

**FORMULARIO N° 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**



<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</b>
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>SECRETARÍA DE SALA PLENA</b>

<b>GESTIÓN</b>	<b>2016</b>
<b>FECHA:</b>	<b>10/08/2015</b>

PEI - TA 2015 - 2020		OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN 2016		INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OEI	COD. OBJ	DENOMINACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN %				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN
					1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
OE 1.1	1.1.1	Impulsar ante el Consejo de la Magistratura, la creación y/o modificación de Juzgados Agroambientales, conforme estudios técnicos-estadísticos realizados por el TA, demanda social justificada, accesibilidad, necesidades y proyecciones inherentes al servicio, sostenibilidad y otros, a efectos de ampliar y mejorar la cobertura territorial del servicio de Justicia Agroambiental.	Gestión realizada a efectos de la ampliación y/o mejora de la cobertura territorial del servicio de justicia agroambiental	Las gestiones realizadas ante el Consejo de la Magistratura favorecen al menos en forma parcial (50%), la creación y/o modificación de Juzgados Agroambientales.	25%	50%	75%	100%	1.1.1.1	Instrucción para el análisis técnico- estadístico, evaluación y propuesta de creación y/o modificación de Juzgados Agroambientales, en el marco de la mejor prestación del servicio.	Proyecto elaborado y remitido a las Unidades pertinentes.	Instructivo elaborado	02/01/2016	15/12/2016	Sala Plena Presidencia
					25%	50%	75%	100%	1.1.1.2	Análisis, consideración y aprobación de la propuesta elaborada por la Unidad de Coordinación y Fortalecimiento Institucional.	Proyecto aprobado	Documento aprobado	02/01/2016	15/12/2016	Sala Plena Presidencia
					25%	50%	75%	100%	1.1.1.3	Gestión ante el Consejo de la Magistratura a efectos de la creación y/o modificación de Juzgados Agroambientales.	Proyecto remitido al Consejo de la Magistratura.	Nota de remisión del proyecto	02/01/2016	15/12/2016	Sala Plena Presidencia
	1.1.2	Reglamentar e implementar el Régimen de Itinerancia de los Juzgados Agroambientales.	Bases normativas, procedimentales y metodológicas que propician la práctica de la Itinerancia en los Juzgados Agroambientales	Al menos una norma, procedimiento y/o metodología elaborada por la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial aprobada por sala Plena que propicia la implementación de la Itinerancia en Juzgados Agroambientales.	25%	50%	75%	100%	1.1.2.1	Análisis, consideración y aprobación de la propuesta Normativa, Procedimental y/o metodológica elaborada, a efectos de la implementación del Régimen de Itinerancia en los Juzgados Agroambientales.	Normativa aprobada.	Documento aprobado	02/01/2016	15/12/2016	Sala Plena Presidencia
OE 2.1	2.1.1	Profundizar el ejercicio de la transparencia institucional en el Tribunal Agroambiental, contribuyendo a la mejora de la imagen institucional.	Se profundiza el ejercicio de la transparencia institucional en el Tribunal Agroambiental	Una estrategia institucional desarrollada a efectos de profundizar el ejercicio de la Transparencia en el Tribunal Agroambiental.	10%	30%	80%	100%	2.1.1.1	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión, coordinación y otras necesarias, a efectos de la incorporación de un profesional que profundice el ejercicio de la transparencia a nivel del Tribunal Agroambiental.	Personal contratado	TDRs, Notas y otros.	01/02/2016	31/03/2016	Secretaria de Sala Plena
					10%	30%	80%	100%	2.1.1.2	Evaluación de los niveles de transparencia institucional, desde la percepción institucional y desde la percepción ciudadana, en coordinación con las Unidades de Servicios Administrativos y Relaciones Públicas y Protocolo.	Evaluación efectuada	Informes, notas.	01/04/2016	15/05/2016	Prof. de Transparencia.
					10%	30%	80%	100%	2.1.1.3	Elaboración de una estrategia que permita la profundización de la transparencia en el Tribunal Agroambiental en el marco de las normas y reglamentos vigentes.	Estrategia elaborada.	Documento de estrategia, nota.	15/05/2016	31/06/2016	Prof. de Transparencia.
					10%	30%	80%	100%	2.1.1.4	Desarrollo de acciones inherentes a la profundización de la Transparencia Institucional, conforme la estrategia elaborada.	Acciones desarrolladas en el marco de la estrategia de transparencia.	Notas, Talleres, Reuniones y otros	01/07/2016	31/11/2016	Prof. de Transparencia.
3.1.1	Conocer y resolver los procesos de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental (recusaciones a Magistrados/as, conflictos de competencia, revocatoria y jerárquicos, revisión extraordinaria de sentencias, recursos administrativos y otros inherentes a la Jurisdicción Agroambiental).	Procesos de conocimiento de Sala Plena resueltos.	Al menos el 95% de los procesos judiciales y administrativos de conocimiento de Sala Plena, han sido atendidos, conforme a los procesos establecidos en la normativa y procedimientos vigentes y en el marco de la mejora continua del servicio.	50%	75%	100%	100%	3.1.1.1	Recepción, registro y remisión al Magistrado o Magistrada, la causa ingresada correspondiente.	Procesos recepcionados y remitidos	Registro en libros, sitio web, sistema informático	02/01/2016	15/12/2016	Auxiliar de Sala Plena Secretaria de Sala Plena Oficial de Diligencias	
				50%	75%	100%	100%	3.1.1.2	Sorteo de causas de Sala Plena	Causadas de Sala Plena sorteadas	Registro en libros, sitio web, sistema informático	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados/as Secretaria de Sala Plena	
				50%	75%	100%	100%	3.1.1.3	Elaboración de Proyecto	Proyecto elaborado	Proyecto	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados/ as Letrado Delegado Asistente	
				50%	75%	100%	100%	3.1.1.4	Resolución de causas	Causas de Sala Plena resueltas	Autos, Sentencias	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas.	
				50%	75%	100%	100%	3.1.1.5	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	Notificaciones, cédulas, sistema informático y sitio web	02/01/2016	15/12/2016	Oficial de Diligencias	
				50%	75%	100%	100%	3.1.1.6	Remisión a juzgados y a la unidad de archivo	Procesos remitidos a la unidad de archivo o a sus juzgados de origen	Registro, notas, sistema y página web	02/01/2016	15/12/2016	Auxiliar de Sala Plena	
				50%	75%	100%	100%	3.1.1.7	Sorteo de causas de Salas Especializadas	Causas de Salas especializadas sorteadas	Registro en libros, página web, sistema informático	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaria de Sala Plena	
				50%	75%	100%	100%	3.1.2.1	Detección de vacíos normativos y reglamentarios necesarios	Vacíos normativos y reglamentarios detectados.	Documento de detección de vacíos.	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas.	
				50%	75%	100%	100%	3.1.2.2	Instrucción a la Unidad de Normas y Gestión Judicial y/o Unidad/ funcionario delegado la elaboración y presentación de proyectos normativos y reglamentarios.	Instructivos elaborados para Proyectos normativos y reglamentarios.	Hoja de ruta, circular, otros.	02/01/2016	15/12/2016	Sala Plena	
				50%	75%	100%	100%	3.1.2.3	Consideración y aprobación de Sala Plena	Proyectos normativos y reglamentarios aprobados.	Acta, Acuerdo de aprobación	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas.	

OE 3.1	3.1.3	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.	25%	50%	75%	100%	3.1.2.4	Publicación e instrucción para la implementación de los reglamentos	Inicio del proceso de implementación	Instructivo	02/01/2016	15/12/2016	Presidente
									3.1.3.1	Solicitud de datos Técnicos (Geo-espaciales, Geográficos y coberturas georeferenciadas) con información relacionada al ordenamiento territorial Solicitud de datos Técnicos con información relacionada a los recursos naturales y agrícolas Solicitud de datos Técnicos relacionada a recursos hídricos y cuencas	Información técnica especializada disponible en materia de geodesia, desarrollo productivo y forestal y recursos hídricos.	Documentos e información relacionada	02/01/2016	15/12/2016	Profesional especialista Geodesta Profesional Desarrollo Productivo y Forestal Profesional Especialista Recursos Hídricos
									3.1.3.2	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 atenten contra el medio ambiente, áreas forestales, áreas protegidas, etc (Desarrollo productivo y forestal): mapas que delimiten las áreas forestales y a 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.	Documento de informe elaborado	02/01/2016	15/12/2016	Prof. Esp. Geodesta Prof. Desarrollo Productivo y Forestal Prof. Esp. Rec. Hídricos
									3.1.3.3	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.	Documento de informe presentado. Nota de remisión.	02/01/2016	15/12/2016	Prof. Esp. Geodesta Prof. Desarrollo Productivo y Forestal Prof. Esp. Rec. Hídricos
									3.1.3.4	Asesoramiento técnico efectuado a servidores y servidores judiciales de las Salas Especializadas en materia de geodesia, desarrollo productivo y forestal; y en recursos hídricos, conforme a requerimiento.	Asesoramiento técnico científico pericial otorgado, previo requerimiento	Notas de solicitud	02/01/2016	15/12/2016	Prof. Esp. Geodesta Prof. Desarrollo Productivo y Forestal Prof. Esp. Rec. Hídricos
									3.1.3.5	Elaboración de mapas que delimiten el ámbito de competencia territorial (departamento, provincia y distrito) de acuerdo a nuevas creaciones de asientos 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.	Mapas	02/01/2016	15/12/2016	Prof. Esp. Geodesta Prof. Desarrollo Productivo y Forestal Prof. Esp. Rec. Hídricos
OE 5.1	5.1.1	Participar en actividades de capacitación productiva (cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados), en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros a nivel departamental, nacional e internacional, conforme lo dispuesto por Sala Plena y/o Presidencia y 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 productiva relacionado a su puesto de trabajo.	25%	50%	75%	100%	5.1.1.1	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									5.1.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación productiva, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	Informes.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
OE 6.2	6.2.1	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 la consecución de los	Sistemas e infraestructura informática de apoyo a la labor jurisdiccional y a la consecución de los	Todos los sistemas e infraestructura informática de apoyo a la labor jurisdiccional, se aplican conforme a los procedimientos y manuales establecidos y contribuyen en la	25%	50%	75%	100%	6.2.1.1	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.	Proyectos elaborados, notas.	02/01/2016	15/12/2016	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
									6.2.1.2	Gestión ante la instancia pertinente a efectos del diseño, mejora, ampliación, actualización y en su caso desarrollo de sistemas informáticos que permitan brindar de manera oportuna, soluciones inmediatas y mayor eficiencia en la ejecución de procesos relacionados a la gestión judicial y en correspondencia a las proyecciones y desafíos institucionales.	Gestiones realizadas para el diseño, mejora, ampliación, actualización y en su caso desarrollo de Sistemas informáticos de apoyo a la función jurisdiccional	Informes, notas, manuales y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
									6.2.1.3	Implementación y administración 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 y administrados en forma efectiva.	Informes, notas, reportes y registros del sistema y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
									6.2.1.4	Consolidación de infraestructura informática necesaria para el funcionamiento de los sistemas.	Infraestructura informática que propicia el funcionamiento de los sistemas.	Notas, actas.	02/01/2016	15/12/2016	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional



	7.1.2	Contar con un presupuesto que consolide las prioridades institucionales en correspondencia al marco estratégico establecido y el Programa de Operaciones Anual de la Jurisdicción Agroambiental	Presupuesto institucional aprobado por Sala Plena, que responde a las necesidades institucionales	Presupuesto institucional 2017 y modificatorios 2016 cuentan con la aprobación de Sala Plena, en el marco de los procedimientos y normativa vigente.	10%	30%	70%	100%	7.1.2.1	Consideración y aprobación del Anteproyecto de Presupuesto 2017 de la Jurisdicción Agroambiental y de las modificaciones presupuestarias 2016 correspondientes.	Anteproyecto de presupuesto 2017 aprobado por Sala Plena Modificaciones presupuestarias 2016 aprobadas por Sala Plena	Acta, nota de aprobación.	01/04/2016	15/12/2016	Sala Plena
--	-------	---	---	--	-----	-----	-----	------	---------	---	--	---------------------------	------------	------------	------------

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dra. Guadalupe Pérez Águila	Secretaria de Sala Plena	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico	
		FECHA:		10/08/2015

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**FORMULARIO N° 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**



<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</b>
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL DE PRESIDENCIA</b>

