/2015	31/12/2015	Notas, propuesta y otros.	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Activos Fijos
4.1.2.3	Desarrollo del proceso de contratación de bienes y servicios, a efectos del mantenimiento periódico de la infraestructura y muebles del Tribunal Agroambiental.	Mantenimiento efectuado	02/01/2015	31/12/2015	Documentos del proceso administrativo (Términos de referencia, DBC, contrato suscrito, factura y otros)	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Activos Fijos Profesional de Compras y Suministros							
OE 4.2	4.2.1	Brindar soporte técnico informático y mantenimiento regular a los equipos y estructuras informáticas necesarias en el Tribunal Agroambiental y administrar los sistemas propios al quehacer administrativo.	Funcionamiento adecuado de equipos del Tribunal Agroambiental.	Todos los equipos del Tribunal Agroambiental funcionan en forma adecuada y reciben mantenimiento regular, permitiendo el desarrollo de las actividades institucionales.	Equipos con funcionamiento adecuado/ Equipos existentes en el TAM.	100%	4.2.1.1	Gestión ante la instancia pertinente a efectos del diseño, mejora, ampliación y actualización de sistemas informáticos de apoyo a la labor administrativa del Tribunal Agroambiental.	Gestiones realizadas para el diseño, mejora, ampliación y actualización de Sistemas informáticos de apoyo a la labor administrativa.	02/01/2015	31/12/2015	Informes, notas, manuales y otros.	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Administrador de Sistemas.
							4.2.1.2	Soporte técnico a equipos de computación existentes en el Tribunal Agroambiental	Soporte técnico a equipos de computación, realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Informes, notas, manual de operación y otros.	Administrador de Sistemas Técnico en Soporte
							4.2.1.3	Mantenimiento regular a equipos y estructuras informáticas de la Jurisdicción Agroambiental	Mantenimiento periódico efectuado.	02/01/2015	31/12/2015	Informes, notas y otros.	Administrador de Sistemas Técnico en Soporte
							4.2.1.4	Administración de sistemas de apoyo a la labor administrativa del Tribunal Agroambiental.	Sistemas de apoyo a la labor administrativa en funcionamiento regular.	02/01/2015	31/12/2015	Informes, reportes del sistema.	Administrador de Sistemas
							4.2.1.5	Asesoramiento técnico en uso de aplicaciones informáticas a las servidoras y servidores judiciales de la Jurisdicción Agroambiental.	Servidoras y servidores judiciales del Tribunal Agroambiental asistidos en el uso de aplicaciones informáticas.	02/01/2015	31/12/2015	Informes, notas.	Administrador de Sistemas Técnico en Soporte