<b>GESTIÓN</b>	<b>2016</b>
<b>FECHA:</b>	<b>03/08/2015</b>

PEI - TA 2015 - 2020		OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN 2016		INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OEI	COD. OE	DENOMINACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN %				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN
					1er TRIM %	2do TRIM %	3er TRIM %	4to TRIM %					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, en materia jurisdiccional y 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.	25%	50%	75%	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.	Notas de solicitud, memorándums, declaratorias en comisión, Certificaciones POA y presupuesto	02/01/2016	15/12/2016	Secretaría General Auxiliar de Presidencia
									1.1.1.2	Realización de viajes y otros relacionados conducentes a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Viajes realizados	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Servidores y servidores de la Unidad
									1.1.1.3	Ejercicio de la representación institucional prevista, 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	Informe de viaje Resolución Administrativa de Sala Plena	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General
									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.	Actas, resoluciones y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Presidente
									1.1.1.5	Informe a Sala Plena sobre actuaciones realizadas en representación del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales.	Sala Plena informada	Informes de viaje, notas, acta.	02/01/2016	15/12/2016	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: - Ampliación de la cobertura del servicio - Disminución y/o eliminación de barreras de acceso - Gestión de calidad - Implantación de política de género y política verde - Implementación de un nuevo modelo de gestión judicial - Implementación de Juzgados móviles (itinerancia) - Otros.	Estrategias de desarrollo institucional organizadas, coordinadas, con seguimiento, supervisión y tutela.	Resoluciones de Presidencia, Memorándums, Comunicaciones internas, instructivos, notas, informes de gestión y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General Asesor 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.	Informes, notas y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General
									1.1.1.8	Desarrollo de actividades administrativas, elaboración de términos de referencia, gestión de recursos, coordinación y otras necesarias, a efectos de la contratación y desarrollo de servicios de consultoría de línea y/o por producto conducentes a la Implementación del Código Procesal Agroambiental en la Jurisdicción Agroambiental.	Gestión de recursos efectuada Servicios de consultoría contratados	Notas, TDRs y otros.	01/02/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General
									1.1.2.1	Coordinación general y supervisión de actividades desarrolladas por las Unidades de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial, Unidad de Coordinación y Fortalecimiento Institucional y Consultor/ es contratados, a efectos del análisis de factibilidad, proyección de bases normativas, procedimentales y metodológicas que propicien la Itinerancia en Juzgados Agroambientales.	Proyecto normativo, procedimental y estrategia de implementación elaborados por las Unidades correspondientes.	Comunicaciones internas, notas, informes y otros.	01/02/2016	01/04/2016	Presidente Secretaría General
									1.1.2.2	Análisis y evaluación técnico - jurídica del proyecto normativo, procedimental y metodológico elaborado inherente al establecimiento del Régimen de Itinerancia en Juzgados Agroambientales.	Análisis y evaluación efectuados	Informe de evaluación técnico - jurídica.	01/04/2016	31/05/2016	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia
1.1.2.3	Desarrollo de actividades administrativas, elaboración de términos de referencia, gestión de recursos, coordinación y otras necesarias, a efectos de la consecución de la/s propuestas/ proyectos elaborados y la contratación y desarrollo de servicios de consultoría de línea y/o producto, orientados a la implementación del Régimen de Itinerancia en los Juzgados Agroambientales.	Gestión de recursos efectuada Servicios de consultoría contratados	Notas, TDRs y otros.	01/02/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia									
1.1.3	Profundizar la aplicación de la conciliación judicial como medio de solución inmediata de conflictos y a objeto de agilizar el proceso	Se proyectan acciones orientadas a profundizar la Conciliación Judicial Agroambiental.	Un proyecto elaborado conducente a profundizar la Conciliación Judicial en la Jurisdicción Agroambiental.	25%	50%	75%	100%	1.1.3.1	Coordinación general y supervisión de actividades desarrolladas por la Unidad de Coordinación y Fortalecimiento Institucional a efectos de la elaboración del proyecto de Profundización de la Conciliación Judicial en Juzgados Agroambientales.	Proyecto elaborado por la Unidad correspondiente en materia de Conciliación Judicial	Comunicaciones internas, notas, informes y otros.	02/01/2016	31/05/2016	Presidente Secretaría General	
								1.1.3.2	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión de recursos, coordinación y otras necesarias, a efectos de la consecución de la propuesta/ proyecto elaborado en materia de Conciliación Judicial Agroambiental.	Gestión de recursos efectuada	Notas.	01/06/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General	

PEI - TA 2015 - 2020		OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN 2016			INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD						
COD. OEI	COD. OE	DENOMINACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN %				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN
					1er. TRIM %	2do. TRIM%	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
OE 2.1	2.1.1	Desarrollar acciones orientadas a una efectiva Rendición Pública de Cuentas del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales, que permita dar a conocer a la sociedad en general y al público usuario en particular, el movimiento de causas, así como las principales acciones y logros institucionales.	Mejor visualización del accionar del Tribunal Agroambiental, transparentando los resultados de la gestión institucional.	2 informes de Rendición Pública de Cuentas dirigidos a transparentar la gestión institucional del Tribunal Agroambiental, han sido elaborados y debidamente socializados.	25%	50%	75%	100%	2.1.1.1	Coordinación general y supervisión de las actividades preparatorias de los procesos de Rendición Pública de Cuentas y otros conducentes al ejercicio efectivo de la transparencia en el Tribunal Agroambiental.	Acciones procedimentales y administrativas cumplidas.	Notas, circulares y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General
									2.1.1.2	Ejecución de los actos de Rendición Pública de Cuentas y otros relacionados al ejercicio efectivo de la transparencia institucional.	Rendición Pública de Cuentas realizadas.	Informe RPC.	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General
									2.1.1.3	Coordinación y supervisión de actividades conducentes a la evaluación de los niveles de transparencia institucional y de la calidad del servicio de justicia agroambiental, desde la percepción ciudadana.	Acciones procedimentales y administrativas cumplidas.	Notas, circulares y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General
OE 3.1	3.1.1	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 normativa legal vigente.	25%	50%	75%	100%	3.1.1.1	Análisis y resolución de la solicitud, recurso administrativo y otros correspondientes	Resolución de la solicitud y/o recurso administrativo	Decretos y Resoluciones Administrativas	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Delegado Asistente Abog. de Despacho
									3.1.1.2	Notificación de resoluciones y decretos administrativos	Resolución y decretos notificados	Citaciones y notificaciones	02/01/2016	15/12/2016	Mensajero notificador
									3.1.1.3	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Delegado Asistente Abog. de Despacho
OE 4.1	4.1.1	Rediseñar los procesos judiciales y formas de organización en el Tribunal Agroambiental y en los Juzgados Agroambientales, aplicando la moderna gestión del despacho judicial (Nuevo Modelo de Gestión), un proceso oral por audiencias y nuevas tecnologías, de conformidad a las necesidades, proyecciones y disponibilidad presupuestaria	Nuevo Modelo de Gestión implementado.	Nuevo Modelo de Gestión Judicial implementado en el Tribunal Agroambiental y en parte de los Juzgados Agroambientales (al menos 20%) contribuyendo a una moderna gestión judicial, aplicación plena de la oralidad y consecuentemente un servicio de calidad.	25%	50%	75%	100%	4.1.1.1	Análisis y evaluación de: - Fase Piloto de Implementación del Nuevo Modelo de Gestión Judicial. - Plan de implementación del Modelo .	Análisis y evaluación efectuados	Informes, reportes.	01/02/2016	15/03/2016	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Sala Plena
									4.1.1.2	Desarrollo de actividades administrativas, elaboración de términos de referencia, gestión de recursos, coordinación y otras necesarias, a efectos de la contratación de servicios de consultoría de línea y/o producto orientado a la implementación del Nuevo Modelo de Gestión Judicial en la Jurisdicción Agroambiental.	Actividades desarrolladas que propician la implementación del Modelo de Gestión Judicial.	Términos de referencia, DBC, notas, informes, circulares, instructivos y otros.	15/03/2016	31/04/2016	Secretaría General Asesor de Presidencia
									4.1.1.3	Organización del proceso de implementación del Modelo en los Juzgados Agroambientales del país.	Etapas del proceso definidas y organizadas	Notas cursadas, informes.	15/03/2016	15/04/2016	Secretaría General Asesor de Presidencia
									4.1.1.4	En coordinación con las Unidades pertinentes y/o la comisión designada, desarrollo, acompañamiento, seguimiento, monitoreo y/o evaluación del proceso de implementación, conforme los pasos metodológicos establecidos.	Modelo implementado en Juzgados Agroambientales	Informes, reportes, notas y otros	01/05/2016	01/11/2015	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Unidades funcionales del TAA Comisión designada
									4.1.1.5	Evaluación ex post del funcionamiento del Modelo implementado.	Evaluación ex post realizada.	Informe de evaluación	01/11/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Sala Plena
									4.1.1.6	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Unidades funcionales del TAA Comisión designada
	4.1.2	Fortalecer la oralidad en el desarrollo de audiencias, a efectos de mejorar la calidad del proceso, la efectividad y sobre todo la transparencia, abordado para ello temas relacionados a dirección de audiencias, fundamentación de sentencias, litigación estratégica, argumentación jurídica, y otros.	Conocimientos, destrezas y habilidades de operadores de justicia fortalecidas.	Al menos un proceso de capacitación que fortalece los conocimientos, habilidades y destrezas de los operadores de justicia en materia de conciliación, ha sido desarrollado y contribuye a incrementar la calidad del servicio brindado.	25%	50%	75%	100%	4.1.2.1	Elaboración de propuestas/ proyectos orientados al fortalecimiento de capacidades en los operadores de justicia agroambiental, en materia de oralidad en el desarrollo de audiencias.	Propuesta/ proyecto elaborado	Notas, proyectos.	02/01/2016	15/12/2016	Secretaría General
									4.1.2.2	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión, coordinación y otras necesarias, a efectos de la consecución de la/s propuestas/ proyectos elaborados.	Actividades administrativas, de gestión, coordinación y otras realizadas.	Notas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Secretaría General
									4.1.2.3	Gestionar ante la Escuela de Jueces del Estado y otras instancias de formación y/o capacitación, locales, nacionales y/o internacionales, el desarrollo de procesos de capacitación de los operadores de justicia agroambiental, en temas relacionados a oralidad en el desarrollo de audiencias.	Gestiones realizadas	Notas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General
									4.1.2.4	Organización y ejecución de actividades en el marco de la Propuesta/ proyecto elaborado.	Propuesta/ proyecto ejecutado	Documento de Propuesta/ Proyecto.	02/01/2016	15/12/2016	Secretaría General
4.1.3	Integrar el enfoque de género en el Tribunal y Juzgados Agroambientales, en el marco de la política institucional de igualdad de género del Órgano Judicial.	El Tribunal y Juzgados Agroambientales integran el enfoque de género en sus actuaciones.	Se cuenta con una estrategia desarrollada que permite la integración del enfoque de género en el quehacer institucional.	25%	50%	75%	100%	4.1.3.1	Desarrollo de actividades administrativas, elaboración de términos de referencia, gestión de recursos, coordinación y otras necesarias, a efectos de la contratación de servicios de consultoría de línea y/o producto, orientados a la implementación del Enfoque de Género en la Jurisdicción Agroambiental.	Servicios de consultoría contratados	Notas, TDRs y otros.	02/01/2016	31/03/2016	Presidente Secretaría General	
								4.1.3.2	Seguimiento, monitoreo y supervisión del trabajo y productos desarrollados.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes, notas.	01/04/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General	