OE 4.3	4.3.1	Dotar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, de acuerdo a las necesidades vinculadas a la prestación del servicio en el área jurisdiccional y administrativa, en correspondencia al POA, PAC, Presupuesto establecido y normativa en vigencia.	La Jurisdicción Agroambiental cuenta con equipos, muebles, enseres, servicios y otros necesarios para su funcionamiento.	Al menos el 80% de los requerimientos evacuados por las Unidades del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales, han sido atendidas con oportunidad, en el marco de la normativa y procedimientos establecidos por Ley.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados/ equipos, mobiliario, servicios y otros solicitados	80%	4.3.1.1	Dotar y/o gestionar equipamiento, mobiliario, enseres, contratación de servicios y otros necesarios a las unidades dependientes del Tribunal Agroambiental, Juzgados Agroambientales y a la Unidad de Enlace Administrativa Financiera de acuerdo a necesidades y requerimientos institucionales.	Unidades del Tribunal Agroambiental, Juzgados Agroambientales y de la Unidad de Enlace Administrativa Financiera cuentan con equipos, muebles, enseres y servicios contratados conforme el requerimiento.	02/01/2015	31/12/2015	Solicitudes, notas, altas de activos y otros	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargado de Activos Fijos Técnico en Almacén Profesional Compras y Contrataciones
							4.3.1.2	Control y seguimiento al adecuado proceso de recepción, resguardo y conservación de equipos, vehículos, muebles y enseres entregados en custodia, a las diferentes Unidades de la Jurisdicción Agroambiental.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados en forma adecuada	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargado de Activos Fijos
							4.3.1.3	Dotar combustible, carburantes, lubricantes y repuestos requeridos para el buen funcionamiento de los vehículos de uso de la institución.	Vehículos en funcionamiento.	02/01/2015	31/12/2015	Notas, informes y otros	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargado de Activos Fijos
							4.3.1.4	Desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización del viajes y otros relacionados, conforme a las actividades y presupuesto previsto.	Viajes efectuados	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
OE 5.1	5.1.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades de la Unidad, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.	POA de gestión de la Unidad, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos.  El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades de la Unidad se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Seguimiento y evaluación periodica del POA 2015 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periodicos de seguimiento y evaluación.	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							5.1.1.2	Ajuste del POA 2015 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	POAs 2015 de la Unidad, ajustados	01/03/2015	31/12/2015	Documentos ajustados POA 2015 de la Sala.	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							5.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2016 de la Unidad, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2016 de la Unidad, elaborado.	01/10/2015	01/11/2015	Documento POA 2016 de la Unidad	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones Todas las servidoras y servidores de la Unidad
	5.1.2	Elaborar, ejecutar y realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto del Tribunal Agroambiental, en correspondencia a las necesidades y proyecciones institucionales.	Presupuesto del Tribunal Agroambiental elaborado y aprobado, en correspondencia al POA y PEI  Presupuesto 2015 ejecutado	Al menos el 95% del presupuesto del Tribunal Agroambiental correspondiente a la gestión 2015, ha sido ejecutado conforme los procedimientos y normativa legal vigente.	Presupuesto ejecutado/ Presupuesto asignado	95%	5.1.2.1	Elaboración y gestión de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal Agroambiental correspondiente a la gestión 2016, conforme los plazos, procedimientos y asignaciones presupuestarias establecidas.	Presupuesto elaborado y aprobado por Sala Plena.	01/08/2015	30/10/2015	Memorias de cálculo, notas, anexos, Resolución de aprobación	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
							5.1.2.2	Ajuste del presupuesto 2015 del Tribunal Agroambiental, conforme las necesidades y requerimientos institucionales.	Modificaciones presupuestarias efectuadas	02/01/2015	31/12/2015	Memorias de cálculo, notas, anexos, Resolución de aprobación	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
							5.1.2.3	Ejecución del presupuesto 2015 del Tribunal Agroambiental, en correspondencia a lo programado.	Presupuesto ejecutado	02/01/2015	31/12/2015	Informes, reportes SIGMA	Jefe de Enlace Administrativo Financiero
							5.1.2.4	Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos del Tribunal Agroambiental.	Seguimiento efectuado	02/01/2015	31/12/2015	Informes, reportes SIGMA	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
							5.1.2.5	Certificación de disponibilidad presupuestaria y POA	Certificaciones otorgadas	02/01/2015	10/12/2015	Preventivos, procesos	Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
							5.1.2.6	Registro de las actividades administrativas y financieras en el Sigma	Comprobantes registrados	02/01/2015	10/12/2015	Comprobantes C-31, reportes SIGMA	Encargada de Contabilidad Encargada de tesorería Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
							5.1.2.7	Elaboración de informes financieros del Tribunal Agroambiental y otros requeridos relacionados a la materia.	Estados Financieros elaborados	02/01/2015	31/01/2015	Estados Financieros	Jefe de Enlace Administrativo Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
5.1.3	Realizar los procesos de contratación y provisión de bienes y servicios para la Jurisdicción Agroambiental y Unidad de Enlace Administrativo Financiero en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, procedimientos	Bienes y servicios adquiridos	Todos los procesos de contratación de bienes y servicios han sido realizados conforme lo programado y en estricta observancia de las normas y procedimientos vigentes	Procesos de contratación realizados conforme a la norma/ proceso de contratación programados	100%	5.1.3.1	Elaboración, ajuste y registro del Programa Anual de Contrataciones PAC de la Gestión 2015 en el SICOES.	PAC elaborado y registrado en el SICOES	02/01/2015	10/12/2015	Reporte del SICOES	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Compras y Contrataciones	
						5.1.3.2	Desarrollo de procesos de contratación de bienes y servicios conforme las modalidades dispuestas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	Procesos de contratación realizados	02/01/2015	31/12/2015	Solicitudes, cotizaciones, cuadro comprativos y ordenes de compra y/o prestación de servicios	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Compras y Contrataciones	

	servicios, procedimientos administrativos y normativa legal vigente .		procedimientos vigentes.	programas								
					5.1.3.3	Atención los requerimientos de viajes oficiales nacionales y/o internacionales de todas la Unidades del Tribunal Agroambiental y de la Unidad de Enlace Administrativo y Financiero, conforme los procedimientos establecidos.	Pasajes y viáticos otorgados oportunamente	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, reportes y otros	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Contabilidad Encargada de tesorería Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones	
5.1.4	Administrar los Activos Fijos del Tribunal Agroambiental de acuerdo a procedimientos y normativa vigente (Registro, manejo y disposición).	Activos Fijos administrados adecuadamente	El 100% de los Activos del Tribunal Agroambiental han sido administrados conforme las normas reglamentos y procedimientos establecidos para el efecto.	Activos Administrados adecuadamente/ Total de activos del Tribunal Agroambiental	100%	5.1.4.1	Levantamiento de inventario de Activos Fijos	Inventario efectuado	30/06/2015	31/08/2015	Informes.	Encargado de Activos Fijos
						5.1.4.2	Registro de bienes en el sistema ARTEMISA	Activos con alta en el Sistema ARTEMISA	02/01/2015	31/12/2015	Reportes del sistema	Encargado de Activos Fijos
						5.1.4.3	Revaluación de Activos con valor 1	Activos revaluados	15/09/2015	15/10/2015	Informes.	Jefe de Enlace Administrativo Encargado de Activos Fijos
						5.1.4.4	Disposición de Bienes en deshuo u obsoletos	Bienes en desuso y obsoletos dados de baja	15/10/2015	15/11/2015	Informes.	Jefe de Enlace Administrativo Encargado de Activos Fijos
5.1.5	Administrar el Almacén del Tribunal Agroambiental de acuerdo a procedimientos y normativa vigente (Contratación, manejo y disposición).	Almacén administrado adecuadamente	El almacén del Tribunal Agroambiental se administra en forma efectiva en el marco de los procedimientos y normativa legal vigente, a efectos de garantizar el suministro oportuno de materiales e insumos a las diferentes unidades de la entidad.	N° de solicitudes atendidas oportunamente/ N° de solicitudes efectuadas.	100%	5.1.5.1	Recepción, ingreso, registro, almacenamiento, codificación, salida y distribución de suministros a las unidades del Tribunal Agroambiental.	Almacén administrado adecuadamente	02/01/2015	31/12/2015	Reportes del Sistema ALJU: Entradas, salidas Kardex de artículos y reportes de movimiento	Técnico de Almacén
						5.1.5.2	Desarrollo de actividades de control: inventario, salvaguarda, conservación y protección.	Almacén con condiciones adecuadas.	02/01/2015	31/12/2015	Inventarios físicos, Informes.	Técnico de Almacén
5.1.6	Consolidar un proceso efectivo de gestión y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Jurisdicción Agroambiental	Aplicación normativa adecuada	Todos los procesos administrativos y financieros del Tribunal Agroambiental se ejecutan en el marco de las Normas Básicas y los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.	Sistema de Administración aplicados /Sistema de Administración y Control establecidos en la ley 1178 .	100%	5.1.6.1	Desarrollo de acciones orientadas a la aplicación adecuada y cumplimiento de la normativa general e interna establecidas, que regulan los procesos de gestión y administración de recursos económicos y financieros destinados al funcionamiento de la institución.	Normativa aplicada en forma adecuada.	02/01/2015	31/12/2015	Circulares, Instructivos, Comunicaciones Internas, Reglamentos	Jefe de Enlace Administrativo Financiero
						5.1.6.2	Coadyuvar en la gestión de recursos económicos y financieros ante entidades públicas, privadas y de cooperación, a efectos de la consecución de las acciones planificadas en el Tribunal Agroambiental.	Gestiones realizadas	02/01/2015	31/12/2015	Informes, notas.	Jefe de Enlace Administrativo Financiero

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Lic. Roberto Patiño Almaraz	Jefe de Enlace Administrativo y Financiero	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA: 19/03/2015				

Formulario N° 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	JUZGADO AGROAMBIENTAL

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
OE 1.2	1.2.1	Conocer y resolver procesos judiciales agroambientales de su competencia y dentro del ámbito de su jurisdicción, generando seguridad jurídica, velando por la independencia de la Justicia Agroambiental y en beneficio de la sociedad.	Procesos de conocimiento del Juzgado, resueltos.	Al menos el 85% de los procesos judiciales de conocimiento del Juzgado, han sido resueltos conforme los plazos y procedimientos establecidos.	Procesos resueltos/ Procesos judiciales del juzgado	85%	1.2.1.1	Recepción del expediente	Expediente recibido	02/01/2015	31/12/2015	Libro de causas nuevas	Secretario
							1.2.1.2	Ingreso de la causa al despacho	Causa ingresada	02/01/2015	31/12/2015	Libro diario	Secretario
							1.2.1.3	Notificación de partes	Partes notificadas	02/01/2015	31/12/2015	Papeleta de notificación	Oficial de diligencias
							1.2.1.4	Fijación de fecha y hora de audiencia	Audiencia fijada	02/01/2015	31/12/2015	Auto, o proveído	Juez
							1.2.1.5	Celebración de la Audiencia Pública en el Juzgado o en el lugar de conflicto	Audiencia realizada	02/01/2015	31/12/2015	Elaboración de actas	Juez
							1.2.1.6	Dictar dentro del término legal, todo género de resoluciones agroambientales en su competencia.	Resoluciones resueltas	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones resueltas	Juez
							1.2.1.7	Admisión y tramitación de recursos de casación presentados contra las sentencias pronunciadas, remitiendo el proceso, en su caso, ante el Tribunal Agroambiental para su resolución.	Expedientes remitidos	02/01/2015	31/12/2015	Nota cursada	Juez
OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal del juzgado han fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 70% del personal dependiente del juzgado ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo.	Personal del juzgado que asistió a algún proceso de capacitación/ total de personal del juzgado	70%	3.2.1.1	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							3.2.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena del Tribunal Agroambiental, en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 4.3	4.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva del Juzgado	El Juzgado cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos del Juzgado han sido atendidos favorablemente.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados/ equipos, mobiliario, servicios y otros solicitados	80%	4.3.1.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados al juzgado, así como servicios contratados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							4.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 5.1	5.1.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades del juzgado, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.	POA de gestión del juzgado, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos. El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades del juzgado se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2015 del juzgado, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periodicos de seguimiento y evaluación.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.2	Ajuste del POA 2015 del juzgado, conforme los procedimientos establecidos.	POAs 2015 del juzgado, ajustados	01/03/2015	31/12/2015	Documentos ajustados POA 2015 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2016 del juzgado, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2016 del juzgado, elaborado.	01/10/2015	01/11/2015	Documento POA 2016 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR		Juez Agroambiental	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA: 19/03/2015				