PEI - TA 2015 - 2020		OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN 2016			INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD						
COD. OEI	COD. OE	DENOMINACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN %				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN
					1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
									4.1.3.3	Gestión de recursos y apoyo en el desarrollo de actividades, estrategias y/o proyectos que promuevan la incorporación del enfoque de género en el Tribunal y Juzgados Agroambientales.	Actividades/ estrategias y/o proyectos ejecutados.	Informes, notas, reportes y otros.	01/04/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General
OE 5.1	5.1.1	Desarrollar acciones conducentes a la gestión integral del talento humano para un mejor desempeño y servicio público, 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.	25%	50%	75%	100%	5.1.1.1	Evaluación y ajuste de la estructura y organización funcional de las instancias jurisdiccionales y administrativas, conforme las necesidades y requerimientos institucionales, en respuesta a una mejor prestación del servicio a los usuarios y maximización de recursos disponibles, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen a nivel interno y del entorno, en el plano económico, político, social y tecnológico.	Evaluación y ajuste efectuado	Estructura y planilla aprobada	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General Responsable de Recursos Humanos
									5.1.1.2	Organización y desarrollo del proceso de ajuste del Manual de Funciones de la Jurisdicción Agroambiental en caso de cambios en la estructura organizacional, en coordinación con el Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico del TAA.	Manual de funciones ajustado.	Manual de Funciones	02/01/2016	15/12/2016	Responsable de Recursos Humanos Secretaría General Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico
									5.1.1.3	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión de recursos, coordinación y otras necesarias, a efectos de la impresión, socialización y publicación del Manual de Funciones de la Jurisdicción Agroambiental.	Manual de funciones impreso.	Manual de Funciones	02/01/2016	15/12/2016	Responsable de Recursos Humanos Secretaría General
									5.1.1.4	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	Notas cursadas	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General
									5.1.1.5	Desarrollo del proceso de institucionalización, conforme el reglamento, procedimiento y normativa vigente establecida por la instancia competente en el Órgano Judicial.	Proceso de institucionalización en ejecución	Procesos de convocatoria y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Responsable de Recursos Humanos
									5.1.1.6	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	Notas, circulares, instructivos y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Responsable de Recursos Humanos Secretaría General
									5.1.1.7	Control de asistencia y/o seguimiento del personal de la Jurisdicción Agroambiental conforme competencias específicas y cuando corresponda.	Control efectuado	Reporte diario de asistencia de personal	02/01/2016	15/12/2016	Responsable de Recursos Humanos
									5.1.1.8	Organización y actualización del registro del personal	Kárdex y fails actualizados y organizados	Kárdex y Fail	02/01/2016	15/12/2016	Responsable de Recursos Humanos
									5.1.1.9	Emisión y entrega de certificaciones y ortos al personal activo y pasivo	Cetificados y otros entregados en forma oportuna	Notas de solicitud, copia de certificaciones	02/01/2016	15/12/2016	Responsable de Recursos Humanos
									5.1.2	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 de carácter local, nacional o internacional, relacionado a su puesto de trabajo y en el marco de las proyecciones y desafíos institucionales.	25%	50%	75%
5.1.2.2	Gestión, organización, participación y/o desarrollo de procesos y/o eventos de capacitación, reflexión, diálogo, coordinación u otros de carácter local, nacional o internacional inherentes al ámbito de la justicia en general y en materia agroambiental en particular (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios, cumbres-de Justicia - Agroambiental-, u otros necesarios).	Participación y/o desarrollo de procesos y/o eventos de capacitación, reflexión, diálogo, coordinación u otros de carácter local, nacional o internacional	Informes.	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General Servidoras y servidores de la Jurisdicción Agroambiental y de la UEAF									
5.1.2.3	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 productiva.	Procesos de capacitación promovidos.	Informes.	02/01/2016	15/12/2016	Presidente									
5.1.2.4	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad									
5.1.2.5	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación productiva, reflexión, diálogo, coordinación u otros, en cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios, cumbres u otros relacionados de carácter local, nacional o internacional, dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	Informes.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad									
5.1.2.6	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	Informes.	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia									
OE 6.1	6.1.1	Contar con un edificio propio para el Tribunal Agroambiental.	Se consolidan las bases para la construcción del Edificio del Tribunal Agroambiental	Se cuenta con el diseño arquitectónico de la infraestructura y un avance de obras al menos 20% en la construcción del edificio del Tribunal Agroambiental.	25%	50%	75%	100%	6.1.1.1	Gestión y representación del Tribunal Agroambiental ante las instancias que correspondan a efectos de la construcción del Edificio del Tribunal Agroambiental.	Gestiones realizadas	Notas cursadas Informes	02/01/2016	15/12/2016	Presidente
									6.1.1.2	Seguimiento y monitoreo a la construcción de obras civiles.	Seguimiento y monitoreo efectuados	Notas cursadas Informes	02/01/2016	15/12/2016	Presidente

PEI - TA 2015 - 2020		OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN 2016		INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OEI	COD. OE	DENOMINACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN %				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN
					1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
OE 6.3	6.3.1	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.	25%	5%	75%	100%	6.3.1.1	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.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									6.3.1.2	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de combustible, carburantes, lubricantes y repuestos requeridos para el buen funcionamiento del vehículo de uso de Sala Presidencial.	Vehículo en funcionamiento.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Chofer Mecánico
									6.3.1.3	Desarrollo de actividades relacionadas a la utilización y resguardo de la seguridad del vehículo, con base en las órdenes de trabajo de 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 la orden de trabajo.	Orden de trabajo, Reportes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Chofer Mecánico
									6.3.1.4	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
OE 7.1	7.1.1	Potenciar la planificación y gestión de la Unidad con el propósito de maximizar el uso de recursos económicos y financieros en la gestión judicial agroambiental	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.	25%	50%	75%	100%	7.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2016 del Tribunal Agroambiental y de Presidencia, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									7.1.1.2	Ajuste del POA 2016 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2016 de la Unidad, ajustado	Documentos ajustados POA 2016 de la Unidad.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									7.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2017, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2017 de la Unidad, elaborado.	Documento POA 2017 de la Unidad	01/07/2016	15/08/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									7.1.1.4	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión de recursos, coordinación y otras necesarias, a efectos de la impresión, socialización y publicación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Jurisdicción Agroambiental.	Plan Estratégico Institucional de la Jurisdicción Agroambiental impreso.	Documento impreso. Sitio web.	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General.
	7.1.2	Gestionar y supervisar la administración de los recursos económicos y financieros del Tribunal Agroambiental, a efectos de consolidar las prioridades institucionales conforme el marco estratégico establecido, POA y normativa en vigencia.	Presupuesto institucional que responde a las necesidades institucionales y se ejecuta conforme la normativa en vigencia.	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.	25%	50%	75%	100%	7.1.2.1	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.	Circulares, Instructivos, Comunicaciones Internas, Reglamentos	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia
									7.1.2.2	Desarrollo de acciones conducentes a establecer y mantener alianzas estratégicas y de cooperación con instituciones públicas, privadas y académicas a nivel nacional e internacional, con la cooperación internacional y con los demás Tribunales y Entidades que conforman el Órgano Judicial.	Actas de entendimiento y/o convenios de coordinación y cooperación interinstitucional, suscritos	Documento de entendimiento o convenio	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General
									7.1.2.3	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.	Informes, notas.	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General
									7.1.2.4	Gestión de recursos de financiamiento ante las instancias correspondientes del Órgano Judicial, destinados al funcionamiento y proyecciones de la Jurisdicción Agroambiental.	Gestiones realizadas	Presupuesto institucional	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General
									7.1.2.5	Supervisar la ejecución efectiva del presupuesto anual del Tribunal Agroambiental, conforme a la Planificación Operativa Anual y a la normativa en vigencia.	Presupuesto ejecutado conforme lo previsto	Ejecución presupuestaria/ SIGMA	02/01/2016	15/12/2016	Presidente Secretaría General

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dra. María del Rosario Humerez	Secretaría General de Presidencia	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico	
				FECHA: 03/08/2015



**FORMULARIO N° 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**



<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</b>	<b>GESTIÓN</b>	<b>2016</b>
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>SALA ESPECIALIZADA PRIMERA</b>	<b>FECHA:</b>	<b>10/08/2015</b>

PEI - TA 2015 - 2020		OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN 2016		INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OEI	COD. OBJ	DENOMINACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN %				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD	ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN
					1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %					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.	25%	50%	75%	100%	1.1.1.1	Gestión y desarrollo de acciones procedimentales y administrativas relacionadas a la emisión de memorándums, declaratorias de comisión, instructivos, dotación de pasajes, viáticos y otros necesarios, en el marco de los procedimientos y reglamentos establecidos.	Acciones procedimentales y administrativas cumplidas.	Notas de solicitud, memorándums, declaratorias en comisión, Certificaciones POA y presupuesto	02/01/2016	15/12/2016	Secretario abogado
									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	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Magistradas y Magistrados
									1.1.1.3	Ejercicio de la representación institucional a nivel local, nacional e internacional, en reuniones, cursos, seminarios, talleres, congresarios, foros, encuentros, congresos, congresos relacionados, conforme lo dispuesto por Sala Plena.	Acto o evento con presencia institucional a nivel Nacional e Internacional	Informe de viaje	02/01/2016	15/12/2016	Magistradas y Magistrados
									1.1.1.4	Informe a Sala Plena instancia pertinente sobre actuaciones realizadas en representación Tribunal Agroambiental.	Sala Plena informada	Informes de viaje, Resolución de Sala Plena	02/01/2016	15/12/2016	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	25%	50%	75%	100%	1.1.2.1	Análisis y desarrollo de tareas de apoyo jurisdiccional, administrativo y/o constitucional, conforme el requerimiento, en el marco de las proyecciones, procedimientos institucionales y normativa en vigencia.	Tareas y otros requeridos, realizados.	Informes y otros	02/01/2016	15/12/2016	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Letrados Delegados Asistentes Abogados de Despacho y Secretarios Abogados.	
3.1.1	Conocer y atender los recursos de casación y nulidad en las causas elevadas por los Juzgados Agroambientales.	Procesos de conocimiento de Sala, atendidos.	Todos los recursos de casación y nulidad de conocimiento del Tribunal Agroambiental, han sido atendidos, conforme los plazos procesales establecidos en la normativa y procedimientos vigentes y en el marco de la mejora continua del servicio.	25%	50%	75%	100%	3.1.1.1	Ingreso y recepción de recursos.	Recursos ingresados	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Secretaría de Sala	
								3.1.1.2	Audiencia de fundamentación oral a pedido de parte.	Audiencia realizada	Actas	02/01/2016	15/12/2016	Secretaría de Sala	
								3.1.1.3	Resolución de los recursos.	Recursos resueltos	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema informático.	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes	
								3.1.1.4	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	Recursos notificados	Notificaciones, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Oficial de Diligencias	
	3.1.2	Conocer y atender en única instancia las demandas de nulidad y anulabilidad de títulos ejecutoriales.	Procesos de conocimiento de Sala, atendidos.	Al menos el 95% de las demandas de nulidad y anulabilidad de títulos ejecutoriales de conocimiento del Tribunal Agroambiental, han sido atendidas, conforme los plazos procesales establecidos en la normativa y procedimientos vigentes y en el marco de la mejora continua del servicio.	25%	50%	75%	100%	3.1.2.1	Ingreso y recepción de demandas.	Demandas Ingresadas	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Secretaría de Sala
									3.1.2.2	Notificación con la demanda.	Notificaciones con la demanda	Notificaciones	02/01/2016	15/12/2016	Oficial de Diligencias
									3.1.2.3	Tramitación del proceso.	Tramitación con proveídos y Autos realizada	Cuadernos internos y de Sala	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes
									3.1.2.4	Resolución de las demandas.	Resoluciones resueltas	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes
									3.1.2.5	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	Resoluciones notificadas	Notificaciones, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Oficial de Diligencias
									3.1.3	Ingreso y recepción de demandas.	Demandas ingresadas	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Secretaría de Sala
3.1.3	Conocer y atender 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 definen derechos - Actos y Resoluciones Administrativas que afecten y	Procesos de conocimiento de Sala atendidos.	Al menos el 90% de las demandas contencioso administrativas de conocimiento del Tribunal Agroambiental, han sido atendidas conforme los plazos procesales establecidos en la normativa y	25%	50%	75%	100%	3.1.3.1	Ingreso y recepción de demandas.	Demandas ingresadas	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Secretaría de Sala	
								3.1.3.2	Notificación con la demanda.	Notificaciones con la demanda	Notificaciones	02/01/2016	15/12/2016	Oficial de Diligencias	
								3.1.3.3	Tramitación del proceso	Tramitación con proveídos y Autos realizada	Cuadernos internos y de Sala	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes	

OE 3.1		revertían derechos Resoluciones Administrativas que sancionen su incumplimiento. Todas estas respecto a: recursos naturales renovables, de aguas, biodiversidad, agraria, forestal y ambiental.		procedimientos vigentes y en el marco de la mejora continua del servicio.						3.1.3.4	Resolución de las demandas.	Resoluciones resueltas	Resoluciones, Cuadernos de registros, Sistema informático.	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes
										3.1.3.5	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	Resoluciones notificadas	Notificaciones, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Oficial de Diligencias
	3.1.4	Conocer y atender en única instancia las recusaciones interpuestas contra las Jueces y Jueces Agroambientales.	Procesos de conocimiento de Sala resueltos.	Todas las recusaciones interpuestas contra las Jueces y Jueces Agroambientales de conocimiento del Tribunal Agroambiental, han sido atendidas conforme los plazos procesales establecidos en la normativa y procedimientos vigentes y en el marco de la mejora continua del servicio.	25%	50%	75%	100%		3.1.4.1	Ingreso y recepción de recusaciones	Recusaciones ingresadas	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Secretaria de Sala
										3.1.4.2	Resolución de las recusaciones.	Resoluciones resueltas	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema informático.	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados, Letrados y Delegados Asistentes
										3.1.4.3	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	Resoluciones notificadas	Notificaciones, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Oficial de Diligencias
	3.1.5	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 2016.	25%	50%	75%	100%		3.1.5.1	Organización, tramitación y ejecución de acciones institucionales en el marco del seguimiento, monitoreo y supervisión permanente.	Inspección a Juzgados realizada	Informes de viaje, resultados y reportes del seguimiento, monitoreo y supervisión realizada.	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados.
										3.1.5.2	Reunión con organizaciones sociales comunitarias campesinas a efectos del relevamiento de información técnica y calidad del servicio brindado en los juzgados agroambientales y/o procesos de coordinación.	Relevamiento efectuado	Informes, actas y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados.
										3.1.5.3	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo establecido, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados.
										5.1.1	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Sala
	OE 5.1	5.1.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos de la Sala conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal de la Sala ha 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.	25%	50%	75%	100%		5.1.1.2	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 expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	Informes.	02/01/2016	15/12/2016
OE 6.3	6.3.1	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 elementos de la Sala han sido atendidos favorablemente.	25%	50%	75%	100%		6.3.1.1	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.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Sala
										6.3.1.2	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.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Chofer Mecánico
										6.3.1.3	Desarrollo de actividades relacionadas a la utilización y resguardo de la seguridad de los vehículos, 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.	Orden de trabajo, Reportes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Chofer Mecánico
										6.3.1.4	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Sala
OE 7.1	7.1.1	Potenciar la planificación y gestión de la Sala con el propósito de maximizar el uso de recursos económicos y financieros en la gestión judicial agroambiental	El POA de la Sala 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.	25%	50%	75%	100%		7.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2016 de la Sala, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Sala
										7.1.1.2	Ajuste del POA 2016 de la Sala, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2016 de la Sala, ajustado	Documentos ajustados POA 2016 de la Sala.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Sala
										7.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2017, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2017 de la Sala, elaborado.	Documento POA 2017 de la Sala.	15/07/2016	15/08/2016	Todas las servidoras y servidores de la Sala

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dra. Olga Valda Guzmán	Secretaria de Sala Especializada Primera	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA:				10/08/2015

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**FORMULARIO N° 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**



<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</b>	<b>GESTIÓN</b>	<b>2016</b>
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>SALA ESPECIALIZADA SEGUNDA</b>	<b>FECHA:</b>	<b>10/08/2015</b>

PEI - TA 2015 - 2020		OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN 2016		INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OEI	COD. OBJ	DENOMINACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PROGRAMACIÓN ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN %				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN
					1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %					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.	25%	50%	75%	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.	Notas de solicitud, memorándums, declaratorias en comisión, Certificaciones POA y presupuesto	02/01/2016	15/12/2016	Secretario abogado
									1.1.1.2	Realización de viajes y otros relacionados conducentes a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Viajes realizados	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Magistradas y Magistrados
									1.1.1.3	Ejercicio de la representación institucional prevista, a nivel local, nacional e internacional, en reuniones, cursos, seminarios, talleres, congresos, foros, encuentros, congresos y otros relacionados, conforme lo dispuesto por Sala Plena.	Acto o evento con presencia institucional a nivel Nacional e Internacional	Informe de viaje	02/01/2016	15/12/2016	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	Informes de viaje, Resolución de Sala Plena	02/01/2016	15/12/2016	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	25%	50%	75%	100%	1.1.2.1	Análisis y desarrollo de tareas de apoyo jurisdiccional, administrativo y/o constitucional, conforme el requerimiento, en el marco de las proyecciones, desafíos institucionales y normativa en vigencia.	Tareas y otros requeridos, realizados.	Informes y otros	02/01/2016	15/12/2016	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Letrados Delegados Asistentes Abogados de Despacho y Secretarios Abogados.
3.1.1	Conocer y atender los recursos de casación y nulidad en las causas elevadas por los Juzgados Agroambientales.	Procesos de conocimiento de Sala, atendidos.	Todos los recursos de casación y nulidad de conocimiento del Tribunal Agroambiental, han sido atendidos, conforme los plazos procesales establecidos en la normativa y procedimientos vigentes y en el marco de la mejora continua del servicio.	25%	50%	75%	100%	3.1.1.1	Ingreso y recepción de recursos.	Recursos ingresados	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Secretaría de Sala	
								3.1.1.2	Audiencia de fundamentación oral a pedido de parte.	Audiencia realizada	Actas	02/01/2016	15/12/2016	Secretaría de Sala	
								3.1.1.3	Resolución de los recursos.	Recursos resueltos	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema informático.	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes	
								3.1.1.4	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	Recursos notificados	Notificaciones, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Oficial de Diligencias	
	3.1.2	Conocer y atender en única instancia las demandas de nulidad y anulabilidad de títulos ejecutoriales.	Procesos de conocimiento de Sala, atendidos.	Al menos el 95% de las demandas de nulidad y anulabilidad de títulos ejecutoriales de conocimiento del Tribunal Agroambiental, han sido atendidas, conforme los plazos procesales establecidos en la normativa y procedimientos vigentes y en el marco de la mejora continua del servicio.	25%	50%	75%	100%	3.1.2.1	Ingreso y recepción de demandas.	Demandas Ingresadas	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Secretaría de Sala
									3.1.2.2	Notificación con la demanda.	Notificaciones con la demanda	Notificaciones	02/01/2016	15/12/2016	Oficial de Diligencias
									3.1.2.3	Tramitación del proceso.	Tramitación con proveídos y Autos realizada	Cuadernos internos y de Sala	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes
									3.1.2.4	Resolución de las demandas.	Resoluciones resueltas	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes
									3.1.2.5	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	Resoluciones notificadas	Notificaciones, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Oficial de Diligencias
	3.1.3	Conocer y atender 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 definen derechos - Actos y Resoluciones Administrativas que afecten y	Procesos de conocimiento de Sala atendidos.	Al menos el 90% de las demandas contencioso administrativas de conocimiento del Tribunal Agroambiental, han sido atendidas conforme los plazos procesales establecidos en la normativa y	25%	50%	75%	100%	3.1.3.1	Ingreso y recepción de demandas.	Demandas ingresadas	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Secretaría de Sala
									3.1.3.2	Notificación con la demanda.	Notificaciones con la demanda	Notificaciones	02/01/2016	15/12/2016	Oficial de Diligencias
									3.1.3.3	Tramitación del proceso	Tramitación con proveídos y Autos realizada	Cuadernos internos y de Sala	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes

PEI - TA 2015 - 2020		OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN 2016		INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OEI	COD. OBJ	DENOMINACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN %				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN
					1er. TRIM %	2do. TRIM%	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
OE 3.1		revertan derechos - Resoluciones Administrativas que sancionen su incumplimiento. Todas estas respecto a: recursos naturales renovables, de aguas, biodiversidad, agraria, forestal y ambiental.		procedimientos vigentes y en el marco de la mejora continua del servicio.					3.1.3.4	Resolución de las demandas.	Resoluciones resueltas	Resoluciones, Cuadernos de registros, Sistema informático.	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas Letrados Delegados Asistentes
									3.1.3.5	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	Resoluciones notificadas	Notificaciones, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Oficial de Diligencias
	3.1.4	Conocer y atender en única instancia las recusaciones interpuestas contra las Jueces y Jueces Agroambientales.	Procesos de conocimiento de Sala resueltos.	Todas las recusaciones interpuestas contra las Jueces y Jueces Agroambientales, han sido atendidas conforme los plazos procesales establecidos en la normativa y procedimientos vigentes y en el marco de la mejora continua del servicio.	25%	50%	75%	100%	3.1.4.1	Ingreso y recepción de recusaciones	Recusaciones ingresadas	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Secretaria de Sala
									3.1.4.2	Resolución de las recusaciones.	Resoluciones resueltas	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema informático.	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados, Letrados y Delegados Asistentes
									3.1.4.3	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	Resoluciones notificadas	Notificaciones, Sistema Informático.	02/01/2016	15/12/2016	Oficial de Diligencias
	3.1.5	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 2016.	25%	50%	75%	100%	3.1.5.1	Organización, tramitación y ejecución de acciones institucionales en el marco del seguimiento, monitoreo y supervisión permanentes.	Inspección a Juzgados realizada	Informes de viaje, resultados y reportes del seguimiento, monitoreo y supervisión realizada.	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados.
									3.1.5.2	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	Informes, actas y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados.
									3.1.5.3	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados.
	OE 5.1	5.1.1	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos de la Sala conforme los requisitos del puesto de trabajo.	Personal de la Sala ha 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.	25%	50%	75%	100%	5.1.1.1	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016
									5.1.1.2	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 expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	Informes.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Sala
OE 6.3	6.3.1	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.	25%	50%	75%	100%	6.3.1.1	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.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Sala
									6.3.1.2	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.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Chofer Mecánico
									6.3.1.3	Desarrollo de actividades relacionadas a la utilización y resguardo de la seguridad de los vehículos, 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.	Orden de trabajo, Reportes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Chofer Mecánico
									6.3.1.4	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Sala
									7.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2016 de la Sala, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periodicos de seguimiento y evaluación.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Sala

PEI - TA 2015 - 2020		OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN 2016		INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OEI	COD. OBJ	DENOMINACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN %				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN
					1er. TRIM %	2do. TRIM%	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
OE 7.1	7.1.1	Potenciar la planificación y gestión de la Sala con el propósito de maximizar el uso de recursos económicos y financieros en la gestión judicial agroambiental	El POA de la Sala 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.	25%	50%	75%	100%	7.1.1.2	Ajuste del POA 2016 de la Sala, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2016 de la Sala, ajustado	Documentos ajustados POA 2016 de la Sala.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Sala
									7.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2017, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2017 de la Sala, elaborado.	Documento POA 2017 de la Sala.	15/07/2016	15/08/2016	Todas las servidoras y servidores de la Sala

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dr. Herculiano Capusiri Casana	Secretario de Sala Especializada Segunda
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico
FECHA:			10/08/2015

**FORMULARIO N° 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**



<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</b>
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO</b>