Formulario N° 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	JUZGADO AGROAMBIENTAL

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
OE 1.2	1.2.1	Conocer y resolver procesos judiciales agroambientales de su competencia y dentro del ámbito de su jurisdicción, generando seguridad jurídica, velando por la independencia de la Justicia Agroambiental y en beneficio de la sociedad.	Procesos de conocimiento del Juzgado, resueltos.	Al menos el 85% de los procesos judiciales de conocimiento del Juzgado, han sido resueltos conforme los plazos y procedimientos establecidos.	Procesos resueltos/ Procesos judiciales del juzgado	85%	1.2.1.1	Recepción del expediente	Expediente recibido	02/01/2015	31/12/2015	Libro de causas nuevas	Secretario
							1.2.1.2	Ingreso de la causa al despacho	Causa ingresada	02/01/2015	31/12/2015	Libro diario	Secretario
							1.2.1.3	Notificación de partes	Partes notificadas	02/01/2015	31/12/2015	Papeleta de notificación	Oficial de diligencias
							1.2.1.4	Fijación de fecha y hora de audiencia	Audiencia fijada	02/01/2015	31/12/2015	Auto, o proveído	Juez
							1.2.1.5	Celebración de la Audiencia Pública en el Juzgado o en el lugar de conflicto	Audiencia realizada	02/01/2015	31/12/2015	Elaboración de actas	Juez
							1.2.1.6	Dictar dentro del término legal, todo género de resoluciones agroambientales en su competencia.	Resoluciones resueltas	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones resueltas	Juez
							1.2.1.7	Admisión y tramitación de recursos de casación presentados contra las sentencias pronunciadas, remitiendo el proceso, en su caso, ante el Tribunal Agroambiental para su resolución.	Expedientes remitidos	02/01/2015	31/12/2015	Nota cursada	Juez
OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal del juzgado han fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 70% del personal dependiente del juzgado ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo.	Personal del juzgado que asistió a algún proceso de capacitación/ total de personal del juzgado	70%	3.2.1.1	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							3.2.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena del Tribunal Agroambiental, en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 4.3	4.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva del Juzgado	El Juzgado cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos del Juzgado han sido atendidos favorablemente.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados/ equipos, mobiliario, servicios y otros solicitados	80%	4.3.1.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados al juzgado, así como servicios contratados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							4.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 5.1	5.1.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades del juzgado, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.	POA de gestión del juzgado, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos. El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades del juzgado se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2015 del juzgado, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periodicos de seguimiento y evaluación.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.2	Ajuste del POA 2015 del juzgado, conforme los procedimientos establecidos.	POAs 2015 del juzgado, ajustados	01/03/2015	31/12/2015	Documentos ajustados POA 2015 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2016 del juzgado, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2016 del juzgado, elaborado.	01/10/2015	01/11/2015	Documento POA 2016 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR		Juez Agroambiental	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA: 19/03/2015				



Formulario N° 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	JUZGADO AGROAMBIENTAL

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
OE 1.2	1.2.1	Conocer y resolver procesos judiciales agroambientales de su competencia y dentro del ámbito de su jurisdicción, generando seguridad jurídica, velando por la independencia de la Justicia Agroambiental y en beneficio de la sociedad.	Procesos de conocimiento del Juzgado, resueltos.	Al menos el 85% de los procesos judiciales de conocimiento del Juzgado, han sido resueltos conforme los plazos y procedimientos establecidos.	Procesos resueltos/ Procesos judiciales del juzgado	85%	1.2.1.1	Recepción del expediente	Expediente recibido	02/01/2015	31/12/2015	Libro de causas nuevas	Secretario
							1.2.1.2	Ingreso de la causa al despacho	Causa ingresada	02/01/2015	31/12/2015	Libro diario	Secretario
							1.2.1.3	Notificación de partes	Partes notificadas	02/01/2015	31/12/2015	Papeleta de notificación	Oficial de diligencias
							1.2.1.4	Fijación de fecha y hora de audiencia	Audiencia fijada	02/01/2015	31/12/2015	Auto, o proveído	Juez
							1.2.1.5	Celebración de la Audiencia Pública en el Juzgado o en el lugar de conflicto	Audiencia realizada	02/01/2015	31/12/2015	Elaboración de actas	Juez
							1.2.1.6	Dictar dentro del término legal, todo género de resoluciones agroambientales en su competencia.	Resoluciones resueltas	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones resueltas	Juez
							1.2.1.7	Admisión y tramitación de recursos de casación presentados contra las sentencias pronunciadas, remitiendo el proceso, en su caso, ante el Tribunal Agroambiental para su resolución.	Expedientes remitidos	02/01/2015	31/12/2015	Nota cursada	Juez
OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal del juzgado han fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 70% del personal dependiente del juzgado ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo.	Personal del juzgado que asistió a algún proceso de capacitación/ total del personal del juzgado	70%	3.2.1.1	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							3.2.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena del Tribunal Agroambiental, en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 4.3	4.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva del Juzgado	El Juzgado cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos del Juzgado han sido atendidos favorablemente.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados/ equipos, mobiliario, servicios y otros solicitados	80%	4.3.1.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados al juzgado, así como servicios contratados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							4.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 5.1	5.1.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades del juzgado, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.	POA de gestión del juzgado, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos.  El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades del juzgado se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2015 del juzgado, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periodicos de seguimiento y evaluación.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.2	Ajuste del POA 2015 del juzgado, conforme los procedimientos establecidos.	POAs 2015 del juzgado, ajustados	01/03/2015	31/12/2015	Documentos ajustados POA 2015 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2016 del juzgado, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2016 del juzgado, elaborado.	01/10/2015	01/11/2015	Documento POA 2016 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Juez Agroambiental	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA: 19/03/2015			

Formulario N° 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	JUZGADO AGROAMBIENTAL

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
OE 1.2	1.2.1	Conocer y resolver procesos judiciales agroambientales de su competencia y dentro del ámbito de su jurisdicción, generando seguridad jurídica, velando por la independencia de la Justicia Agroambiental y en beneficio de la sociedad.	Procesos de conocimiento del Juzgado, resueltos.	Al menos el 85% de los procesos judiciales de conocimiento del Juzgado, han sido resueltos conforme los plazos y procedimientos establecidos.	Procesos resueltos/ Procesos judiciales del juzgado	85%	1.2.1.1	Recepción del expediente	Expediente recibido	02/01/2015	31/12/2015	Libro de causas nuevas	Secretario
							1.2.1.2	Ingreso de la causa al despacho	Causa ingresada	02/01/2015	31/12/2015	Libro diario	Secretario
							1.2.1.3	Notificación de partes	Partes notificadas	02/01/2015	31/12/2015	Papeleta de notificación	Oficial de diligencias
							1.2.1.4	Fijación de fecha y hora de audiencia	Audiencia fijada	02/01/2015	31/12/2015	Auto, o proveído	Juez
							1.2.1.5	Celebración de la Audiencia Pública en el Juzgado o en el lugar de conflicto	Audiencia realizada	02/01/2015	31/12/2015	Elaboración de actas	Juez
							1.2.1.6	Dictar dentro del término legal, todo género de resoluciones agroambientales en su competencia.	Resoluciones resueltas	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones resueltas	Juez
							1.2.1.7	Admisión y tramitación de recursos de casación presentados contra las sentencias pronunciadas, remitiendo el proceso, en su caso, ante el Tribunal Agroambiental para su resolución.	Expedientes remitidos	02/01/2015	31/12/2015	Nota cursada	Juez
OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal del juzgado han fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 70% del personal dependiente del juzgado ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo.	Personal del juzgado que asistió a algún proceso de capacitación/ total de personal del juzgado	70%	3.2.1.1	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							3.2.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena del Tribunal Agroambiental, en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 4.3	4.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva del Juzgado	El Juzgado cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos del Juzgado han sido atendidos favorablemente.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados/ equipos, mobiliario, servicios y otros solicitados	80%	4.3.1.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados al juzgado, así como servicios contratados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							4.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 5.1	5.1.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades del juzgado, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.	POA de gestión del juzgado, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos.  El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades del juzgado se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2015 del juzgado, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periodicos de seguimiento y evaluación.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.2	Ajuste del POA 2015 del juzgado, conforme los procedimientos establecidos.	POAs 2015 del juzgado, ajustados	01/03/2015	31/12/2015	Documentos ajustados POA 2015 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2016 del juzgado, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2016 del juzgado, elaborado.	01/10/2015	01/11/2015	Documento POA 2016 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Juez Agroambiental	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA: 19/03/2015			

Formulario N° 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE BENI
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	JUZGADO AGROAMBIENTAL

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
OE 1.2	1.2.1	Conocer y resolver procesos judiciales agroambientales de su competencia y dentro del ámbito de su jurisdicción, generando seguridad jurídica, velando por la independencia de la Justicia Agroambiental y en beneficio de la sociedad.	Procesos de conocimiento del Juzgado, resueltos.	Al menos el 85% de los procesos judiciales de conocimiento del Juzgado, han sido resueltos conforme los plazos y procedimientos establecidos.	Procesos resueltos/ Procesos judiciales del juzgado	85%	1.2.1.1	Recepción del expediente	Expediente recibido	02/01/2015	31/12/2015	Libro de causas nuevas	Secretario
							1.2.1.2	Ingreso de la causa al despacho	Causa ingresada	02/01/2015	31/12/2015	Libro diario	Secretario
							1.2.1.3	Notificación de partes	Partes notificadas	02/01/2015	31/12/2015	Papeleta de notificación	Oficial de diligencias
							1.2.1.4	Fijación de fecha y hora de audiencia	Audiencia fijada	02/01/2015	31/12/2015	Auto, o proveído	Juez
							1.2.1.5	Celebración de la Audiencia Pública en el Juzgado o en el lugar de conflicto	Audiencia realizada	02/01/2015	31/12/2015	Elaboración de actas	Juez
							1.2.1.6	Dictar dentro del término legal, todo género de resoluciones agroambientales en su competencia.	Resoluciones resueltas	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones resueltas	Juez
							1.2.1.7	Admisión y tramitación de recursos de casación presentados contra las sentencias pronunciadas, remitiendo el proceso, en su caso, ante el Tribunal Agroambiental para su resolución.	Expedientes remitidos	02/01/2015	31/12/2015	Nota cursada	Juez
OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal del juzgado han fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 70% del personal dependiente del juzgado ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo.	Personal del juzgado que asistió a algún proceso de capacitación/ total del personal del juzgado	70%	3.2.1.1	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							3.2.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena del Tribunal Agroambiental, en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 4.3	4.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva del Juzgado	El Juzgado cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos del Juzgado han sido atendidos favorablemente.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados/ equipos, mobiliario, servicios y otros solicitados	80%	4.3.1.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados al juzgado, así como servicios contratados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							4.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 5.1	5.1.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades del juzgado, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.	POA de gestión del juzgado, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos. El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades del juzgado se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2015 del juzgado, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periodicos de seguimiento y evaluación.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.2	Ajuste del POA 2015 del juzgado, conforme los procedimientos establecidos.	POAs 2015 del juzgado, ajustados	01/03/2015	31/12/2015	Documentos ajustados POA 2015 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2016 del juzgado, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2016 del juzgado, elaborado.	01/10/2015	01/11/2015	Documento POA 2016 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR		Juez Agroambiental	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA: 19/03/2015				

Formulario N° 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE PANDO
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	JUZGADO AGROAMBIENTAL

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
OE 1.2	1.2.1	Conocer y resolver procesos judiciales agroambientales de su competencia y dentro del ámbito de su jurisdicción, generando seguridad jurídica, velando por la independencia de la Justicia Agroambiental y en beneficio de la sociedad.	Procesos de conocimiento del Juzgado, resueltos.	Al menos el 85% de los procesos judiciales de conocimiento del Juzgado, han sido resueltos conforme los plazos y procedimientos establecidos.	Procesos resueltos/ Procesos judiciales del juzgado	85%	1.2.1.1	Recepción del expediente	Expediente recibido	02/01/2015	31/12/2015	Libro de causas nuevas	Secretario
							1.2.1.2	Ingreso de la causa al despacho	Causa ingresada	02/01/2015	31/12/2015	Libro diario	Secretario
							1.2.1.3	Notificación de partes	Partes notificadas	02/01/2015	31/12/2015	Papeleta de notificación	Oficial de diligencias
							1.2.1.4	Fijación de fecha y hora de audiencia	Audiencia fijada	02/01/2015	31/12/2015	Auto, o proveído	Juez
							1.2.1.5	Celebración de la Audiencia Pública en el Juzgado o en el lugar de conflicto	Audiencia realizada	02/01/2015	31/12/2015	Elaboración de actas	Juez
							1.2.1.6	Dictar dentro del término legal, todo género de resoluciones agroambientales en su competencia.	Resoluciones resueltas	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones resueltas	Juez
							1.2.1.7	Admisión y tramitación de recursos de casación presentados contra las sentencias pronunciadas, remitiendo el proceso, en su caso, ante el Tribunal Agroambiental para su resolución.	Expedientes remitidos	02/01/2015	31/12/2015	Nota cursada	Juez
OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal del juzgado han fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 70% del personal dependiente del juzgado ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo.	Personal del juzgado que asistió a algún proceso de capacitación/ total de personal del juzgado	70%	3.2.1.1	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							3.2.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena del Tribunal Agroambiental, en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 4.3	4.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva del Juzgado	El Juzgado cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos del Juzgado han sido atendidos favorablemente.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados/ equipos, mobiliario, servicios y otros solicitados	80%	4.3.1.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados al juzgado, así como servicios contratados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							4.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 5.1	5.1.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades del juzgado, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.	POA de gestión del juzgado, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos.  El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades del juzgado se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2015 del juzgado, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periodicos de seguimiento y evaluación.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.2	Ajuste del POA 2015 del juzgado, conforme los procedimientos establecidos.	POAs 2015 del juzgado, ajustados	01/03/2015	31/12/2015	Documentos ajustados POA 2015 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2016 del juzgado, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2016 del juzgado, elaborado.	01/10/2015	01/11/2015	Documento POA 2016 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR		Juez Agroambiental	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA: 19/03/2015				

Formulario N° 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE ORURO
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	JUZGADO AGROAMBIENTAL

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
OE 1.2	1.2.1	Conocer y resolver procesos judiciales agroambientales de su competencia y dentro del ámbito de su jurisdicción, generando seguridad jurídica, velando por la independencia de la Justicia Agroambiental y en beneficio de la sociedad.	Procesos de conocimiento del Juzgado, resueltos.	Al menos el 85% de los procesos judiciales de conocimiento del Juzgado, han sido resueltos conforme los plazos y procedimientos establecidos.	Procesos resueltos/ Procesos judiciales del juzgado	85%	1.2.1.1	Recepción del expediente	Expediente recibido	02/01/2015	31/12/2015	Libro de causas nuevas	Secretario
							1.2.1.2	Ingreso de la causa al despacho	Causa ingresada	02/01/2015	31/12/2015	Libro diario	Secretario
							1.2.1.3	Notificación de partes	Partes notificadas	02/01/2015	31/12/2015	Papeleta de notificación	Oficial de diligencias
							1.2.1.4	Fijación de fecha y hora de audiencia	Audiencia fijada	02/01/2015	31/12/2015	Auto, o proveído	Juez
							1.2.1.5	Celebración de la Audiencia Pública en el Juzgado o en el lugar de conflicto	Audiencia realizada	02/01/2015	31/12/2015	Elaboración de actas	Juez
							1.2.1.6	Dictar dentro del término legal, todo género de resoluciones agroambientales en su competencia.	Resoluciones resueltas	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones resueltas	Juez
							1.2.1.7	Admisión y tramitación de recursos de casación presentados contra las sentencias pronunciadas, remitiendo el proceso, en su caso, ante el Tribunal Agroambiental para su resolución.	Expedientes remitidos	02/01/2015	31/12/2015	Nota cursada	Juez
OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal del juzgado han fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 70% del personal dependiente del juzgado ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo.	Personal del juzgado que asistió a algún proceso de capacitación/ total del personal del juzgado	70%	3.2.1.1	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							3.2.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena del Tribunal Agroambiental, en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 4.3	4.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva del Juzgado	El Juzgado cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos del Juzgado han sido atendidos favorablemente.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados/ equipos, mobiliario, servicios y otros solicitados	80%	4.3.1.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados al juzgado, así como servicios contratados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							4.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 5.1	5.1.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades del juzgado, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.	POA de gestión del juzgado, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos.  El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades del juzgado se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2015 del juzgado, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periodicos de seguimiento y evaluación.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.2	Ajuste del POA 2015 del juzgado, conforme los procedimientos establecidos.	POAs 2015 del juzgado, ajustados	01/03/2015	31/12/2015	Documentos ajustados POA 2015 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2016 del juzgado, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2016 del juzgado, elaborado.	01/10/2015	01/11/2015	Documento POA 2016 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR		Juez Agroambiental	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA: 19/03/2015				

Formulario N° 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	JUZGADO AGROAMBIENTAL

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
OE 1.2	1.2.1	Conocer y resolver procesos judiciales agroambientales de su competencia y dentro del ámbito de su jurisdicción, generando seguridad jurídica, velando por la independencia de la Justicia Agroambiental y en beneficio de la sociedad.	Procesos de conocimiento del Juzgado, resueltos.	Al menos el 85% de los procesos judiciales de conocimiento del Juzgado, han sido resueltos conforme los plazos y procedimientos establecidos.	Procesos resueltos/ Procesos judiciales del juzgado	85%	1.2.1.1	Recepción del expediente	Expediente recibido	02/01/2015	31/12/2015	Libro de causas nuevas	Secretario
							1.2.1.2	Ingreso de la causa al despacho	Causa ingresada	02/01/2015	31/12/2015	Libro diario	Secretario
							1.2.1.3	Notificación de partes	Partes notificadas	02/01/2015	31/12/2015	Papeleta de notificación	Oficial de diligencias
							1.2.1.4	Fijación de fecha y hora de audiencia	Audiencia fijada	02/01/2015	31/12/2015	Auto, o proveído	Juez
							1.2.1.5	Celebración de la Audiencia Pública en el Juzgado o en el lugar de conflicto	Audiencia realizada	02/01/2015	31/12/2015	Elaboración de actas	Juez
							1.2.1.6	Dictar dentro del término legal, todo género de resoluciones agroambientales en su competencia.	Resoluciones resueltas	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones resueltas	Juez
							1.2.1.7	Admisión y tramitación de recursos de casación presentados contra las sentencias pronunciadas, remitiendo el proceso, en su caso, ante el Tribunal Agroambiental para su resolución.	Expedientes remitidos	02/01/2015	31/12/2015	Nota cursada	Juez
OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal del juzgado han fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 70% del personal dependiente del juzgado ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo.	Personal del juzgado que asistió a algún proceso de capacitación/ total del personal del juzgado	70%	3.2.1.1	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							3.2.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena del Tribunal Agroambiental, en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 4.3	4.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva del Juzgado	El Juzgado cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos del Juzgado han sido atendidos favorablemente.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados/ equipos, mobiliario, servicios y otros solicitados	80%	4.3.1.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados al juzgado, así como servicios contratados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							4.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 5.1	5.1.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades del juzgado, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.	POA de gestión del juzgado, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos.  El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades del juzgado se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2015 del juzgado, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periodicos de seguimiento y evaluación.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.2	Ajuste del POA 2015 del juzgado, conforme los procedimientos establecidos.	POAs 2015 del juzgado, ajustados	01/03/2015	31/12/2015	Documentos ajustados POA 2015 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2016 del juzgado, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2016 del juzgado, elaborado.	01/10/2015	01/11/2015	Documento POA 2016 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR		Juez Agroambiental	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA: 19/03/2015				

Formulario N° 2

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

PROGRAMA	GESTIÓN TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	JUZGADO AGROAMBIENTAL

GESTIÓN	2015
FECHA:	19/03/2015

COD PEI (0)	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN (1)		PRODUCTO ESPERADO (2)	INDICADOR (3)			Cód. Oper. (4)	Operación (5)	PRODUCTO (6)	PLAZO (7)		MEDIO DE VERIFICACIÓN (8)	RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
	Cod. Obj Esp.	Denominación		Bien o Servicio	Indicador de Eficacia	Formula				Meta	DESDE		
OE 1.2	1.2.1	Conocer y resolver procesos judiciales agroambientales de su competencia y dentro del ámbito de su jurisdicción, generando seguridad jurídica, velando por la independencia de la Justicia Agroambiental y en beneficio de la sociedad.	Procesos de conocimiento del Juzgado, resueltos.	Al menos el 85% de los procesos judiciales de conocimiento del Juzgado, han sido resueltos conforme los plazos y procedimientos establecidos.	Procesos resueltos/ Procesos judiciales del juzgado	85%	1.2.1.1	Recepción del expediente	Expediente recibido	02/01/2015	31/12/2015	Libro de causas nuevas	Secretario
							1.2.1.2	Ingreso de la causa al despacho	Causa ingresada	02/01/2015	31/12/2015	Libro diario	Secretario
							1.2.1.3	Notificación de partes	Partes notificadas	02/01/2015	31/12/2015	Papeleta de notificación	Oficial de diligencias
							1.2.1.4	Fijación de fecha y hora de audiencia	Audiencia fijada	02/01/2015	31/12/2015	Auto, o proveído	Juez
							1.2.1.5	Celebración de la Audiencia Pública en el Juzgado o en el lugar de conflicto	Audiencia realizada	02/01/2015	31/12/2015	Elaboración de actas	Juez
							1.2.1.6	Dictar dentro del término legal, todo género de resoluciones agroambientales en su competencia.	Resoluciones resueltas	02/01/2015	31/12/2015	Resoluciones resueltas	Juez
							1.2.1.7	Admisión y tramitación de recursos de casación presentados contra las sentencias pronunciadas, remitiendo el proceso, en su caso, ante el Tribunal Agroambiental para su resolución.	Expedientes remitidos	02/01/2015	31/12/2015	Nota cursada	Juez
OE 3.2	3.2.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal del juzgado han fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 70% del personal dependiente del juzgado ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo.	Personal del juzgado que asistió a algún proceso de capacitación/ total del personal del juzgado	70%	3.2.1.1	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	02/01/2015	31/12/2015	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							3.2.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena del Tribunal Agroambiental, en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	02/01/2015	31/12/2015	Informes.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 4.3	4.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva del Juzgado	El Juzgado cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos del Juzgado han sido atendidos favorablemente.	Equipos, mobiliario, servicios y otros suministrados/ equipos, mobiliario, servicios y otros solicitados	80%	4.3.1.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados al juzgado, así como servicios contratados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							4.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	02/01/2015	31/12/2015	Notas cursadas, informes y otros.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
OE 5.1	5.1.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades del juzgado, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.	POA de gestión del juzgado, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos. El POA se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades del juzgado se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	Acciones ejecutadas/ Acciones programadas	90%	5.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2015 del juzgado, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	01/04/2015	31/12/2015	Informes periodicos de seguimiento y evaluación.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.2	Ajuste del POA 2015 del juzgado, conforme los procedimientos establecidos.	POAs 2015 del juzgado, ajustados	01/03/2015	31/12/2015	Documentos ajustados POA 2015 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado
							5.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2016 del juzgado, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2016 del juzgado, elaborado.	01/10/2015	01/11/2015	Documento POA 2016 de la Sala.	Todas las servidoras y servidores del juzgado

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Juez Agroambiental	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA: 19/03/2015			