<b>GESTIÓN</b>	<b>2016</b>
<b>FECHA:</b>	<b>10/08/2015</b>

PEI - TA 2015 - 2020		OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN		INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OEI	COD. OE	DENOMINACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN %				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD	PRODUCTO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN
					1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
OE 2.1	2.1.1	Establecer, implementar y mantener una estrategia comunicacional integral accesible a todas las personas internas y externas, orientada al fortalecimiento de la imagen del Tribunal Agroambiental y los Juzgados Agroambientales, anticipando los temas de mayor impacto institucional.	Se fortalece la imagen del Tribunal Agroambiental	Una estrategia comunicacional implementada en el Tribunal Agroambiental, que contribuye al fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional	30%	55%	80%	100%	2.1.1.1	Promoción institucional a través de spots y documentales en radio, televisión, prensa escrita. (producción, difusión, seguimiento y evaluación)	Material comunicacional elaborado	Spots, notas de prensa, cuñas radiales y televisivas.	02/01/2016	15/12/2016	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
									2.1.1.2	Desarrollo de acciones comunicacionales que coadyuven en la producción 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	Conferencias de prensa, entrevistas y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
									2.1.1.3	Organización, coordinación y realización de eventos protocolares del Tribunal Agroambiental.	Acciones protocolares realizadas	Informes y galería fotográfica	02/01/2016	15/12/2016	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
									2.1.1.4	Diseño, gestión e implementación de mecanismos comunicacionales que permitan conocer la percepción ciudadana respecto de la calidad de los servicios brindados, en coordinación con la Unidad de Gestión de Servicios Agroambientales.	Relevamiento de la percepción ciudadana	Documentos de consulta, informes.	01/02/2016	31/04/2016	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
	2.1.2	Desarrollar acciones orientadas a una efectiva Rendición Pública de Cuentas del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales, que permita dar a conocer a la sociedad en general y al público usuario en particular, el movimiento de causas, así como las principales acciones y logros institucionales.	Mejor visualización del accionar del Tribunal Agroambiental, transparentando los resultados de la gestión institucional.	2 informes de Rendición Pública de Cuentas dirigidos a transparentar la gestión institucional del Tribunal Agroambiental, han sido elaborados y debidamente socializados.	25%	50%	75%	100%	2.1.2.1	Consolidación de información institucional, elaboración y edición de los Informes de Rendición Pública de Cuentas y otros conductos al ejercicio efectivo de la transparencia del Tribunal Agroambiental.	Documento elaborado para su revisión y aprobación	Notas, Documento elaborado	02/01/2016	31/11/2016	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
									2.1.2.2	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión y coordinación a efectos de la impresión y publicación de los Informes y documentos elaborados.	Documento impreso para su distribución.	Documento impreso	02/01/2016	31/11/2016	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
OE 2.2	2.2.1	Diseñar y/o mejorar los mecanismos de gestión de comunicación interna y su consiguiente puesta en marcha, tales como: cartas al personal, carteleros o pizarras institucionales, manuales de estilo, folletos, publicación institucional, reuniones, línea abierta o línea directa, buzón de comunicaciones, medios electrónicos, listas de distribución y foros de discusión por internet y otros.	Mecanismos de comunicación interna mejorados/ diseñados.	Un proyecto/ estrategia comunicacional elaborada y aprobada para su implementación.	25%	50%	75%	100%	2.2.1.1	Elaboración del proyecto/ estrategia conducente al diseño y/o mejora de mecanismos de comunicación interna.	Proyecto/ estrategia elaborada.	Documento de proyecto/ estrategia	02/01/2016	15/12/2016	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
									2.2.1.2	Presentación del proyecto/ estrategia elaborada a Presidencia y Sala Plena a efectos de su aprobación.	Documento aprobado.	Notas, acta.	02/01/2016	15/12/2016	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
									2.2.1.3	Desarrollo de actividades administrativas y de gestión a efectos de la implementación del proyecto/ estrategia elaborada.	Gestión realizada	Notas.	02/01/2016	15/12/2016	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
	2.2.2	Propiciar la gestión del conocimiento y el aprendizaje institucional como prácticas habituales de trabajo en el Tribunal agroambiental, conducentes a la generación de buenas prácticas y lecciones aprendidas, contemplando el intercambio de experiencias con organizaciones locales, nacionales e internacionales.	El Tribunal Agroambiental hace efectiva la gestión del conocimiento.	Se identifica y sistematiza al menos una buena práctica judicial y/o lección aprendida en el Tribunal Agroambiental	0%	30%	55%	100%	2.2.2.1	Elaboración de la propuesta metodológica, a efectos de instaurar en el Tribunal Agroambiental, la gestión del conocimiento como práctica habitual.	Propuesta elaborada	Documento de propuesta.	01/04/2016	31/04/2016	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
									2.2.2.2	Presentación de la propuesta elaborada a Presidencia y Sala Plena a efectos de su aprobación.	Documento aprobado.	Notas, acta.	01/05/2016	31/05/2016	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
									2.2.2.3	Socialización y coordinación general del proceso, conforme a la metodología elaborada para el efecto.	Metodología socializada	Notas.	01/06/2016	15/12/2016	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
OE 5.1	5.1.1	Participar en actividades de capacitación productiva (cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados), en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros a nivel departamental, nacional e internacional, conforme lo dispuesto por Sala Plena y/o Presidencia y los requisitos del puesto de trabajo.	Personal de la Unidad ha fortalecido sus capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	Al menos el 70% del personal participante de la Unidad participó satisfactoriamente de al menos un proceso de capacitación productiva relacionado con su puesto de trabajo.	25%	50%	75%	100%	5.1.1.1	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, víáticos, realización de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	Pasajes, planilla de víáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									5.1.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación productiva, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	Informes.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
OE 6.3	6.3.1	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad.	La Unidad cuenta con los medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos favorablemente.	25%	50%	75%	100%	6.3.1.1	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.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									6.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

OE 7.1	7.1.1	Potenciar la planificación y gestión de la Unidad con el propósito de maximizar el uso de recursos económicos y financieros en la gestión judicial agroambiental	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.	0%	30%	55%	100%	7.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2016 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	01/04/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									7.1.1.2	Ajuste del POA 2016 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2016 de la Unidad, ajustado	Documentos ajustados POA 2016 de la Unidad.	01/04/2016	31/09/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									7.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2017, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2017 de la Unidad, elaborado.	Documento POA 2017 de la Unidad.	01/07/2016	15/08/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Lic. Jhandira Martínez Enriquez	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico	
		FECHA:		10/08/2015

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL



**FORMULARIO N° 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**



<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</b>
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS AGROAMBIENTALES</b>

<b>GESTIÓN</b>	<b>2016</b>
<b>FECHA:</b>	<b>10/08/2015</b>

PEI - TA 2015 - 2020		OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN		INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OEI	COD. OE	DENOMINACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PROGRAMACIÓN ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN %				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN
					1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
OE 2.1	2.1.1	Establecer, implementar y mantener una estrategia comunicacional integral accesible a todas las personas internas y externas, orientada al fortalecimiento de la imagen del Tribunal Agroambiental y los Juzgados Agroambientales, anticipando los temas de mayor impacto institucional.	Se fortalece la imagen del Tribunal Agroambiental y la mejor prestación del servicio	Una estrategia comunicacional implementada en el Tribunal Agroambiental, que contribuye al fortalecimiento y consolidación de la imagen institucional y la mejor prestación del servicio.	30%	50%	100%		2.1.1.1	Diseño, gestión e implementación de mecanismos comunicacionales que permitan conocer la percepción ciudadana respecto de la calidad de los servicios brindados en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo	Relevamiento de la percepción ciudadana	Documentos de consulta, informes.	01/02/2016	31/04/2016	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
									2.1.1.2	Recopilación sistemática de datos inherentes a la medición de percepción ciudadana respecto de la calidad de los servicios brindados.	Datos recopilados	Documentos de consulta, informes.	01/05/2016	31/07/2016	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
									2.1.1.3	Sistematización y presentación de los resultados de la medición de percepción realizada respecto a la calidad del servicio brindado.	Sistematización de resultados efectuada	Documento de sistematización	01/08/2016	31/08/2016	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
									2.1.1.4	Elaboración de propuestas que permitan la interacción con los usuarios internos y externos, a efectos de la implementación de la calidad del servicio y la creación de espacios de participación y colaboración en la búsqueda de soluciones a los problemas judiciales agroambientales.	Propuestas elaboradas	Documentos de propuesta.	01/09/2016	31/09/2016	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
OE 2.2	2.2.1	Organizar y desarrollar acciones inherentes a un efectivo servicio agroambiental de información al usuario interno y externo, relacionadas a: sustanciación de procesos agroambientales, estructura organizativa, atribuciones y competencias de la Jurisdicción Agroambiental, procedimientos para la presentación y seguimiento de causas y otras.	Información agroambiental otorgada al usuario interno y externo conforme las necesidades y requerimientos.	Al menos un mecanismo, acción o estrategia, ha sido desarrollada en el marco del servicio agroambiental de información al usuario.	25%	50%	75%	100%	2.2.1.1	Determinación de necesidades de información desde la perspectiva del usuario del servicio catalogado por nivel, grado de información y tipo de usuario.	Necesidades de información determinadas	Fichas, informe.	02/01/2016	31/01/2016	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb.
									2.2.1.2	Organización adecuada de la información y documentación del Tribunal Agroambiental, conforme las necesidades y requerimientos determinados.	Información y documentación organizada	Página web, bases de datos, documentos y otros.	01/02/2016	31/04/2016	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Servidoras y servidores de la Unidad
									2.2.1.3	Coordinación con Salas Especializadas y Sala Plena a efectos de la recepción de memoriales y causas nuevas respectivamente.	Coordinación efectuada	Notas cursadas, registros y otros.	01/02/2016	15/12/2016	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb.
									2.2.1.4	Desarrollo de acciones administrativas, de coordinación, de gestión u otras necesarias, a efectos de la disposición de información y documentación del Tribunal Agroambiental a los usuarios internos y externos del servicio.	Información otorgada a los usuarios	Notas cursadas, informes y otros.	01/02/2016	15/12/2016	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Servidoras y servidores de la Unidad
									2.2.1.5	Asistencia y orientación al usuario externo, en el uso de medios, equipos y procedimientos a seguir a efectos del seguimiento de sus causas y consultas varias.	Usuario externo asistido en sus necesidades de información	Registros, reportes y otros.	01/02/2016	15/12/2016	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Servidoras y servidores de la Unidad
									2.2.1.6	Gestión de la correspondencia recibida y enviada, conforme los reglamentos, procedimientos, sistema y manuales vigentes.	Manejo adecuado de la correspondencia.	Reportes, registros y otros.	01/02/2016	15/12/2016	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Servidoras y servidores de la Unidad
									2.2.1.7	Implementación y administración de la Ventanilla Única-Plataforma de Atención al Usuario Externo del Tribunal Agroambiental, a efectos de la recepción y despacho de: correspondencia a unidades funcionales; causas nuevas a Sala Plena; Memoriales a Salas Especializadas; despacho y entrega de correspondencia al usuario externo.	Plataforma de Atención al Usuario Externo, implementado y administrado en forma adecuada	Reportes, registros y otros.	01/03/2016	15/12/2016	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Servidoras y servidores de la Unidad
OE 5.1	5.1.1	Participar en actividades de capacitación productiva (cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados), en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros a nivel departamental, nacional e internacional, conforme lo dispuesto por Sala Plena y/o Presidencia y 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 productiva relacionado a su puesto de trabajo.	25%	50%	75%	100%	5.1.1.1	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									5.1.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación productiva, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	Informes.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

OE 6.3	6.3.1	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.	25%	50%	75%	100%	6.3.1.1	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.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									6.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
OE 7.1	7.1.1	Potenciar la planificación y gestión de la Unidad con el propósito de maximizar el uso de recursos económicos y financieros en la gestión judicial agroambiental	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.	25%	50%	75%	100%	7.1.1.1	Seguimiento y evaluación periodica del POA 2016 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periodicos de seguimiento y evaluación.	01/04/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									7.1.1.2	Ajuste del POA 2016 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2016 de la Unidad, ajustado	Documentos ajustados POA 2016 de la Unidad.	01/04/2016	31/09/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									7.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2017, conforme a la metodología y procedimientos establecidos.	POA 2017 de la Unidad, elaborado.	Documento POA 2017 de la Unidad	01/07/2016	15/08/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dra. Vilma Argote Tambo	Resp. De Gestión de Servicios Agroambientales	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez	Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico	
				FECHA: 08/2016

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**FORMULARIO N° 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**



<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</b>
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>JURISPRUDENCIA, ARCHIVO Y BIBLIOTECA</b>

<b>GESTIÓN</b>	<b>2016</b>
<b>FECHA:</b>	<b>10/08/2015</b>

PEI - TA 2015 - 2020	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN				INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD									
	COD. OEI	COD. OE	DENOMINACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PROGRAMACIÓN ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN %				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD	RESUMIDO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN		
						1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA			
OE 3.1	3.1.1		Establecer mecanismos e instrumentos normativos, procedimentales y otros necesarios que propicien el desarrollo y socialización adecuada de la jurisprudencia agroambiental, en el marco de uniformidad de criterios.	Jurisprudencia Agroambiental normada	Un reglamento de procedimientos inherente a la Jurisprudencia Agroambiental elaborado y aprobado por instancia competente.		50%	50%			3.1.1.1	Elaboración del Reglamento de Procedimientos de Sistematización de fallos para el Árbol Jurisprudencial.	Reglamento elaborado	Documento de Reglamento	01/04/2016	31/07/2016	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargado de Jurisprudencia	
											3.1.1.2	Presentación y gestión de aprobación ante Sala Plena Tribunal Agroambiental	Reglamento aprobado	Acta de sala Plena	01/08/2016	31/09/2016	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos	
	3.1.2		Acompañar y evaluar el sistema integral para la generación, manejo y socialización de la Jurisprudencia del Tribunal Agroambiental	Líneas Jurisprudenciales implementadas, en el marco de la Fase 2 del proyecto.	Un sistema integral para la generación, manejo y socialización de la Jurisprudencia del Tribunal Agroambiental ha sido desarrollado y debidamente socializado a nivel interno y externo.	20%	50%	80%	100%			3.1.2.1	Desarrollo de actividades administrativas, gestión de recursos, coordinación, ejecución, seguimiento u otras necesarias para la consecución de la "Implementación de las Líneas Jurisprudenciales"	Actividades administrativas, de gestión de recursos, coordinación, ejecución, seguimiento u otras necesarias	Notas, TDRs, Sistema informático, manuales y otros.	02/01/2016	31/03/2016	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargado de Jurisprudencia Sistematizador Jurisprudencial
												3.1.2.2	Gestión y desarrollo de proceso de capacitación y socialización en la implementación de Líneas Jurisprudenciales, dirigido a los servidores de las salas judiciales del Tribunal Agroambiental	Proceso de capacitación desarrollado.	Notas, informes, listas de participantes, galería fotográfica y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargado de Jurisprudencia Sistematizador Jurisprudencial
												3.1.2.3	Dotación de la Jurisprudencia a usuarios externos del servicio.	Jurisprudencia socializada a usuarios externo.	Sitio Web u otro medio informático empleado, notas, etc.	01/07/2016	15/12/2016	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargado de Jurisprudencia
												3.1.2.4	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
	3.1.3		Implementar y mantener actualizado el sistema integral de jurisprudencia a nivel del Tribunal Agroambiental (equipamiento, mobiliario y capacitación)	Jurisprudencia Agroambiental, actualizada en forma permanente.	Al menos el 50% del equipamiento y mobiliario requerido a efectos de la actualización permanente del Sistema, ha sido gestionado y adquirido conforme las especificaciones técnicas elaboradas.				100%			3.1.3.1	Elaboración de un proyecto que propicie la actualización permanente del sistema integral de jurisprudencia, a través de la adquisición del equipamiento y mobiliario necesario: escaners e impresoras de alto tráfico, mobiliario, etc.	Proyecto elaborado	Documento de proyecto	01/10/2016	15/12/2016	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargado de Jurisprudencia Sistematizador Jurisprudencial
												3.1.3.2	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión de recursos, coordinación, seguimiento u otras necesarias, a efectos de la consecución del proyecto.	Actividades administrativas, de gestión de recursos, coordinación, seguimiento u otras necesarias, desarrolladas.	Notas, informes, actas de recepción de activos.	01/10/2016	15/12/2016	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos
	3.1.4		Generar y socializar la jurisprudencia agroambiental, conforme los procedimientos, manuales e instrumentos establecidos.	Jurisprudencia del Tribunal Agroambiental sistematizada	Todos los fallos emitidos por el Tribunal Agroambiental, han sido sistematizados y socializados a nivel interno y externo.	20%	50%	80%	100%			3.1.4.1	Relevamiento y clasificación de fallos generados en el Tribunal Agroambiental	Datos relevados y clasificados	Compendio de fallos	02/01/2016	15/12/2016	Encargado de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia
												3.1.4.2	Sistematización de los fallos generados	Fallos sistematizados	Base de datos	02/01/2016	15/12/2016	Sistematizador Jurisprudencial
												3.1.4.3	Administración de la información de jurisprudencia, contenida en la base de datos.	Base de datos administrada	Base de datos	02/01/2016	15/12/2016	Sistematizador Jurisprudencial
												3.1.4.4	Publicación de la jurisprudencia del Tribunal Agroambiental en medios informáticos.	Jurisprudencia publicada	Sitio Web u otro medio informático empleado.	02/01/2016	15/12/2016	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Sistematizador Jurisprudencial
	3.1.5		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.	25%	50%	75%	100%			3.1.5.1	Relevamiento de todos los fallos generados en el Tribunal Agroambiental.	Base de datos de fallos del Tribunal Agroambiental.	Compendio de fallos	02/01/2016	15/12/2016	Encargada de Archivo
												3.1.5.2	Sistematización de los fallos generados	Fallos sistematizados	Compendio de fallos sistematizados	02/01/2016	15/12/2016	Encargada de Archivo
												3.1.5.3	Diseño de composición, formato, diagramación y quemado de Cds.	Herramientas de diseño elaboradas.	CDs y/o publicaciones	02/01/2016	15/12/2016	Encargada de Archivo
3.1.5.4												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.	Actas y listas de distribución	02/01/2016	15/12/2016	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargada de Archivo	

	3.1.6	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.	25%	50%	75%	100%	3.1.6.1	Relevamiento de material para la revista o compendio.	Información relevada.	Compendio de información, reportes	02/01/2016	31/09/2016	Encargado de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia
									3.1.6.2	Sistematización de información relevada.	Información sistematizada.	Revista impresa	01/10/2016	31/10/2016	Sistematizador Jurisprudencial
									3.1.6.3	Socialización de la revista o compendio Jurisprudencial del Tribunal Agroambiental.	Compendio Jurisprudencial del Tribunal Agroambiental socializado.	Actas y Listas de distribución	01/10/2016	31/10/2016	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Enc. de Jurisprudencia
	3.1.7	Implementar y mantener actualizada la biblioteca digital 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.	25%	50%	75%	100%	3.1.7.1	Adquisición de libros, conforme los procedimientos establecidos para el efecto.	Libros en estantería de Biblioteca	Lote de libros	01/05/2016	31/05/2016	Encargada de Biblioteca
									3.1.7.2	Registro y administración de libros en sistema de control existente.	Bibliografía sistemática	Bibliografía	02/01/2016	15/12/2016	Encargada de Biblioteca
									3.1.7.3	Cargado de libros en estantería.	Libros disponibles	Cuaderno de Registro de préstamos de libros	02/01/2016	15/12/2016	Encargada de Biblioteca
									3.1.7.4	Implementación y socialización de la biblioteca virtual en coordinación con las unidades y/o responsables del Tribunal Agroambiental.	Biblioteca virtual diseñada e implementada	Sistema diseñado	02/01/2016	15/12/2016	Encargada de Biblioteca Sistematizador Jurisprudencial
OE 5.1	5.1.1	Participar en actividades de capacitación productiva (cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados), en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros a nivel departamental, nacional e internacional, conforme lo dispuesto por Sala Plena y/o Presidencia y 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 productiva relacionado a su puesto de trabajo.	25%	50%	75%	100%	5.1.1.1	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de ejecución de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados, conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizados.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									5.1.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y procesos de capacitación productiva, 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	Informes.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
OE 6.3	6.3.1	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.	25%	50%	75%	100%	6.3.1.1	Realización de gestión de 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.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									6.3.1.2	Recepción, registro y conservación de equipos muebles y enseres recibidos en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
OE 7.1	7.1.1	Potenciar la planificación y gestión de la Unidad con el propósito de maximizar el uso de recursos económicos y financieros en la gestión judicial agroambiental	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.	25%	50%	75%	100%	7.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2016 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									7.1.1.2	Ajuste del POA 2016 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2016 de la Unidad, ajustado	Documentos ajustados POA 2016 de la Unidad.	02/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									7.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2017, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2017 de la Unidad, elaborado.	Documento POA 2017 de la Unidad	15/07/2016	15/08/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Nelson Pereira Cortez Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA:			10/08/2015

**FORMULARIO N° 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**



<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</b>	<b>GESTIÓN</b>	<b>2016</b>
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>DESARROLLO NORMATIVO Y GESTIÓN JUDICIAL</b>	<b>FECHA:</b>	<b>10/08/2015</b>

PEI - TA 2015 - 2020		OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN		INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OEI	COD. OE	DENOMINACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN %				COD. OPER.	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN
					1er. TRIM %	2do. TRIM%	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
OE 1.1	1.1.1	Sugerir reformas legales sustantivas y/o procesales en materia agroambiental, dirigidas a mejorar la gestión judicial y consolidar el acceso a la Justicia Agroambiental.	Normativa legal agroambiental propuesta acorde a la Constitución Política del Estado y las leyes en vigencia.	Propuestas en materia agroambiental conforme a la Constitución Política del Estado y las leyes.	25%	50%	75%	100%	1.1.1.1	Elaboración del diagnóstico de la normativa sustantiva y adjetiva del Tribunal Agroambiental.	Elaboración de normas sustantivas y adjetivas	Informe Jurídico.	02/01/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
									1.1.1.2	Valoración de la normativa agroambiental.	Valoración de normas.	Informe Jurídico.	02/01/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
									1.1.1.3	Fundamentación y sugerencias para reformas sustantivas y adjetivas.	Sugerencias para las reformas.	Proyecto con sugerencias realizadas.	02/01/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
	1.1.3	Coadyuvar en la implementación del régimen de itinerancia de los Juzgados Agroambientales.	Bases normativas, procedimentales y metodológicas que propician la práctica de la itinerancia en los Juzgados Agroambientales	Implementación de la itinerancia en al menos en 4 Juzgados Agroambientales.	25%	50%	75%	100%	1.1.3.1	Elaboración de proyectos normativos, procedimentales y metodológicos que propicien la itinerancia en Juzgados Agroambientales en coordinación con Secretaría General de Presidencia y la Unidad de Coordinación y Fortalecimiento Institucional.	Proyecto normativo, procedimental y estrategia de implementación elaborados.	Documentos normativos, procedimentales y metodológicos.	02/01/2016	01/04/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
									1.1.3.2	Socialización y gestión de aprobación del proyecto normativo, procedimental y metodológico ante la instancia pertinente a efectos de la itinerancia de Juzgados Agroambientales.	Proyecto normativo, procedimental y estrategia de implementación aprobados por la instancia competente.	Notas, Acta y otros.	01/04/2016	31/05/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
									1.1.3.3	En coordinación con la Unidad de Coordinación y Fortalecimiento Institucional, control de acciones inherentes al proceso de socialización de la itinerancia en los Juzgados Agroambientales, conforme a la metodología establecida para el efecto y la normativa vigente.	Itinerancia en Juzgados Agroambientales socializada.	Informes de seguimiento.	01/06/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
									1.1.3.4	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	01/06/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
OE 3.1	3.1.1	Elaborar 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, elaborados, actualizados y/o socializados.	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.	25%	50%	75%	100%	3.1.1.1	Detección de vacíos normativos y reglamentarios necesarios	Vacíos normativos y reglamentarios detectados.	Documento de detección de vacíos.	02/01/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
									3.1.1.2	Elaboración y presentación de proyectos normativos y reglamentarios, acordes a las necesidades y desafíos institucionales.	Proyectos normativos y reglamentarios elaborados y presentados.	Normas y/o reglamentos elaborados.	02/01/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
									3.1.1.3	Actualización y/o complementación del banco de datos de normas, leyes y reglamentos vigentes.	Actualización realizada.	Banco de datos actualizado digital e impreso.	02/01/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
									3.1.1.4	Socialización de normas, leyes y reglamentos a efectos de regular y mejorar el funcionamiento operativo.	Socialización efectuada.	Notas, informes de talleres y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
	3.1.2	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.	25%	50%	75%	100%	3.1.2.1	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	Solicitudes, criterios legales.	02/01/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
									3.1.2.2	Informar a Sala Plena sobre las tareas jurídicas encomendadas	Informes realizados	Informes, notas.	02/01/2016	15/12/2016	Jefe de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
									3.1.2.3	Elaboración de informes legales conforme a normativa vigente.	Informes legales evacuados	Informes, criterios legales, memoriales y otros.	02/01/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
									3.1.2.4	Elaboración de convenios y contratos para servicios de personal eventual y revisión de la documentación legal cuando corresponda.	Contratos elaborados.	Documentos de contrato de servicios.	02/01/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial

	3.1.3	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.	25%	50%	75%	100%	3.1.3.1	Representación judicial del Tribunal Agroambiental, en actuaciones judiciales a nivel departamental y nacional.	Representación legal efectuada	Informes, memoriales, asistencia a audiencias.	02/01/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
									3.1.3.2	Realización de gestiones administrativas a nivel departamental y nacional del Tribunal Agroambiental.	Gestiones administrativas realizadas	Memoriales, trámites, representaciones, informes.	02/01/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
									3.1.3.3	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
	3.1.4	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.	25%	50%	75%	100%	3.1.4.1	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	Informes, memoriales y audiencias asistidas.	02/01/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
									3.1.4.2	Informe a Magistradas y Magistrados sobre los procesos judiciales encomendados.	Informe de procesos judiciales realizados	Informes, notas.	02/01/2016	15/12/2016	Jefe de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
									3.1.4.3	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
OE 4.1	4.1.1	Coadyuvar en la implementación del nuevo modelo de gestión.	Nuevo Modelo de Gestión implementado.	Nuevo Modelo de Gestión Judicial implementado en el Tribunal Agroambiental y en los Juzgados Agroambientales, contribuyendo a una moderna gestión judicial, aplicación plena de la oralidad y consecuentemente un servicio de calidad.	25%	50%	75%	100%	4.1.1.1	Participación, conforme a requerimiento de análisis y evaluación. - Fase Piloto de Implementación del Nuevo Modelo de Gestión Judicial. - Plan de implementación del Modelo.	Análisis y evaluación efectuados	Informes, reportes.	01/02/2016	15/03/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial Secretaria General de Presidencia.
									4.1.1.2	Elaboración y presentación de proyectos normativos y reglamentarios, necesarios a efectos de la implementación adecuada del Nuevo Modelo de Gestión Judicial Agroambiental.	Proyectos normativos y reglamentarios elaborados y presentados.	Normas y/o reglamentos elaborados.	01/02/2016	15/03/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
									4.1.1.3	Adecuada organización del proceso e implementación del Modelo en los Juzgados Agroambientales del país.	Modelo implementado en Juzgados Agroambientales	Informes, reportes, notas y otros	15/03/2016	15/04/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial Secretaria General de Presidencia.
									4.1.1.4	En coordinación con Secretaría General de Presidencia, evaluación ex post de la implementación del modelo de gestión.	Evaluación ex post realizada.	Informe de evaluación	01/11/2016	15/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial Secretaria General de Presidencia.
									4.1.1.5	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	31/12/2016	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
OE 5.1	5.1.1	Participar en actividades de capacitación productiva (cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados), en calidad de docente, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros a nivel departamental, nacional e internacional, conforme lo dispuesto por Sala Plena y/o Presidencia y 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 80% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación productiva relacionado a su puesto de trabajo.	25%	50%	75%	100%	5.1.1.1	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2016	31/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									5.1.1.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación productiva, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	Informes.	02/01/2016	31/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
OE 6.3	6.3.1	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.	25%	50%	75%	100%	6.3.1.1	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.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	31/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									6.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2016	31/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
OE 7.1	7.1.1	Potenciar la planificación y gestión de la Unidad con el propósito de maximizar el uso de recursos económicos y financieros en la gestión judicial agroambiental	El POA se ejecuta conforme al programa.	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.	25%	50%	75%	100%	7.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2016 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/2016	31/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									7.1.1.2	Ajuste del POA 2016 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2016 de la Unidad, ajustado	Documentos ajustados POA 2016 de la Unidad.	02/01/2016	31/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									7.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2017, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2017 de la Unidad, elaborado.	Documento POA 2017 de la Unidad	15/07/2016	15/08/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

		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	Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico	
FECHA:				10/08/2015

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**FORMULARIO N° 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**



<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</b>
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>

<b>GESTIÓN</b>	<b>2016</b>
<b>FECHA:</b>	<b>10/08/2015</b>

PEI - TA 2015 - 2020		OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN		INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OEI	COD. OE	DENOMINACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PROGRAMACIÓN ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN %				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD	REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN
					1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
OE 1.1	1.1.1	Impulsar ante el Consejo de la Magistratura, la creación y/o modificación de Juzgados Agroambientales, conforme estudios técnicos-estadísticos realizados por la Unidad, demanda social justificada, accesibilidad, necesidades y proyecciones inherentes al servicio, sostenibilidad y otros, a efectos de ampliar y mejorar la cobertura territorial del servicio de Justicia Agroambiental.	Gestión realizada a efectos de la ampliación y/o mejora de la cobertura territorial del servicio de justicia agroambiental	Las gestiones realizadas ante el Consejo de la Magistratura favorecen al menos en forma parcial (50%), la creación y/o modificación de Juzgados Agroambientales.	25%	50%	75%	100%	1.1.1.1	Análisis técnico- estadístico y evaluación de los Juzgados Agroambientales en relación a la carga procesal, cobertura, demanda social justificada, accesibilidad, sostenibilidad y otros.	Análisis técnico- estadístico y evaluación efectuada.	Estadísticas, informes y otros.	01/05/2016	31/05/2016	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
									1.1.1.2	Elaboración y presentación a Sala Plena, de propuesta/s de creación y/o modificación de Juzgados Agroambientales, conforme el análisis efectuado.	Propuestas elaboradas y presentadas a Sala Plena.	Propuesta, informes técnicos, notas.	01/06/2016	31/06/2016	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
									1.1.1.3	Coadyuvar a Sala Plena y/o Presidencia, en el proceso de creación anual del Consejo de la Magistratura a efectos de la creación y/o modificación de Juzgados Agroambientales.	Gestiones realizadas.	Notas, informes.	01/07/2016	15/12/2016	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional
									1.1.1.4	Elaboración y ejecución de un Plan Nacional de Inspección Administrativa a los Juzgados Agroambientales, con el fin de identificar y gestionar situaciones de mejora en los juzgados así como las necesidades de fortalecimiento de capacidades para el personal de trabajo.	Situaciones de mejora y necesidades identificadas	Plan Nacional de Inspección Administrativa.	04/01/2016	29/01/2016	Responsable de Seguimiento Jurisdiccional
									1.1.1.5	Seguimiento y monitoreo de las acciones efectuadas por los Coordinadores departamentales.	Seguimiento efectuado	Informes, notas.	04/01/2016	15/12/2016	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
									1.1.1.6	Atención 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.	Notas cursadas.	04/01/2016	15/12/2016	Responsable de Seguimiento Jurisdiccional
	1.1.2	Reglamentar e implementar el Régimen de Itinerancia de los Juzgados Agroambientales	Estrategia metodológica que propicia la práctica de la Itinerancia en los Juzgados Agroambientales	Una estrategia metodológica elaborada conforme las bases normativas y procedimentales establecidas, a efectos de la implementación de la Itinerancia en Juzgados Agroambientales.	25%	50%	75%	100%	1.1.2.1	Elaboración de la estrategia metodológica que propicie el ejercicio de la itinerancia en Juzgados Agroambientales en coordinación con Secretaría General de Presidencia y la Unidad de Normas y Getón Judicial.	Estrategia de implementación elaborada.	Documento de estrategia metodológica.	04/01/2016	31/04/2016	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
									1.1.2.2	Presentación y gestión de aprobación de la estrategia metodológica elaborada inherente al establecimiento del Régimen de Itinerancia en Juzgados Agroambientales, en correspondencia al marco normativo y procedimental correspondiente.	Estrategia de implementación aprobada por la instancia competente.	Documento elaborado, acta y otros.	05/05/2016	31/05/2015	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
									1.1.2.3	En coordinación con la Unidad de Normas y Gestión Judicial, desarrollo de acciones inherentes al proceso de implementación de la itinerancia en los Juzgados Agroambientales, conforme la metodología establecida para el efecto y la normativa vigente.	Itinerancia en Juzgados Agroambientales implementada	Informes de seguimiento.	01/06/2016	15/12/2016	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
									1.1.2.4	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	01/06/2016	15/12/2016	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
	1.1.3	Profundizar la aplicación de la conciliación judicial como medio de solución inmediata de conflictos y a objeto de agilizar el proceso	Se proyectan acciones orientadas a profundizar la Conciliación Judicial en el proceso	Un proyecto elaborado conducente a profundizar la Conciliación Judicial en la Jurisdicción Agroambiental.	25%	50%	75%	100%	1.1.3.1	Elaboración del proyecto de Profundización de la Conciliación Judicial en Juzgados Agroambientales.	Proyecto elaborado en materia de Conciliación Judicial	Documento de proyecto.	02/01/2016	31/05/2016	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
									1.1.3.2	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión de recursos, coordinación, ejecución y otras necesarias, a efectos de la profundización de la Conciliación Judicial Agroambiental.	Acciones desarrolladas en el marco de la Conciliación Judicial.	Notas cursadas, informes y otros.	01/06/2016	15/12/2016	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
				Todos los ecuentros					3.2.1.1	Planificación y gestión de aprobación del o de los encuentros interjurisdiccionales, en el marco de la coordinación y cooperación interjurisdiccional.	Planificación efectuada.	Notas, acta de aprobación	02/02/2016	04/04/2016	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
									3.2.1.2	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión de recursos, coordinación, organización, coorganización y otras necesarias, a efectos de la consecución del o de los encuentros planificados.	Actividades realizadas a efectos de la consecución de lo planificado.	Notas, invitaciones.	04/02/2016	15/12/2016	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización



OE 3.2	3.2.1	Generar espacios de diálogo y/o encuentros con autoridades de las otras jurisdicciones, para la determinación, implementación y consolidación de mecanismos de coordinación y cooperación interjurisdiccional en el ámbito de sus competencias (protocolo de actuación).	Encuentros interjurisdiccionales realizados.	interjurisdiccionales planificados han sido desarrollados conforme lo planificado, cuyos resultados se orientan a la consolidación de la coordinación y la cooperación interjurisdiccional.	25%	50%	75%	100%	3.2.1.3	Realización del o de los encuentros interjurisdiccionales planificados.	Encuentros realizados	Nota, lista de participantes, fotografías.	04/02/2016	15/12/2016	Jefe de Coordinación y Fortalec. Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
									3.2.1.4	Sistematización y publicación de la memoria y resultados logrados.	Resultados sistematizados	Memoria del evento en CD, sitio web.	10/10/2016	15/12/2016	Jefe de Coordinación y Fortalec. Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
									3.2.1.5	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	04/02/2016	15/12/2016	Jefe de Coordinación y Fortalec. Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
	3.2.2	Consolidar el ejercicio de la coordinación y cooperación interjurisdiccional, en el marco del diálogo de saberes, generación de sinergias y aplicación de los mecanismos establecidos (Protocolos de Actuación)	Mecanismos de coordinación y cooperación implementados en su Fase piloto.	Los Mecanismos de Coordinación y Cooperación (Protocolos de Actuación) aprobados por Sala Plena, han sido evaluados en su funcionamiento, mediante su implementación piloto al menos en 2 escenarios a efectos de su ajuste y generalización.	25%	50%	75%	100%	3.2.2.1	Gestión de aprobación de la 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 aprobada por sala Plena.	Acta de Sala Plena.	01/04/2016	01/05/2016	Jefe de Coordinación y Fortalec. Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
									3.2.2.2	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión de recursos, coordinación y otras necesarias, a efectos de la Implementación de los Mecanismos de Coordinación y Cooperación interjurisdiccional, en su Fase piloto.	Actividades realizadas a para la consecución de lo planificado.	Notas, informes, reportes y otros.	15/05/2016	15/10/2016	Jefe de Coordinación y Fortalec. Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
3.2.2.3									Implementación de los Mecanismos de Coordinación y cooperación interjurisdiccional, en su fase piloto.	Mecanismos implementados en su fase piloto.	Informes de avance.	15/10/2016	15/12/2016	Jefe de Coordinación y Fortalec. Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización	
3.2.2.4									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.	Informe de evaluación.	04/01/2016	15/12/2016	Jefe de Coordinación y Fortalec. Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización	
OE 5.1	5.1.1	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.	25%	50%	75%	100%	5.1.1.1	Generación de insumos destinados a la consecución de procesos de formación y/o capacitación productiva por parte de la Escuela de Jueces del Estado, Escuela de Gestión Pública Plurinacional y otras instancias públicas y/o académicas, orientadas al fortalecimiento de capacidades de las servidoras y servidores públicos judiciales de la Jurisdicción Agroambiental, orientada a una mejor prestación del servicio.	Insumos generados para la consecución de procesos de formación y/o capacitación.	Notas, informes y otros	04/01/2016	15/12/2016	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
									5.1.1.2	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 desafíos y proyecciones institucionales.	Gestiones realizadas.	Notas.	04/01/2016	15/12/2016	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional
									5.1.1.3	Desarrollo de actividades de organización, coorganización y otros necesarios a efectos de la consolidación de procesos de capacitación productiva planificados.	Actividades de organización, coorganización y otros, realizados.	Informe, notas y otros.	04/01/2016	15/12/2016	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
									5.1.1.4	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	04/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									5.1.1.5	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación productiva, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conversatorios u otros relacionados, dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	Informes.	04/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
OE 6.3	6.3.1	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.	25%	50%	75%	100%	6.3.1.1	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.	Notas cursadas, informes y otros.	04/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									6.3.1.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	Notas cursadas, informes y otros.	04/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

OE 7.1	7.1.1	Potenciar la planificación y gestión de la Unidad con el propósito de maximizar el uso de recursos económicos y financieros en la gestión judicial agroambiental	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.	25%	50%	75%	100%	7.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2016 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	04/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									7.1.1.2	Ajuste del POA 2016 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2016 de la Unidad, ajustado	Documentos ajustados POA 2016 de la Unidad.	04/01/2016	15/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									7.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2017, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2017 de la Unidad, elaborado.	Documento POA 2017 de la Unidad	15/07/2016	15/08/2016	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	Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico	
				FECHA: 10/08/2015

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**FORMULARIO N° 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**



<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</b>
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>

<b>GESTIÓN</b>	<b>2016</b>
<b>FECHA:</b>	<b>03/08/2015</b>

PEI - TA 2015 - 2020	OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN				INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
	COD. PEI	COD. OE	DENOMINACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN %				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN
						1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
OE.5.1	5.1.1	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 se aplican en forma adecuada en el Tribunal Agroambiental.	25%	50%	75%	100%	5.1.1.1	Velar por cumplimiento del Reglamento Especifico de Administración de Personal y otras disposiciones normativas y regulatorias emanadas del Organismo rector, en materia de personal, competente concordantes con las Normas Básicas.	Normas y reglamentos	Notas, circulares, instructivos y otros.	01/01/2016	31/12/2016	Habilitado. Jefe de Enlace Administrativo y Financiero	
					25%	50%	75%	100%	5.1.1.2	Control de asistencia y/o seguimiento del personal de la Unidad de Enlace Administrativa Financiera del Tribunal Agroambiental conforme competencias, especificas y cuando corresponda.	Control efectuado	Reporte diario de asistencia de personal	01/01/2016	31/12/2016	Habilitado	
					25%	50%	75%	100%	5.1.1.3	Organización y actualización del registro del personal de la Unidad de Enlace Administrativa Financiera del Tribunal Agroambiental	Kardex y fails actualizados y organizados	Kardex y Fail	01/01/2016	31/12/2016	Habilitado	
					25%	50%	75%	100%	5.1.1.4	Proceso de planilla de Haberes y otros al Personal (Fija y eventual)	Haberes y otros, pagados en forma oportuna	Planillas mensuales de pago y comprobantes de contabilidad.	01/01/2016	31/12/2016	Habilitado	
OE.5.1	5.1.2	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.	25%	50%	75%	100%	5.1.2.1	Gestión ante la Contraloría General del Estado, Escuelas de Jueces del Estado y otros, para la capacitación periodica de los servidores y servidores públicos de la Unidad y del área Jurisdiccional Agroambiental, para obtener una mejor prestación del servicio, en materia administrativa y financiera.	Gestiones realizadas y autorizadas.	Planillas de inscripción, solicitudes autorizadas.	01/01/2016	31/12/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero	
					25%	50%	75%	100%	5.1.2.2	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.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	01/01/2016	31/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	
					25%	50%	75%	100%	5.1.2.3	Asistencia y participación en cursos de actualización y/o procesos de capacitación, en cursos, talleres, seminarios, encuentros, conersatorios u otros relacionados, en calidad de docente, alumno participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	Informes y certificados de asistencia.	01/01/2016	31/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	
OE.6.1	6.1.1	Optimizar el aprovechamiento de espacios físicos y procurar el mantenimiento y/o refacción de la infraestructura y muebles del Tribunal Agroambiental.	Infraestructura, muebles y espacios físicos mantenidos y aprovechados en forma efectiva.	90% de las obras de mantenimiento y refacción, de muebles y la infraestructura del Tribunal Agroambiental, ejecutadas.	50%		100%		6.1.1.1	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	Informe de evaluación, notas.	01/01/2016	31/07/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Activos Fijos	
					25%	50%	75%	100%	6.1.1.2	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	Notas, propuesta y otros.	01/01/2016	31/12/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Activos Fijos	
					25%	50%	75%	100%	6.1.1.3	Desarrollo del proceso de contratación de bienes y servicios, a efectos del mantenimiento periodico de la infraestructura y muebles del Tribunal Agroambiental.	Mantenimiento preventivo y correctivo efectuado.	Documentos del proceso administrativo (Términos de referencia, DBC, contrato suscrito, factura, actas de conformidad y otros)	01/01/2016	31/12/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Compras y Suministros	
OE.6.2	6.2.1	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, permitiendo el desarrollo de las actividades institucionales.	25%	50%	75%	100%	6.2.1.1	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.	Informes, notas, manuales y otros.	01/01/2016	31/12/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Administrador de Sistemas.	
					25%	50%	75%	100%	6.2.1.2	Soporte técnico a equipos de computación existentes en el Tribunal Agroambiental	Soporte técnico a equipos de computación, realizado.	Informes, notas, manual de operación y otros.	01/01/2016	31/12/2016	Administrador de Sistemas Técnico en Soporte	
					25%	50%	75%	100%	6.2.1.3	Mantenimiento a equipos y estructuras informáticas de la Jurisdicción Agroambiental	Mantenimiento periodico efectuado.	Informes, notas y otros.	01/01/2016	31/12/2016	Administrador de Sistemas Técnico en Soporte	
					25%	50%	75%	100%	6.2.1.4	Administración de sistemas de apoyo a la labor administrativa del Tribunal Agroambiental.	Sistemas de apoyo a la labor administrativa en funcionamiento optimo.	Informes, reportes del sistema.	01/01/2016	31/12/2016	Administrador de Sistemas	
					25%	50%	75%	100%	6.2.1.5	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.	Informes, notas.	01/01/2016	31/12/2016	Administrador de Sistemas Técnico en Soporte	
OE.6.3	6.3.1	Dotar de equipos, muebles, enseres, servicios y otros, 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 de 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.	25%	50%	75%	100%	6.3.1.1	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.	Solicitudes, notas, altas de activos, comprobantes contables y otros.	01/01/2016	31/12/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargado de Activos Fijos Técnico en Almacen Profesional Compras y Contrataciones	
					25%	50%	75%	100%	6.3.1.2	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	Notas cursadas, informes y otros.	01/01/2016	31/12/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargado de Activos Fijos	
					25%	50%	75%	100%	6.3.1.3	Dotar combustible, carburantes, lubricantes y repuestos requeridos para el buen funcionamiento de los vehículos de uso de la institución.	Vehiculos en funcionamiento.	Notas, informes y otros	01/01/2016	31/12/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargado de Activos Fijos	

OE 7.1	7.1.1	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.	25%	50%	75%	100%	6.3.1.4	Desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización del viajes y otros relacionados, conforme las actividades y presupuesto previsto.	Viajes efectuados	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	01/01/2016	31/12/2016	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
					25%	50%	75%	100%	7.1.1.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2016 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	01/01/2016	31/12/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones Todas las servidoras y servidores de la Unidad
						50%	100%		7.1.1.2	Ajuste del POA 2016 de la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2016 de la Unidad, el	Documentos ajustados POA 2016 de la unidad.	01/04/2016 18/09/2016	10/04/2016 23/09/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							100%		7.1.1.3	Elaboración del POA de la Gestión 2017 de la Unidad de Enlace Administrativa y Financiera, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2017 de la Unidad, el	Documento POA 2017 de la Unidad.	01/08/2015	12/08/2015	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones Todas las servidoras y servidores de la Unidad
	7.1.2	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 2016 ejecutado	Al menos el 95% del presupuesto del Tribunal Agroambiental correspondiente a la gestión 2016, ha sido ejecutado conforme los procedimientos y normativa legal vigente.				100%	7.1.2.1	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.	Memorias de cálculo, notas, anexos, Resolución de aprobación	01/08/2015	12/08/2015	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
						50%	100%		7.1.2.2	Ajuste del presupuesto 2016 del Tribunal Agroambiental, conforme las necesidades y requerimientos institucionales.	Modificaciones presupuestarias efectuadas	Memorias de cálculo, notas, anexos, Resolución de aprobación	01/04/2016 18/09/2016	10/04/2016 23/09/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
					25%	50%	75%	100%	7.1.2.3	Ejecución del presupuesto 2016 del Tribunal Agroambiental, en correspondencia a lo programado.	Presupuesto ejecutado	Informes, reportes SIGMA	01/01/2016	31/12/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero
					25%	50%	75%	100%	7.1.2.4	Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos del Tribunal Agroambiental.	Seguimiento efectuado	Informes, reportes SIGMA	01/01/2016	31/12/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
					25%	50%	75%	100%	7.1.2.5	Certificación de disponibilidad presupuestaria y POA	Certificaciones otorgadas	Preventivos, procesos	01/01/2016	31/12/2016	Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
					25%	50%	75%	100%	7.1.2.6	Registro de las actividades administrativas y financieras en el Sigma	Comprobantes registrados	Comprobantes C-31, reportes SIGMA	01/01/2016	31/12/2016	Encargada de Contabilidad Encargada de tesorería Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
					25%	50%	75%	100%	7.1.2.7	Elaboración de informes financieros del Tribunal Agroambiental y otros requeridos relacionados a la materia.	Informes financieros elaborados y presentados ante instancia correspondiente	Informes	01/01/2016	31/12/2016	Jefe de Enlace Administrativo Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
					7.1.3	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 administrativos y normativa legal vigente.	Bienes y servicios adquiridos	Todos los procesos de contratación de bienes y servicios, han sido liquidados conforme lo programado, en estricta observancia de las normas y procedimientos vigentes.	25%	50%	75%	100%	7.1.3.1	Elaboración, ajuste y registro del Programa Anual de Contrataciones PAC de la Gestión 2016 en el SICOES.	PAC elaborado y registrado en el SICOES
	25%	50%	75%	100%					7.1.3.2	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	Solicitudes, cotizaciones, cuadro comprativos y ordenes de compra y/o prestación de servicios	01/01/2016	31/12/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Compras y Contrataciones
	25%	50%	75%	100%					7.1.3.3	Atención los requerimientos de viajes oficiales nacionales y/o internacionales de todas las Unidades del Tribunal Agroambiental y de la Unidad de Enlace Administrativo y Financiero, conforme los procedimientos establecidos.	Pasajes y viáticos otorgados oportunamente	Pasajes, reportes y otros	01/01/2016	31/12/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Contabilidad Encargada de tesorería Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
	7.1.4	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.			50%	100%	7.1.4.1	Levantamiento de inventario de Activos Fijos	Inventario efectuado	Informes.	04/07/2016 21/11/2016	15/07/2015 9/12/2015	Encargado de Activos Fijos
					25%	50%	75%	100%	7.1.4.2	Registro de bienes en el sistema ARTEMISA	Activos con alta en el Sistema ARTEMISA	Reportes del sistema	01/01/2016	31/12/2016	Encargado de Activos Fijos
							100%		7.1.4.3	Revaluó de Activos con valor 1	Activos revaluados	Informes de personal técnico especializado.	05/09/2016	16/09/2016	Jefe de Enlace Administrativo Encargado de Activos Fijos
							100%		7.1.4.4	Disposición de Bienes en deshuo u obsoletos	Bienes en desuso y obsoletos dados de baja	Informes técnicos.	26/09/2016	30/09/2016	Jefe de Enlace Administrativo Encargado de Activos Fijos

	7.1.5	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.	25%	50%	75%	100%	7.1.5.1	Recepción, ingreso, registro, almacenamiento codificación, salida y distribución de suministros a las unidades del Tribunal Agroambiental.	Almacén administrado adecuadamente	Reportes del Sistema ALJU: Entradas, salidas Kardex de artículos y reportes de movimiento	01/01/2016	31/12/2016	Técnico de Almacén
					25%	50%	75%	100%	7.1.5.2	Desarrollo de actividades de control: inventario, salvaguarda, conservación y protección.	Almacén con condiciones adecuadas.	Inventarios físicos, Informes.	01/01/2016	31/12/2016	Técnico de Almacén
	7.1.6	Consolidar un proceso efectivo de gestión y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Jurisdicción Agroambiental	Aplicación de la normativa adecuadamente.	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.	25%	50%	75%	100%	7.1.6.1	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.	Comunicados, Instructivos, Comunicaciones Internas, Reglamentos	01/01/2016	31/12/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero
					25%	50%	75%	100%	7.1.6.2	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	Informes, notas.	01/01/2016	31/12/2016	Jefe de Enlace Administrativo Financiero

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Lic. Roberto Carlos Patiño Almaraz	Jefe Unidad de Enlace Administrativo y Financiero	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Teresa Arcely Sánchez	Encargada de Presupuestos y Programación de Operaciones	

FECHA: 03/08/2015

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL