

**Formulario Nº 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**

TRIBUNAL/ ENTIDAD		Tribunal Agroambiental						GESTIÓN		2017					
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE COORDINACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL						FECHA:		16/08/2016					
OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN				INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OGI	COD. OE	DENOMINACIÓN (1)	RESULTADOS ESPERADOS (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN % (4)				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD (5)	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (6)	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD (7)	PLAZO (8)		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
					1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
1		Generar las bases necesarias a efectos de la creación y/o movimiento y/o traslado de Juzgados Agroambientales, conforme estudios técnicos-estadísticos realizados por el TA, demanda social justificada, accesibilidad, necesidades y proyecciones inherentes al servicio, sostenibilidad y otros, conducentes a la ampliación y mejora de la cobertura territorial del servicio de Justicia Agroambiental.	Bases generadas para la ampliación y/o mejora de la cobertura territorial del servicio de Justicia Agroambiental.	Al menos un análisis técnico - estadístico elaborado que sustente con efectividad la creación y/o movimiento y/o traslado de Juzgados Agroambientales, respecto de carga procesal, cobertura, demanda social justificada ampliación y sostenibilidad del servicio.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	1.1	Análisis técnico- estadístico y evaluación de los Juzgados Agroambientales en relación a la carga procesal, cobertura, demanda social justificada, ampliación y/o mejora sostenibilidad del servicio.	Análisis técnico - estadístico y evaluación efectuada.	Informes y otros.	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional"
									1.2	Con base en el análisis técnico-estadístico, elaboración y presentación de propuestas técnicas de Criterios de Valoración propios para la Jurisdicción Agroambiental que propicien la adopción de criterios más acordes a las necesidades y particularidades de la Jurisdicción Agroambiental inherentes a la creación y/o traslados de Juzgados Agroambientales.	Propuesta técnica elaborada y remitida a instancia competente.	Documento de propuesta, notas cursadas y Otros.	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional"
									1.3	Elaboración de una base de datos de los Juzgados Agroambientales, que contemple información actualizada relacionada a ubicación, área de cobertura, saneamiento de tierras, movimiento de causas histórico, datos del personal del Juzgado, estado situacional, datos generales, población, económico productivo, recursos naturales, accesibilidad, distancia, mapas temáticos y otros necesarios.	Base de datos elaborada,	Base de datos, ficha informativa por juzgado, nota de presentación a Sala Plena y/o Presidencia.	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional"
									1.4	Seguimiento y monitoreo a las labores efectuadas por los Delegados Departamentales y Juzgados Agroambientales, conforme los instrumentos de seguimiento y monitoreo desarrollados y requeridos por la Unidad, entre ellas las relacionadas a las acciones de socialización de competencias del Tribunal y Juzgados Agroambientales conducentes de mejorar el posicionamiento institucional.	Seguimiento efectuado con base en los instrumentos aplicados.	Informes, notas.	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional"
									1.5	Relevamiento, análisis y sistematización periódica de la información remitida por los delegados departamentales, respecto del funcionamiento operativo y situación de los Juzgados Agroambientales, así como de las acciones de socialización de competencias del Tribunal y Juzgados Agroambientales. Consecuentemente la elaboración y remisión a Presidencia del Informe ejecutivo correspondiente.	Acciones ejecutadas al normal funcionamiento de los Juzgados Agroambientales y la socialización de competencias del Tribunal Agroambiental	Informes, notas cursadas y otros.	02/01/17	31/12/17	"Resp. de Seguimiento Jurisdiccional Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional"
									1.6	Canalización de solicitudes o requerimientos de los Juzgados Agroambientales, y/o los reclamos y sugerencias provenientes de la sociedad con relación a la calidad del servicio prestado en los Juzgados.	Solicitudes, requerimientos derivados a la instancia pertinente.	Notas cursadas.	02/01/17	31/12/17	Resp. de Seguimiento Jurisdiccional Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional

2	Coadyuvar en la continuidad del proceso de implementación del Nuevo Modelo de Gestión Judicial Agroambiental y la Itinerancia en Juzgados Agroambientales.	Apoyo efectivo, conforme lo requerido.	100% de apoyo a las gestiones de la implementación.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	2.1	Coadyuvar en la continuidad del proceso de implementación del Nuevo Modelo de Gestión Judicial Agroambiental y la Itinerancia en Juzgados Agroambientales, a través de la coordinación y relacionamiento con los Delegados Departamentales y otros, según sea solicitado por instancia competente.	Apoyo brindado	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional"
								2.2	A través de los Delegados Departamentales, apoyar la gestión de ambientes, aspectos de logística, coordinación, comunicación u otros necesarios, para el ejercicio de la Itinerancia Agroambiental en los Juzgados definidos.	Apoyo brindado	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional"
3	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 (protocolos de actuación).	Encuentros interjurisdiccionales realizados.	Todos los encuentros interjurisdiccionales planificados han sido desarrollados conforme lo planificado, cuyos resultados se orientan a la consolidación de la coordinación y la cooperación interjurisdiccional.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	3.1	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	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización"
								3.2	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión de recursos, coordinación, organización, comunicación 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 y otros.	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización"
								3.3	Realización del o de los encuentros interjurisdiccionales planificados.	Encuentros realizados	Nota, lista de participantes, fotografías.	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización"
								3.4	Sistematización de los resultados logrados/efectos, en cuanto a la Coordinación y Cooperación con la Jurisdicción Indígena Originario Campesina, con base a los resultados de los Encuentros Interjurisdiccionales realizados en el periodo 2012 - 2017.	Resultados sistematizados	Memoria, CD, sitio web.	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización"
								3.5	Costión 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	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización"
4	Generar las bases para el ejercicio de la coordinación y cooperación interjurisdiccional, en el marco del diálogo de saberes, generación de sinergias y aplicación de los mecanismos establecidos (Mecanismos)	Mecanismos de coordinación y cooperación presentados a Sala Plena para su aprobación.	Los Mecanismos de Coordinación y Cooperación elaborados por la Unidad han sido presentados a Sala Plena, para su aprobación y posterior implementación.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	4.1	Elaboración de mecanismos de Coordinación y Cooperación con la Jurisdicción Indígena Originario Campesina, con base a los encuentros interjurisdiccionales realizados.	Mecanismos de coordinación y cooperación elaborados.	Notas de Remisión y documentos elaborados.	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización"
								4.2	Presentación ante Sala Plena de los Mecanismos de Coordinación y Cooperación con la Jurisdicción Indígena Originario Campesina, a efectos de su aprobación y posterior implementación.	Nota de presentación.	Nota, informe.	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización"

5	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 30% de las servidoras y servidores públicos de la Jurisdicción Agroambiental, han participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo como consecuencia de las gestiones y actuaciones de la Unidad, en el marco de las proyecciones y desafíos institucionales.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	5.1	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	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional"
								5.2	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.	02/01/17	31/12/17	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional
								5.3	Desarrollo de actividades de organización, co organización y otros necesarios a efectos de la consolidación de procesos de capacitación productiva planificados.	Actividades de organización, co organización y otros, realizados.	Informe, notas y otros.	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional"
								5.4	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	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
								5.5	Asistencia y participación efectiva de adecuados y/o procesos de capacitación productiva, reflexión, diálogo, coordinación u otros, en cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, congresos u otros relacionados, de carácter local, departamental, nacional o internacional, dispuestos por Sala o/o Presidencia, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, co organizador u otros.	Personal Capacitado	Informes.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
6	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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	6.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios, materiales y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres, materiales u otros dotados a la unidad, así como servicios contratados.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
								6.2	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.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
7	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 de la Unidad 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 PEI	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	7.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2017 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
								7.2	Ajuste del POA 2017 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2017 ajustado	Documentos ajustados POA 2017	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
								7.3	Elaboración del POA de la Gestión 2018, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2018 elaborado.	Documento POA 2018	04/07/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR			
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Abdón René Fernández Martínez	JEFE DE COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	

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

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>Dirección Administrativa y Financiera</b>
<b>ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>

<b>GESTIÓN</b>	<b>2017</b>
<b>FECHA:</b>	<b>18/08/2016</b>

OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN				INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OGI	COD. OE	DENOMINACIÓN (1)	RESULTADOS ESPERADOS (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	PROGRAMACIÓN ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN % (4)				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD (5)	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (6)	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD (7)	PLAZO (8)		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
					1er. TRIM %	2do. TRIM%	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
5.1		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.	El Tribunal 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, han sido atendidos con oportunidad, en el marco de la normativa y procedimientos establecidos por Ley.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	5.1.1	Dotar y/o gestión de equipo, mobiliario, enseres, contratación de servicios y otros necesarios a las unidades dependientes del Tribunal Agroambiental y a la Unidad de Enlace Administrativo y Financiero de acuerdo a necesidades y requerimientos institucionales.	Unidades del Tribunal Agroambiental y de la Unidad de Enlace Administrativa Financiera cuentan con e	Solicitudes, notas, altas de activos, comprobantes contables y otros.	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargado de Activos Fijos Técnico en Almacen Profe.Compras
									5.1.2	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.	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargado de Activos Fijos
									5.1.3	Dotar combustible, carburantes, lubricantes y repuestos requeridos para el buen funcionamiento de los vehículos de uso de la institución.	Vehículos en funcionamiento.	Notas, informes y otros	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargado de Activos Fijos
5.2		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 realizados conforme lo programado y en estricta observancia de las normas y procedimientos vigentes.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	5.2.1	Elaboración, ajuste y registro del Programa Anual de Contrataciones PAC de la Gestión 2017 en el SICOES.	PAC elaborado y registrado en el SICOES	Reporte del SICOES	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Compras y Contrataciones Auxiliar de Adquisiciones
									5.2.2	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 compratros y ordenes de compra y/o prestación de servicios	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Compras y Contrataciones
									5.2.3	Atención de requerimientos de viajes oficiales regionales, 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	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Contabilidad Encargada de tesorería Enc. de Presupuestos y Programa de Operaciones
5.3		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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	5.3.1	Levantamiento de inventario de Activos Fijos (semestral y anual)	Inventario efectuado	Informes.	01/07/17	31/12/17	Encargado de Activos Fijos
									5.3.2	Registro de bienes en el sistema ARTEMISA	Activos con alta en el Sistema ARTEMISA	Reportes del sistema	02/01/17	31/12/17	Encargado de Activos Fijos
									5.3.3	Revaluó de Activos con valor 1	Activos revaluados	Informes de personal técnico especializado.	01/09/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Encargado de Activos Fijos
									5.3.4	Disposición de Bienes en deshuso u obsoletos	Bienes en desuso y obsoletos dados de baja	Informes técnicos. Informes Jurídicos	15/09/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Encargado de Activos Fijos Asesor Juridico Unidad de Enlace

5.4	Consolidar un proceso efectivo de gestión y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Jurisdicción Agroambiental	Normativa aplicada 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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	5.4.1	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.	Circulares, Instructivos, Comunicaciones Internas, Reglamentos	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero
								5.4.2	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.	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero
5.5	Brindar asesoramiento legal a la Jefatura de Enlace Administrativa y Financiera, velando por la correcta aplicación de las normas y leyes vigentes	Asesoramiento legal en materia administrativa efectuado conforme a normas y leyes vigentes.	Todos los requerimientos legales en materia administrativa han sido atendidos con oportunidad y conforme normas y leyes vigentes.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	5.5.1	Elaboración, revisión y trámite de los actos administrativos de competencia de la Jefatura Administrativa y Financiera del Tribunal Agroambiental.	Actos administrativos con soporte legal.	Informes, notas u otros.	02/01/17	31/12/17	Asesor Jurídico Unidad de Enlace
								5.5.2	Elaboración de contratos administrativos, informes, resoluciones administrativas y otros, velando por la legalidad y transparencia en estos.	Contratos, informes, resoluciones administrativas y otros elaborados,	Documentos contractuales, informes, resoluciones, notas cursadas y otros	02/01/17	31/12/17	Asesor Jurídico Unidad de Enlace
5.6	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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	5.6.1	Velar por cumplimiento del Reglamento Específico de Administración de Personal y otras disposiciones normativas y regulatorias emanadas del Organismo competente concordantes con las Normas Básicas.	Normas y reglamentos cumplidos	Notas, circulares, instructivos y otros.	02/01/17	31/12/17	Habilitado, Jefe de Enlace Administrativo y Financiero
								5.6.2	Control de asistencia y seguimiento del personal de la Unidad de Enlace Administrativo Financiera del Tribunal Agroambiental, conforme competencias específicas y cuando corresponda.	Control efectuado	Reporte diario de asistencia de personal	02/01/17	31/12/17	Habilitado
								5.6.3	Organización, actualización del registro del personal de la Unidad de Enlace Administrativo Financiera del Tribunal Agroambiental	Kardex y fails actualizados y organizados	Kardex y Fail	02/01/17	31/12/17	Habilitado
								5.6.4	Proceso de planilla de Haberes y otros al Personal (Planta y eventual)	Haberes y otros, pagados en forma oportuna	Planillas mensuales de pago y comprobantes de contabilidad.	02/01/17	31/12/17	Habilitado
5.7	Participar en actividades de capacitación productiva (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados), en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros de carácter local, departamental, nacional e internacional, conforme lo dispuesto por instancia competente 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 50% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación relacionado a su puesto de trabajo.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	5.7.1	Gestión ante la Contraloría General del Estado, la Escuela de Jueces del Estado y otros, para la capacitación periódica de las servidoras y servidores públicos de la Unidad y de ser posible al área Jurisdiccional Agroambiental, orientada a una mejor prestación del servicio, en materia administrativa y financiera.	Gestiones realizadas y autorizadas.	Planillas de inscripción, solicitudes autorizadas.	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero
								5.7.2	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 u otros relacionados, de carácter local, departamental, nacional o internacional, dispuestos por instancia competente, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	Informes, listas de participantes y otros	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

5.8	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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	5.8.1	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.	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Activos Fijos
								5.8.2	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.	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Activos Fijos
								5.8.3	Desarrollo del proceso de contratación de bienes y servicios, a efectos del mantenimiento periódico 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)	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Activos Fijos Profesional de Compras y Sumi
5.9	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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	5.9.1	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	Informes, notas, manuales y otros.	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Administrador de Sistemas. Técnico en Soporte
								5.9.2	Soporte técnico a equipos de computación instalados en el Tribunal Agroambiental.	Soporte técnico a equipos de computación, realizado.	Informes, notas, manual de operación y otros.	02/01/17	31/12/17	Administrador de Sistemas Técnico en Soporte
								5.9.3	Mantenimiento a equipos y estructuras informáticas de la Jurisdicción Agroambiental.	Mantenimiento periódico efectuado.	Informes, notas y otros.	02/01/17	31/12/17	Administrador de Sistemas Técnico en Soporte
								5.9.4	Administración de sistemas de apoyo a la labor administrativa del Tribunal Agroambiental.	Sistemas de apoyo a la labor administrativa en funcionamiento óptimo.	Informes, reportes del sistema.	02/01/17	31/12/17	Administrador de Sistemas Técnico en Soporte
								5.9.5	Asesoramiento técnico en el 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	Informes, notas.	02/01/17	31/12/17	Administrador de Sistemas Técnico en Soporte
5.10	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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	5.10.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2017 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
								5.10.2	Ajuste del POA 2017 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2017 ajustado	Documentos ajustados POA 2017	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
								5.10.3	Elaboración del POA de la Gestión 2018, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2018 elaborado.	Documento POA 2018	16/07/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
5.11	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 y ejecutado, en correspondencia al POA y PEI.	Al menos el 95% del presupuesto del Tribunal Agroambiental correspondiente a la gestión 2017, ha sido ejecutado, conforme los procedimientos y normativa legal vigente.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	5.11.1	Elaboración y gestión de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal Agroambiental correspondiente a la gestión 2018, conforme los plazos, procedimientos y asignaciones presupuestarias establecidas.	Presupuesto elaborado y aprobado por Sala Plena.	Memorias de cálculo, notas, anexos, Resolución de aprobación	16/07/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
								5.11.2	Ajuste del presupuesto 2017 del Tribunal Agroambiental, conforme las necesidades y requerimientos institucionales.	Modificaciones presupuestarias efectuadas	Memorias de cálculo, notas, anexos, Resolución de aprobación	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
								5.11.3	Ejecución del presupuesto 2017 del Tribunal Agroambiental, en correspondencia a lo programado.	Presupuesto ejecutado	Informes, reportes SIGEP.	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero
								5.11.4	Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos del Tribunal Agroambiental.	Seguimiento efectuado	Informes, reportes SIGEP	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
								5.11.5	Certificación de disponibilidad presupuestaria y POA	Certificaciones otorgadas	Certificaciones presupuestarias y POA	02/01/17	31/12/17	Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
								5.11.6	Registro de las actividades administrativas y financieras en el SIGEP	Comprobantes registrados	Comprobantes C-31, reportes SIGEP	02/01/17	31/12/17	Encargada de Contabilidad Encargada de tesorería Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
								5.11.7	Elaboración de informes financieros del Tribunal Agroambiental y otros requeridos relacionados a la materia.	Informes financieros elaborados y presentados ante instancia correspondiente	Informes elaborados	02/01/17	31/12/17	Jefe de Enlace Administrativo Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones Encargada de Contabilidad
5.12	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	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	5.12.1	Recepción, ingreso, registro, almacenamiento codificación, salida y distribución de suministros a las unidades del Tribunal Agroambiental.	Almacén administrado adecuadamente	Reportes del Sistema PANDORA: Entradas, salidas Kardex de artículos y reportes de movimiento	02/01/17	31/12/17	Técnico de Almacén

			suministro oportuno de materiales e insumos a las diferentes unidades de la entidad				5.12.2	Desarrollo de actividades de control: inventario, salvaguarda, conservación y protección.	Almacén con condiciones adecuadas.	Inventarios físicos, Informes.	02/01/17	31/12/17	Técnico de Almacén
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--------	-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------	----------	----------	--------------------

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR			
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Roberto Carlos Patiño Almaraz	JEFE DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**Formulario Nº 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**

TRIBUNAL/ ENTIDAD				Tribunal Agroambiental				GESTIÓN		2017					
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				DEPARTAMENTO GESTION DE SERVICIOS AGROAMBIENTALES				FECHA:		16/08/2016					
OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN				INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OGI	COD. OE	DENOMINACIÓN (1)	RESULTADOS ESPERADOS (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN % (4)				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD (5)	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (6)	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD (7)	PLAZO (8)		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
					1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
	1	Medir la percepción ciudadana respecto de la calidad del servicio brindado, conducente al fortalecimiento de la imagen institucional.	Se cuenta con parámetros de medición de la calidad del servicio brindado, conducentes a la mejora continua de procesos.	Al menos 2 reportes de medición de calidad del servicio brindado han sido remitidos a instancia competente, a efectos de la mejora continua de procesos en el Tribunal Agroambiental.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	1.1	Recopilación sistemática de datos inherentes a la medición de percepción ciudadana respecto de la calidad de los servicios brindados (Bólas de relevamiento de información, boletín de sugerencias y otros), en el Tribunal Agroambiental y en juzgados Agroambientales de los Departamentos.	Datos recopilados	Documentos de consulta, informes.	02/01/17	31/12/17	*Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo*
									1.2	Sistematización y presentación de los resultados de la medición de percepción realizada respecto de la calidad del servicio brindado, de forma interna y externa.	Sistematización de resultados efectuada	Documento de sistematización, notas y otros.	02/01/17	31/12/17	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb.
									1.3	Recomendación de acciones a tomar conforme la medición periódica de la calidad del servicio, sugerencias de mejora y en el marco de los reglamentos y procedimientos existente.	Recomendaciones de mejora efectuadas	Informe, nota y otros.	02/01/17	31/12/17	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb.
	2	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 el 30% de la información y comunicación es canalizada a través de la Verónica Urra- Plataforma de Atención al Usuario Externo del Tribunal Agroambiental.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	2.1	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.	02/01/17	31/12/17	*Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Servidoras y servidores de la Unidad*
									2.2	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.	02/01/17	31/12/17	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb.
									2.3	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.	02/01/17	31/12/17	*Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Servidoras y servidores de la Unidad*
									2.4	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.	02/01/17	31/12/17	*Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Servidoras y servidores de la Unidad*
									2.5	Gestión de la correspondencia recibida y enviada, conforme los reglamentos, procedimientos, sistema y manuales vigentes.	Manejo adecuado de la correspondencia.	Reportes, registros y otros.	02/01/17	31/12/17	*Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Servidoras y servidores de la Unidad*



									2.6	Administración de la Ventanilla Única-Plataforma de Atención al Usuario Externo del Tribunal Agroambiental, conforme la aprobación del reglamento por Sala Plena y su vigencia plena, 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, administrada en forma adecuada.	Reportes, registros y otros.	02/01/17	31/12/17	"Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Servidoras y servidores de la Unidad"
3	Participar en actividades de capacitación productiva (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados), en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, co-organizador u otros de carácter local, 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 50% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación productiva relacionado a su puesto de trabajo.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	3.1	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 u otros relacionados, de carácter local, departamental, nacional o internacional, dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, co-organizador u otros.	Personal Capacitado	Informes, listas de participantes y otros	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
4	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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	4.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios, materiales y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres, materiales u otros dotados a la unidad, así como servicios contratados.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									4.2	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.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
5	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 de la Unidad 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 PEI	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	4.3	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2017 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									4.2	Ajuste del POA 2017 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2017 ajustado	Documentos ajustados POA 2017	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									5.3	Elaboración del POA de la Gestión 2018, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2018 elaborado.	Documento POA 2018	07/04/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR			
2	PROFESIONAL QUE ELABORA			

**Formulario Nº 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	Tribunal Agroambiental
--------------------------	------------------------

<b>GESTIÓN</b>	2017
----------------	------

<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD DE JURISPRUDENCIA, ARCHIVOS Y BIBLIOTECA
-------------------------------------	-------------------------------------------------

<b>FECHA:</b>	16/08/2016
---------------	------------

OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN				INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OGI	COD. OE	DENOMINACIÓN (1)	RESULTADOS ESPERADOS (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN % (4)				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD (5)	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (6)	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD (7)	PLAZO (8)		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
					1er. TRIM %	2do. TRIM%	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
1		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 de la Jurisdicción Agroambiental	20.00%	20.00%	40.00%	20.00%	1.1	Relevamiento y clasificación de fallos generados en el Tribunal Agroambiental.	Datos relevados y clasificados	Compendio de fallos	02/01/17	31/12/17	"Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia"
									1.2	Sistematización de los fallos generados	Fallos sistematizados	Base de datos	02/01/17	31/12/17	Sistematizador Jurisprudencial
									1.3	Administración de la información de jurisprudencia, contenida en la base de datos.	Base de datos administrada	Base de datos	02/01/17	31/12/17	Sistematizador Jurisprudencial
									1.4	Publicación de la Jurisprudencia del Tribunal Agroambiental en medios informáticos.	Jurisprudencia publicada	Sitio Web u otro medio informático empleado.	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Sistematizador Jurisprudencial"
									1.5	Organización y desarrollo de un proceso de capacitación en materia de Jurisprudencia a nivel del Tribunal y Juzgados Agroambientales.	Proceso de capacitación desarrollado.	Informe, lista de participantes y otros.	07/04/17	31/12/17	"Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia"
2		Elaborar y socializar la Gaceta Agroambiental.	Gaceta Agroambiental elaborada y socializada.	Todos los fallos emitidos por el Tribunal Agroambiental han sido publicados en la Gaceta Agroambiental, conforme procedimientos establecidos.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	2.1	Relevamiento de todos los fallos generados en el Tribunal Agroambiental.	Base de datos de fallos del Tribunal Agroambiental	Compendio de fallos	02/01/17	31/12/17	Encargada de Archivo
									2.2	Sistematización de los fallos generados	Fallos sistematizados	Compendio de fallos sistematizados	02/01/17	31/12/17	Encargada de Archivo
									2.3	Diseño de composición, formato, diagramación y quemado de CDs.	Herramientas de diseño elaboradas.	CDs y/o publicaciones	02/01/17	31/12/17	Encargada de Archivo
									2.4	Distribución de la Gaceta a los Juzgados Agroambientales; a las servidoras y servidores del Tribunal Agroambiental previa solicitud; y a los usuarios del servicio conforme la política institucional.	Gaceta Agroambiental socializada.	Actas y listas de distribución	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargada de Archivo"
									2.5	Administración del archivo del Tribunal Agroambiental conforme los procedimientos establecidos.	Archivo administrado efectivamente	Informes, notas u otros.	02/01/17	31/12/17	Encargada de Archivo
									2.6	Elaboración de un proyecto orientado a la digitalización de archivos físicos en el Tribunal Agroambiental, generando para ello propuestas normativas y reglamentarias necesarias, a efectos de su consideración y aprobación en Sala Plena del Tribunal Agroambiental.	Proyecto elaborado.	"Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargada de Archivo"	02/01/17	31/12/17	"Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargada de Archivo"

4	3	Elaborar y publicar la Revista Jurídica del Tribunal Agroambiental.	Revista elaborada y publicada	Revista Jurídica elaborada y publicada.	0.00%	0.00%	75.00%	25.00%	3.1	Relevamiento de material para la revista.	Información relevada.	Compendio de información, reportes	01/07/17	31/12/17	"Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia"
									3.2	Sistematización de información relevada.	Información sistematizada.	Revista impresa	01/07/17	31/12/17	Sistematizador Jurisprudencial
									3.3	Desarrollo de actividades administrativas y otras necesarias, a efectos de la consecución de servicios de imprenta para la Revista Jurídica del Tribunal Agroambiental.	Revista impresa	Notas, TDRs y otros.	01/07/17	31/12/17	"Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia"
									3.4	Socialización de la Revista Jurídica del Tribunal Agroambiental.	Revista Jurídica del Tribunal Agroambiental socializado.	Actas y listas de distribución	01/07/17	31/12/17	"Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargada de Jurisprudencia"
	4	Implementar y mantener actualizada la biblioteca 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 en funcionamiento regular."	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	4.1	Adquisición de libros, conforme los procedimientos establecidos para el efecto.	Libros en estantería de Biblioteca	Lote de libros	03/07/17	31/12/17	Encargada de Biblioteca
									4.2	Registro y administración de libros en sistema de control existente.	Bibliografía sistematizada	Bibliografía	02/01/17	31/12/17	Encargada de Biblioteca
									4.3	Cargado de libros en estantería.	Libros disponibles	Cuaderno de Registro de préstamos de libros	02/01/17	31/12/17	Encargada de Biblioteca
									4.4	Administración efectiva de la biblioteca virtual, conforme los manuales y procedimientos establecidos.	Biblioteca virtual administrada en forma efectiva	Sitio Web, reportes, informes u otros.	02/01/17	31/12/17	"Encargada de Biblioteca Sistematizador Jurisprudencial"
	5	Participar en actividades de capacitación productiva (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados), en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, co-organizador u otros de carácter local, 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 50% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación productiva relacionado a su puesto de trabajo.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	6.1	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación productiva, reflexión, diálogo, promoción u otros, en cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados, de carácter local, departamental, nacional o internacional, dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, co-organizador u otros.	Personal Capacitado	Informes, listas de participantes y otros	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
	6	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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	6.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios, materiales y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres, materiales u otros dotados a la unidad, así como servicios contratados.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									6.2	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.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
	7	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 de la Unidad 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 POA	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	7.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2017 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
									7.2	Ajuste del POA 2017 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2017 ajustado	Documentos ajustados POA 2017	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
7.3									Elaboración del POA de la Gestión 2018, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2018 elaborado.	Documento POA 2018	03/07/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR			
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Dr. Reynaldo Paravicini	JEFE DE DESARROLLO JURISPRUDENCIAL Y ARCHIVOS	

**Formulario Nº 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>				Tribunal Agroambiental				<b>GESTIÓN</b>		2017					
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>				DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO				<b>FECHA:</b>		16/08/2016					
OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN				INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OGI	COD. OE	DENOMINACIÓN (1)	RESULTADOS ESPERADOS (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN % (4)				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD (5)	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (6)	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD (7)	PLAZO (8)		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
					1er. TRIM %	2do. TRIM%	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
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	30.00%	25.00%	25.00%	20.00%	1.1	Promoción institucional a través de radio y prensa escrita. (producción, difusión, y seguimiento)	Material comunicacional elaborado	Notas de prensa y cuñas radiales	02/01/17	31/12/17	"Resp. de Relaciones Publicas y Protocolo Encargado de Comunicación, Audio y video."
									1.2	Control de acciones comunicacionales que coadyuven en la provisión e información de las actividades planificadas y desarrolladas por las unidades del Tribunal Agroambiental (conferencias de prensa, espacios para entrevistas, redes sociales y otros)	Acciones comunicacionales desarrolladas	Conferencias de prensa, entrevistas y otros.	02/01/17	31/12/17	"Resp. de Relaciones Publicas y Protocolo Encargado de Comunicación, Audio y video."
									1.3	Diseño de material comunicacional de apoyo a las labores de socialización de competencias del Tribunal y Juzgados Agroambientales, desarrolladas por los Juzgados y Delegados Departamentales, a efectos de mejorar el posicionamiento institucional ante la población, con la participación efectiva de la Unidad de Coordinación y Fortalecimiento Institucional.	Material comunicacional diseñado.	CD con el material diseñado	02/01/17	31/12/17	"Resp. de Relaciones Publicas y Protocolo Encargado de Comunicación, Audio y video."
									1.4	Organización, coordinación y realización de eventos protocolares de la Jurisdicción Agroambiental.	Acciones protocolares realizadas	Informes y archivo fotografico	02/01/17	31/12/17	"Resp. de Relaciones Publicas y Protocolo Encargado de Comunicación, Audio y video."
									1.5	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión y coordinación a efectos de la impresión de material comunicacional elaborado.	Material comunicacional impreso.	Notas, TDRs y otros.	02/01/17	31/12/17	"Resp. de Relaciones Publicas y Protocolo Encargado de Comunicación, Audio y video."
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 y conocer 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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	2.1	Consolidación de información institucional, elaboración y edición de los Informes de Rendición Pública de Cuentas, Memoria Institucional y otros conducentes al ejercicio efectivo de la transparencia en el Tribunal Agroambiental.	Documento elaborado para su revisión y aprobación	Notas, Documento elaborado	02/01/17	31/12/17	"Resp. de Relaciones Publicas y Protocolo Encargado de Comunicación, Audio y video."
									2.2	Diseño, organización, relevamiento y sistematización de la Memoria Institucional del Tribunal Agroambiental de las Gestiones 2012 - 2017, en coordinación con Secretaría General de Presidencia y el Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico, con base en la información generada y remitida por cada Unidad Funcional del Tribunal Agroambiental.	Memoria Institucional elaborada.	Metodología, notas cursadas, documento elaborado, CD, página web u otros.	02/01/17	31/12/17	"Resp. de Relaciones Publicas y Protocolo. Secretaria General de Presidencia Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico."

										2.3	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión y coordinación a efectos de la impresión y difusión del o de los informes y documentos elaborados, entre ellos: Informe de RPC 2do semestre de 2016. Informe RPC 1er y 2do semestre de 2017, Memoria Institucional 2012 - 2017 (digital) y otros.	Documento para su distribución.	Proceso de Contratación de servicios de imprenta. Documento impreso, CD, página web u otros.	02/01/17	31/12/17	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
										2.4	Organización y coordinación del acto/ actos protocolares de Rendición Pública de Cuentas u otros relacionados inherentes al ejercicio de la transparencia institucional.	Rendición Pública de Cuentas realizadas	Archivo fotográfico, lista de invitados y participantes.	02/01/17	31/12/17	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
3	Participar en actividades de capacitación productiva (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados), en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, co-organizador u otros de carácter local, 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 50% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación productiva relacionado a su puesto de trabajo.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%			3.1	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 u otros relacionados, de carácter local, departamental, nacional o internacional, dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, co-organizador u otros.	Personal Capacitado	Informes, listas de participantes y otros	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
4	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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%			4.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios, materiales y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres, materiales u otros dotados a la unidad, así como servicios contratados.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
										4.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos, muebles enseres, resguardados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
5	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 de la Unidad 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 PEI	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%			5.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2017 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
										5.2	Ajuste del POA 2017 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2017 ajustado	Documentos ajustados POA 2017	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
										5.3	Elaboración del POA de la Gestión 2018, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2018 elaborado.	Documento POA 2018	03/07/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR			
2	PROFESIONAL QUE ELABORA			

**Formulario Nº 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**

TRIBUNAL/ ENTIDAD		Tribunal Agroambiental						GESTIÓN		2017					
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		SALA PLENA						FECHA:		16/08/2016					
OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN				INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OGI	COD. OE	DENOMINACIÓN (1)	RESULTADOS ESPERADOS (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN % (4)				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD (5)	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (6)	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD (7)	PLAZO (8)		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
					1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
1		Impulsar 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 favorecen al menos en forma parcial (30%), la creación y/o modificación de Juzgados Agroambientales.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	1.1	Analisis, consideración y aprobación de la propuesta presentada a Sala Plena, a efectos de creación y/o modificación de Juzgados Agroambientales, en el marco de la mejor prestación del servicio.	Proyecto considerado/ aprobado por Sala Plena	Acta de Sala Plena u otros.	02/01/17	31/12/17	Sala Plena, Presidencia
									1.2	Gestión institucional ante la instancia que correspondan (DAF del OJ, MEF y/o CM), a efectos de la aprobación e implementación de los Juzgados Agroambientales determinados en 2017 y/o correspondientes a la gestión en curso, cuando sea necesario. Así como, el desarrollo de acciones inherentes a la designación de personal jurisdiccional para su funcionamiento.	*Juzgados en funcionamiento. Personal jurisdiccional designado.*	Notas cursadas y otros.	02/01/17	31/12/17	Sala Plena, Presidencia
2		Conocer y resolver los recursos de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental ingresados en la presente gestión (Consulta y Recusaciones a Magistrados/as).	Recursos de conocimiento de Sala Plena ingresados en la presente gestión, resueltos.	Al menos el 90% de los recursos de conocimiento de Sala Plena ingresados en la presente gestión, han sido resueltos, conforme los plazos procesales establecidos en la normativa y procedimientos vigentes.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	2.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	Actuados procesales desarrollados	Registro en libros, sitio web, sistema informático, Notificaciones, cédulas.	02/01/17	31/12/17	Secretaría de Sala Plena Auxiliar de Sala Plena Oficial de Diligencias
									2.2	Resolución de recursos ingresados en la presente gestión de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental	Recursos de Sala Plena resueltos	Autos	02/01/17	31/12/17	Magistrados y Magistradas. Letrado Delegado Asistente
3		Conocer y resolver los recursos de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores (Consulta y Recusaciones a Magistrados/as).	Recursos de conocimiento de Sala Plena ingresados en gestiones anteriores, resueltos.	Al menos el 40% de los recursos de conocimiento de Sala Plena ingresados en gestiones anteriores, han sido resueltos, conforme los plazos procesales establecidos en la normativa y procedimientos vigentes.	25.00%	25.00%	75.00%	25.00%	3.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	Actuados procesales desarrollados	Registro en libros, sitio web, sistema informático, Notificaciones, cédulas.	02/01/17	31/12/17	Secretaría de Sala Plena Auxiliar de Sala Plena Oficial de Diligencias
									3.2	Resolución de recursos ingresados en gestiones anteriores de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental.	Recursos de Sala Plena resueltos	Autos	02/01/17	31/12/17	Magistrados y Magistradas. Letrado Delegado Asistente
4		Conocer y resolver los procesos de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental ingresados en la presente gestión (conflictos de competencia, revisión extraordinaria de sentencias y otros procesos).	Procesos de conocimiento de Sala Plena ingresados en la presente gestión, resueltos.	Al menos el 81% de los procesos de conocimiento de Sala Plena ingresados en la presente gestión, han sido resueltos, conforme los plazos procesales establecidos en la normativa y procedimientos vigentes.	25.00%	50.00%	75.00%	100.00%	4.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	Actuados procesales desarrollados	Registro en libros, sitio web, sistema informático, Notificaciones, cédulas.	02/01/17	31/12/17	*Secretaría de Sala Plena Auxiliar de Sala Plena Oficial de Diligencias *
									4.2	Resolución de procesos ingresados en la presente gestión de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental	Procesos de Sala Plena resueltos	Autos	15/01/17	31/12/17	*Magistrados y Magistradas. Letrado Delegado Asistente *
5		Conocer y resolver los procesos de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores (conflictos de competencia, revisión extraordinaria de sentencias y otros procesos).	Procesos de conocimiento de Sala Plena ingresados en gestiones anteriores, han sido resueltos, conforme los plazos procesales establecidos en la normativa y procedimientos vigentes.	Al menos el 60% de los procesos de conocimiento de Sala Plena ingresados en gestiones anteriores, han sido resueltos, conforme los plazos procesales establecidos en la normativa y procedimientos vigentes.	25.00%	50.00%	75.00%	100.00%	5.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	Actuados procesales desarrollados	Registro en libros, sitio web, sistema informático, Notificaciones, cédulas.	02/01/17	31/12/17	Secretaría de Sala Plena Auxiliar de Sala Plena Oficial de Diligencias

	Resolución de procesos de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental (extraordinaria de sentencias y otros procesos).	anteriores, resueltos.	procesales establecidos en la normativa y procedimientos vigentes.					5.2	Resolución de procesos ingresados en gestiones anteriores de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental.	Procesos de Sala Plena resueltos	Autos	02/01/17	31/12/17	Magistrados y Magistradas. Letrado Delegado Asistente
6	Generar normativa interna a nivel del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales dirigida a regular y mejorar el funcionamiento operativo y jurisdiccional.	Normas, Reglamentos de aplicación en el Tribunal Agroambiental y Juzgados Agroambientales considerados en Sala Plena.	Al menos el 30% de normas y reglamentos, propuestos por unidades organizacionales han sido consideradas y aprobadas a efectos de su implementación.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	6.1	Detección de vacíos normativos y/o reglamentarios necesarios	Vacíos normativos y/o reglamentarios detectada	Actas de reuniones de Sala Plena	02/01/17	31/12/17	Magistrados y Magistradas.
								6.2	Instrucción a la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial y/o Unidad/funcionario delegado, la elaboración y presentación de proyectos normativos y/o reglamentarios necesarios.	Instructivos elaborados para Proyectos norma	Acta de Sala Plena, Hoja de ruta, circular u otros.	02/01/17	31/12/17	Sala Plena, Presidente
								6.3	Consideración y aprobación de Sala Plena, en caso de que corresponda	Proyectos normativos y reglamentarios conside	Acta, Acuerdo de aprobación si corresponde.	02/01/17	31/12/17	Magistrados y Magistradas.
								6.4	Instrucción para la aplicación y/o ajuste de los reglamentos considerados en Sala Plena.	Inicio del proceso de implementación	Instructivo, circular, comunicado u otros.	02/01/17	31/12/17	Presidente
7	Proporcionar asistencia técnica especializada en materia de geodesia, desarrollo productivo y forestal a las Salas del Tribunal Agroambiental y a los Juzgados Agroambientales, como soporte a la determinación de resoluciones judiciales, conforme sea requerido.	Asesoramiento técnico especializado en materia de geodesia y desarrollo productivo y forestal.	El 100% de los requerimientos de asistencia técnica especializada en materia de geodesia y desarrollo productivo y forestal, han sido atendidos favorablemente, conforme a los procedimientos y normativa vigente.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	7.1	*Solicitud de datos Técnicos (Geo-espaciales, Geográficos y coberturas geo referenciadas) con información relacionada al ordenamiento territorial	Información técnica especializada disponible	Documentos e información relacionada	02/01/17	31/12/17	*Profesional especialista Geodesta Profesional Desarrollo Productivo y Forestal*
								7.2	*Elaboración de informes técnicos (según solicitud) de: (Geodesia): Sobre posición de predios, con áreas protegidas, tierras declaradas rurales, radios urbanos, expedientes agrarios tramitados ante el ex CNRA, ex INC e INRA etc. que atentan contra el medio ambiente, áreas forestales, áreas protegidas, etc.	Informes técnicos elaborados, conforme sea re	Documento de informe elaborado	02/01/17	31/12/17	*Profesional especialista Geodesta Profesional Desarrollo Productivo y Forestal*
								7.3	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 esp	Documento de informe presentado. Nota de remisión.	02/01/17	31/12/17	*Profesional especialista Geodesta Profesional Desarrollo Productivo y Forestal*
								7.4	Asesoramiento técnico especializado a servidoras y servidores judiciales de las Salas Especializadas y juzgados Agroambientales en materia de geodesia: desarrollo productivo y forestal, conforme sea requerido.	Asesoramiento técnico científico pericial oto	Notas de solicitud	02/01/17	31/12/17	*Profesional especialista Geodesta Profesional Desarrollo Productivo y Forestal*
								7.5	*Elaboración de mapas que delimiten el ámbito de competencia territorial (departamento, provincia y municipio) de acuerdo a nuevas creaciones de asientos judiciales de los Juzgados Agroambientales.	Mapas específicos elaborados, que apoyan la l	Mapas	02/01/17	31/12/17	*Profesional especialista Geodesta Profesional Desarrollo Productivo y Forestal*
8	Participar en actividades de capacitación productiva (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados), en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros de carácter local, 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 50% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación productiva relacionado a su puesto de trabajo.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	8.1	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 u otros relacionados, de carácter local, departamental, nacional o internacional, dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, co organizador u otros.	Personal Capacitado	Informes, listas de participantes y otros	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
4							9.1	Elaboración de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación, concordantes a las necesidades y proyecciones institucionales.	Proyectos desarrollados que responden a las n	Proyectos elaborados, notas.	02/01/17	31/12/17	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional	

									9.2	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,	Informes, notas, manuales y otros.	02/01/17	31/12/17	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccio
9	Implementar y administrar en forma efectiva, sistemas y estructuras informáticas de apoyo a la labor jurisdiccional del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales, en correspondencia a los desafíos y proyecciones institucionales.	Sistemas e infraestructura informáticas eficientes que coadyuvan a la labor jurisdiccional desarrollada y a la consecución de los proyectos institucionales.	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 consecución de los proyectos institucionales desarrollados.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	9.3	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 (SIREJ Agroambiental; Salas de Audiencia, CICERO a nivel del Tribunal y Juzgados Agroambientales; Base de datos de posesiones efectuadas por Sala Plena y otros necesarios).	Sistemas informáticos implementados y arminis	Informes, notas, reportes y registros del sistema y otros.	02/01/17	31/12/17	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional	
								9.4	Consolidación de infraestructura informática necesaria para el funcionamiento de los sistemas.	Infraestructura informática que propicia el f	Notas, actas.	02/01/17	31/12/17	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional	
								9.5	Monitoreo, asesoramiento técnico y capacitación a las servidoras y servidores judiciales del Tribunal Agroambiental y Juzgados Agroambientales en el uso adecuado de los sistemas de apoyo a la labor jurisdiccional, conforme los procedimientos, manuales y necesidades del servicio.	Servidoras y servidores judiciales del TA y J	Informes, notas, reportes, registros, cronogramas y otros.	02/01/17	31/12/17	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional	
								9.6	Mejora, actualización y administración del sitio web del Tribunal Agroambiental, a efectos del acceso democrático a la información institucional y a la labor jurisdiccional.	Sitio web actualizado y en funcionamiento.	Notas, reportes, registros del sitio web y otros.	02/01/17	31/12/17	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional	
								9.7	Revisión, sistematización y reportes estadísticos jurisdiccionales, conforme el requerimiento.	Reportes estadísticos realizados	Informes, reportes, notas.	02/01/17	31/12/17	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional	

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL



10	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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	10.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios, materiales y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres, materiales u otros	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
				10.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad				
11	Potenciar la planificación y gestión institucional, con el propósito de maximizar el uso de recursos económicos y financieros en la gestión judicial agroambiental	POA de gestión elaborado y aprobado conforme los plazos y procedimientos establecidos y se ejecuta conforme lo programado.	Todas las actividades del Tribunal Agroambiental se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento general alcanza al menos el 85% y guarda correspondencia al PEI.	10.00%	20.00%	40.00%	30.00%	11.1	Desarrollo de la fase preparatoria y organizativa para el proceso de formulación del POA 2018 del Tribunal Agroambiental; ajuste: seguimiento y evaluación del POA 2017, en el marco de las directrices y metodología establecida para el efecto.	Instructivos emitidos a efectos del inicio de	Instructivos, circulares, notas y otros.	03/04/17	31/12/17	"Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico. Presidencia"
								11.2	Coordinación general y asesoramiento en el proceso de formulación del POA 2018 y Ajustes del POA 2017 del Tribunal Agroambiental.	Servidores y servidoras del Tribunal Agroambiental	Instructivos, notas y otros.	03/04/17	31/12/17	"Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico. Presidencia. Sala Plena."
								11.3	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2017, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	03/04/17	31/12/17	"Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico. Presidencia"
								11.4	Consolidación del POA 2018, POA ajustados 2017 y los concernientes al proceso de seguimiento y evaluación del POA 2017.	POA 2018 elaborado. POAs 2017 ajustados.	POA 2018 y POA Ajustado 2017.	03/04/17	31/12/17	"Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico. Presidencia"
								11.5	Consideración y aprobación del POA 2018, así como de los POAs ajustados 2017, por parte de Presidencia y/o Sala Plena según corresponda.	POA 2018 elaborado y aprobado. POAs 2017 ajustados.	Acta, nota de aprobación.	03/04/17	31/12/17	"Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico. Sala Plena, Presidencia"
								11.6	Registro en el Sistema SIPSE el POA 2018; ajuste: seguimiento y evaluación del POA 2017, conforme las directrices y manual de uso del sistema.	Planificación Operativa Anual registrada en el	Reporte del sistema.	03/04/17	31/12/17	Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico.
								11.7	Remisión del POA 2018 y POAs ajustados y aprobados a las instancias competentes. Así como, los reportes de seguimiento y evaluación periódicos efectuados.	POA 2018 y POAs Ajustados, remitidos a instancia	Notas cursadas	17/04/17	31/12/17	"Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico. Presidencia. Sala Plena."
								11.8	Apoyo a las unidades organizacionales del TA y Juzgados, en la elaboración y consecución de términos de referencia, DBCs, participación en comisiones institucionales y/o de trabajo de diversa índole u otros necesarios, conforme sea requerido, instruido y/o delegado por instancia competente.	Apoyo brindado	Notas, informes, proyectos y otros conforme corresponda.	02/01/17	31/12/17	"Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico. Servidores y Servidoras de la Secretaría de Sala"
11.9	Diseño, organización, relevamiento y sistematización de la Memoria Institucional del Tribunal Agroambiental de las Gestiones 2012 - 2017, en coordinación con Secretaría General de Presidencia y Relaciones Públicas y Protocolo, con base en la información generada y remitida por cada Unidad Funcional del Tribunal Agroambiental.	Memoria Institucional elaborada.	Metodología, notas cursadas, documento elaborado u otros.	02/01/17	31/12/17	"Resp. de Progr y Segu Estrat. Secretaria Gral de Presidencia Resp. de Relaciones Públicas y Prot"								
12	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 considerado y 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.	10.00%	20.00%	40.00%	30.00%	12.1	Consideración y aprobación del Anteproyecto de Presupuesto 2018 de la Jurisdicción Agroambiental y de las modificaciones presupuestarias 2017 correspondientes.	"Anteproyecto de presupuesto 2018 aprobado por Sala Plena"	Acta, nota de aprobación, notas cursadas	03/04/17	31/12/17	"Sala Plena Presidencia Jefe de Enlace Administrativo y Financiero"

			NOMBRE	CARGO	FIRMA
1		REVISADO Y APROBADO POR			
2		PROFESIONAL QUE ELABORA	Dra. Guadalupe Pérez Águila	SECRETARIA DE SALA PLENA	

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**Formulario Nº 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**

TRIBUNAL/ ENTIDAD				Tribunal Agroambiental				GESTIÓN		2017					
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL				SALA ESPECIALIZADA PRIMERA				FECHA:		16/08/2016					
OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN				INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OGI	COD. OE	DENOMINACIÓN (1)	RESULTADOS ESPERADOS (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN % (4)				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD (5)	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (6)	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD (7)	PLAZO (8)		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
					1er. TRIM %	2do. TRIM%	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
1		Ejercer la representación institucional del Tribunal Agroambiental en el ámbito local, regional, departamental, 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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	1.1	Gestión y desarrollo de acciones procedimentales y administrativas relacionadas a la emisión de memorándums, declaratorias en comisión, inscripciones, 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	02/01/17	31/12/17	Secretario abogado
									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	02/01/17	31/12/17	Magistradas y Magistrados
									1.3	Ejercicio de la representación institucional prevista, a nivel local, regional, departamental, nacional o internacional, en reuniones, cursos, seminarios, talleres, conversatorios, foros, encuentros, simposios, congresos y otros relacionados, conforme lo dispuesto por Sala Plena. Así como, los emergentes de la Coordinación y Cooperación Interjurisdiccional.	Acto o evento con presencia institucional a nivel Nacional e Internacional	Informe de viaje	02/01/17	31/12/17	Magistradas y Magistrados
									1.4	Informe a Sala Plena o instancia pertinente sobre actuaciones realizadas en representación del Tribunal Agroambiental.	Sala Plena informada	Informes de viaje, Resolución de Sala Plena	02/01/17	31/12/17	Magistradas y Magistrados
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	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	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	02/01/17	31/12/17	"Letrados Delegados Asistentes Abogados de Despacho y Secretarios Abogados."
									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	02/01/17	31/12/17	"Letrados Delegados Asistentes Abogados de Despacho y Secretarios Abogados."
3		Conocer y resolver los Recursos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en la presente gestión: - Casación y/o Nulidad; - Compulsa; - Consulta Excusa y - Consulta	Recursos de conocimiento de Sala, atendidos.  Recursos sorteados, resueltos	Al menos el 85% de los Recursos de conocimiento de la Sala Primera ingresados en la presente gestión, han sido resueltos conforme los procedimientos y plazos procesales establecidos.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	3.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	Actuados procesales desarrollados	Registro en libros, sitio web, sistema informático, Notificaciones.	02/01/17	31/12/17	Secretaría de Sala Auxiliares de Sala Oficial de Diligencias
									3.2	Resolución de Recursos ingresados en la presente gestión, de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental.	Recursos de Sala Primera resueltos	Resoluciones	02/01/17	31/12/17	Magistrados y Magistradas. Letrados Delegados Asistentes
		Conocer y resolver los Recursos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores:	Recursos de conocimiento de Sala, atendidos.  Recursos sorteados, resueltos	Al menos el 77% de los Recursos de conocimiento de la Sala Primera ingresados en					4.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	Actuados procesales desarrollados	Registro en libros, sitio web, sistema informático, Notificaciones.	02/01/17	31/12/17	Secretaría de Sala Auxiliares de Sala Oficial de Diligencias

4	4	- Casación y/o Nulidad: - Compulsa: - Consulta Excusa y - Consulta		gestiones anteriores, han sido resueltos conforme los procedimientos y plazos procesales establecidos.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	4.2	Resolución de Recursos Ingresados en gestiones anteriores, de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental.	Recursos de Sala Primera resueltos	Resoluciones	02/01/17	31/12/17	Magistrados y Magistradas. Letrados Delegados Asistentes
	5	Conocer y resolver los Procesos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental Ingresados en la presente gestión: - Contencioso - Administrativo - Nulidad y Anulabilidad de Títulos Ejecutoriales: - Otros Procesos y - Recusación	Procesos de conocimiento de Sala, atendidos. Procesos sorteados, resueltos	Al menos el 28% de los Procesos de conocimiento de la Sala Primera Ingresados en la presente gestión, han sido resueltos conforme los procedimientos y plazos procesales establecidos.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	5.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	Actuados procesales desarrollados	Registro en libros, sitio web, sistema informático, Notificaciones.	02/01/17	31/12/17	Secretaría de Sala Auxiliares de Sala Oficial de Diligencias
									5.2	Resolución de Procesos Ingresados en la presente gestión, de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental.	Procesos de Sala Primera resueltos	Resoluciones	02/01/17	31/12/17	Magistrados y Magistradas. Letrados Delegados Asistentes
	6	Conocer y resolver los Procesos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental Ingresados en gestiones anteriores: - Contencioso - Administrativo - Nulidad y Anulabilidad de Títulos Ejecutoriales: - Otros Procesos y - Recusación	Procesos de conocimiento de Sala, atendidos. Procesos sorteados, resueltos	Al menos el 43% de los Procesos de conocimiento de la Sala Primera Ingresados en gestiones anteriores, han sido resueltos conforme los procedimientos y plazos procesales establecidos.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	6.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	Actuados procesales desarrollados	Registro en libros, sitio web, sistema informático, Notificaciones.	02/01/17	31/12/17	Secretaría de Sala Auxiliares de Sala Oficial de Diligencias
									6.2	Resolución de Procesos Ingresados en gestiones anteriores, de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental.	Procesos de Sala Primera resueltos	Resoluciones	02/01/17	31/12/17	Magistrados y Magistradas. Letrados Delegados Asistentes
	7	Realizar seguimiento y monitoreo jurisdiccional a los Juzgados Agroambientales.	Seguimiento y monitoreo permanente	Se ha efectuado el seguimiento y monitoreo jurisdiccional de los Juzgados Agroambientales asignados, hasta diciembre de 2017.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	7.1	Organización, tramitación y ejecución de acciones institucionales en el marco del seguimiento, monitoreo y supervisión permanentes de la labor jurisdiccional desarrollada.	Seguimiento, monitoreo y supervisión a Juzgados realizada.	Informes de viaje, resultados y reportes del seguimiento, monitoreo y supervisión realizada.	02/01/17	31/12/17	"Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados."
									7.2	Reunión con organizaciones sociales, comunidades campesinas y ciudadanas en general, a efectos del relevamiento de información inherente al servicio de justicia, brindado en los Juzgados Agroambientales y/o procesos de coordinación y cooperación interjurisdiccional.	Relevamiento efectuado	Informes, actas y otros.	02/01/17	31/12/17	"Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados."
									7.3	Elaboración 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	02/01/17	31/12/17	"Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados."

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

8	Participar en actividades de capacitación productiva (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados), en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros de carácter local, departamental, nacional e internacional, conforme lo dispuesto por Sala Plena y/o Presidencia y 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 50% del personal dependiente de la Sala ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación productiva relacionado a su puesto de trabajo.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	8.1	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 u otros relacionados, de carácter local, departamental, nacional o internacional, dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	Personal Capacitado	Informes, listas de participantes y otros	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Sala
9	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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	9.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios, materiales y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados a la Sala, así como servicios contratados.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Sala
								9.2	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 Magistrados y Magistradas de la Sala.	Vehículo en funcionamiento.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	Chofer Mecánico
								9.3	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 la prestación del servicio.	Viajes y uso de vehículo autorizados, conforme la orden de trabajo.	Orden de trabajo, Reportes y otros.	02/01/17	31/12/17	Chofer Mecánico
								9.4	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.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Sala
10	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 PEI	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	10.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2017 de la Sala, conduciendo a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Sala
								10.2	Ajuste del POA 2017 de la Sala, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2017 de la Sala, ajustado	Documentos ajustados POA 2017 de la Sala.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Sala
								10.3	Elaboración del POA de la Gestión 2018 de la Sala, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2018 de la Sala, elaborado.	Documento POA 2018 de la Sala.	17/07/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Sala

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR			
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Dra. María Shirley Moscoso F.	DELEGADO ASISTENTE SALA ESPECIALIZADA PRIMERA	

**Formulario Nº 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**

TRIBUNAL/ ENTIDAD		Tribunal Agroambiental						GESTIÓN		2017					
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		SALA ESPECIALIZADA SEGUNDA						FECHA:		16/08/2016					
OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN				INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OGI	COD. OE	DENOMINACIÓN (1)	RESULTADOS ESPERADOS (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN % (4)				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD (5)	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (6)	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD (7)	PLAZO (8)		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
					1er. TRIM %	2do. TRIM%	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
1		Ejercer la representación institucional del Tribunal Agroambiental en el ámbito local, regional, departamental, 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 puestas por Sala Plena, el Tribunal Agroambiental ha sido representado adecuadamente.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	1.1	Gestión y desarrollo de acciones procedimentales y administrativas relacionadas a la emisión de memorándums, declaratorias en comisión, inscripciones, 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	02/01/17	31/12/17	Secretario abogado
					25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	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	02/01/17	31/12/17	Magistradas y Magistrados
					25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	1.3	Ejercicio de la representación institucional prevista, a nivel local, regional, departamental, nacional o internacional, en reuniones, cursos, seminarios, talleres, conversatorios, foros, encuentros, simposios, congresos y otros relacionados, conforme lo dispuesto por Sala Plena. Así como, los emergentes de la Coordinación y Cooperación Interjurisdiccional.	Acto o evento con presencia institucional a nivel Nacional e Internacional	Informe de viaje	02/01/17	31/12/17	Magistradas y Magistrados
					25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	1.4	Informe a Sala Plena o instancia pertinente sobre actuaciones realizadas en representación del Tribunal Agroambiental.	Sala Plena informada	Informes de viaje, Resolución de Sala Plena	02/01/17	31/12/17	Magistradas y Magistrados
2		Desarrollar acciones de apoyo jurisdiccional, administrativo y/o constitucional, conforme requerimiento 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	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	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	02/01/17	31/12/17	"Letrados Delegados Asistentes Abogados de Despacho y Secretarios Abogados."
					25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	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	02/01/17	31/12/17	"Letrados Delegados Asistentes Abogados de Despacho y Secretarios Abogados."
3		Conocer y resolver los recursos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en la presente gestión: - Casación y/o Nulidad; - Compulsas; - Consulta Excusa y - Consulta	Recursos de conocimiento de Sala, atendidos.  Recursos sorteados, resueltos	Al menos el 85% de los Recursos de conocimiento de la Sala Primera ingresados en la presente gestión, han sido resueltos conforme los procedimientos y plazos procesales establecidos.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	3.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	Actuados procesales desarrollados	Registro en libros, sitio web, sistema informático, Notificaciones.	02/01/17	31/12/17	Secretaría de Sala Auxiliares de Sala Oficial de Diligencias
					25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	3.2	Resolución de Recursos ingresados en la presente gestión, de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental.	Recursos de Sala Primera resueltos	Resoluciones	02/01/17	31/12/17	Magistrados y Magistradas. Letrados Delegados Asistentes
4		Conocer y resolver los recursos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores: - Casación y/o Nulidad;	Recursos de conocimiento de Sala, atendidos.  Recursos sorteados, resueltos	Al menos el 77% de los Recursos de conocimiento de la Sala Primera ingresados en gestiones anteriores, han sido	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	4.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	Actuados procesales desarrollados	Registro en libros, sitio web, sistema informático, Notificaciones.	02/01/17	31/12/17	Secretaría de Sala Auxiliares de Sala Oficial de Diligencias

4	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compulsas;</li> <li>- Consulta Excusa y</li> <li>- Consulta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y resolver los Procesos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en la presente gestión;</li> <li>- Contencioso - Administrativo</li> <li>- Nulidad y Anulabilidad de Títulos Ejecutoriales;</li> <li>- Otros Procesos y Recusación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y resolver los Procesos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores;</li> <li>- Contencioso - Administrativo</li> <li>- Nulidad y Anulabilidad de Títulos Ejecutoriales;</li> <li>- Otros Procesos y Recusación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y resolver los Procesos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores;</li> <li>- Contencioso - Administrativo</li> <li>- Nulidad y Anulabilidad de Títulos Ejecutoriales;</li> <li>- Otros Procesos y Recusación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y resolver los Procesos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores;</li> <li>- Contencioso - Administrativo</li> <li>- Nulidad y Anulabilidad de Títulos Ejecutoriales;</li> <li>- Otros Procesos y Recusación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y resolver los Procesos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores;</li> <li>- Contencioso - Administrativo</li> <li>- Nulidad y Anulabilidad de Títulos Ejecutoriales;</li> <li>- Otros Procesos y Recusación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y resolver los Procesos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores;</li> <li>- Contencioso - Administrativo</li> <li>- Nulidad y Anulabilidad de Títulos Ejecutoriales;</li> <li>- Otros Procesos y Recusación</li> </ul>	4.2	Resolución de Recursos ingresados en gestiones anteriores, de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental.	Recursos de Sala Primera resueltos	Resoluciones	02/01/17	31/12/17	Magistrados y Magistradas. Letrados Delegados Asistentes	
									5.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	Actuados procesales desarrollados	Registro en libros, sitio web, sistema informático, Notificaciones.	02/01/17	31/12/17	Secretaría de Sala Auxiliares de Sala Oficial de Diligencias	
	5.2	Resolución de Procesos ingresados en la presente gestión, de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental.	Procesos de Sala Primera resueltos	Resoluciones	02/01/17	31/12/17	Magistrados y Magistradas. Letrados Delegados Asistentes									
	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y resolver los Procesos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores;</li> <li>- Contencioso - Administrativo</li> <li>- Nulidad y Anulabilidad de Títulos Ejecutoriales;</li> <li>- Otros Procesos y Recusación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y resolver los Procesos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores;</li> <li>- Contencioso - Administrativo</li> <li>- Nulidad y Anulabilidad de Títulos Ejecutoriales;</li> <li>- Otros Procesos y Recusación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y resolver los Procesos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores;</li> <li>- Contencioso - Administrativo</li> <li>- Nulidad y Anulabilidad de Títulos Ejecutoriales;</li> <li>- Otros Procesos y Recusación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y resolver los Procesos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores;</li> <li>- Contencioso - Administrativo</li> <li>- Nulidad y Anulabilidad de Títulos Ejecutoriales;</li> <li>- Otros Procesos y Recusación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y resolver los Procesos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores;</li> <li>- Contencioso - Administrativo</li> <li>- Nulidad y Anulabilidad de Títulos Ejecutoriales;</li> <li>- Otros Procesos y Recusación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y resolver los Procesos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores;</li> <li>- Contencioso - Administrativo</li> <li>- Nulidad y Anulabilidad de Títulos Ejecutoriales;</li> <li>- Otros Procesos y Recusación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y resolver los Procesos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores;</li> <li>- Contencioso - Administrativo</li> <li>- Nulidad y Anulabilidad de Títulos Ejecutoriales;</li> <li>- Otros Procesos y Recusación</li> </ul>	6.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	Actuados procesales desarrollados	Registro en libros, sitio web, sistema informático, Notificaciones.	02/01/17	31/12/17	Secretaría de Sala Auxiliares de Sala Oficial de Diligencias	
	6.2								Resolución de Procesos ingresados en gestiones anteriores, de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental.	Procesos de Sala Primera resueltos	Resoluciones	02/01/17	31/12/17	Magistrados y Magistradas. Letrados Delegados Asistentes		
	7	Realizar seguimiento y monitoreo jurisdiccional a los Juzgados Agroambientales.	Seguimiento y monitoreo permanente	Se ha efectuado el seguimiento y monitoreo jurisdiccional de los Juzgados Agroambientales asignados, hasta diciembre de 2017.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%		7.1	Organización, tramitación y ejecución de acciones institucionales en el marco del seguimiento, monitoreo y supervisión permanentes de la labor jurisdiccional desarrollada.	Seguimiento, monitoreo y supervisión de Juzgados realizada.	Informes de viaje, resultados y reportes del seguimiento, monitoreo y supervisión realizada.	02/01/17	31/12/17	"Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados."
										7.2	Reunión con organizaciones sociales, comunidad campesina y sociedad en general, a efectos del relevamiento de información inherente al Seguimiento de Justicia brindado en los Juzgados Agroambientales, o procesos de coordinación y cooperación interjurisdiccional.	Relevamiento efectuado	Informes, actas y otros.	02/01/17	31/12/17	"Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados."
										7.3	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados con la ejecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/17	31/12/17	"Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados."
	8	Participar en actividades de capacitación productiva (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados), en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, co organizador u otros de carácter local, departamental, nacional e internacional, conforme lo dispuesto por Sala Plena y/o Presidencia y 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 50% del personal dependiente de la Sala ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación productiva relacionado a su puesto de trabajo.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%		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 u otros relacionados, de carácter local, departamental, nacional o internacional, dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, co organizador u otros.	Personal Capacitado	Informes, listas de participantes y otros	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Sala	

9	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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	9.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios, materiales y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	Equipos, muebles, enseres dotados a la Sala, así como servicios contratados.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Sala
								9.2	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 Magistrados y Magistradas de la Sala.	Vehículo en funcionamiento.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	Chofer Mecánico
								9.3	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.	02/01/17	31/12/17	Chofer Mecánico
								9.4	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.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Sala
10	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 PEI	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	10.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2017 de la Sala, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Sala
								10.2	Ajuste del POA 2017 de la Sala, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2017 de la Sala, ajustado	Documentos ajustados POA 2017 de la Sala.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Sala
								10.3	Elaboración del POA de la Sala 2018 de la Sala, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2018 de la Sala, elaborado.	Documento POA 2018 de la Sala.	17/07/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Sala

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR			
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Dra. María del Rosario Vilar Gutiérrez	SECRETARIA DE SALA ESPECIALIZADA SEGUNDA	



**Formulario Nº 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**

TRIBUNAL/ ENTIDAD		Tribunal Agroambiental				GESTIÓN		2017							
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		SECRETARÍA GENERAL DE PRESIDENCIA				FECHA:		16/08/2016							
OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN				INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OGI	COD. OE	DENOMINACIÓN (1)	RESULTADOS ESPERADOS (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	PROGRAMACIÓN ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN % (4)				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD (5)	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (6)	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD (7)	PLAZO (8)		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
					1er. TRIM %	2do. TRIM %	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
	1	Representar y dirigir la Jurisdicción Agroambiental en el ámbito local, regional, departamental, 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 a 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 o Presidencia, el Tribunal Agroambiental ha sido representado adecuadamente.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	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 cu	Notas de solicitud, memorándums, declaratorias en comisión, Certificaciones POA y presupuesto	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Servidores y servidores de la Unidad"
									1.2	Realización de viajes y otros relacionados conducentes a la consecución de lo planificado y/o dispuesto por instancia competente, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	Viajes realizados	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Servidores y servidores de la Unidad"
									1.3	Ejercicio de la representación institucional prevista, a nivel local, departamental, nacional e internacional, en reuniones, cursos, seminarios, talleres, congresarios, foros, encuentros, congresos y otros relacionados.	Acto o evento con presencia institucional a n	"Informe de viaje Resolución Administrativa de Sala Plena"	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General Servidores y servidores de la Unidad designados."
									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.	02/01/17	31/12/17	Presidente
									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 u otros.	02/01/17	31/12/17	Presidente
									1.6	Organización, coordinación general, desarrollo, seguimiento, supervisión y/o tutela de las actividades desarrolladas en la institución, con base en el POA, PEI del Órgano Judicial, políticas, estrategias de desarrollo institucional y normativa en vigencia, orientadas a: - Ampliación de la cobertura del servicio. - Implementación del Nuevo Modelo de Gestión Judicial Agroambiental. - Implementación de la Itinerancia Judicial Agroambiental. - Normativa y gestión institucional - Otros.	Actuaciones institucionales organizadas, coordinadas y/o supervisadas a través de la Unidad.	Resoluciones de Presidencia, Memorándums, Comunicaciones internas, instructivos, notas, informes de gestión y otros.	02/01/17	31/12/17	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Delegado/s asistentes.
									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.	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia"
									1.8	Desarrollo de actividades de gestión institucional ante instancias legislativas, ejecutivas, judiciales y otras necesarias, a efectos de la promulgación y aplicación del Código Procesal Agroambiental.	Gestión institucional efectuada	Notas, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Delegado/s asistentes."

									1.9	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	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Servidores y servidores de la Unidad"
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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	2.1	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 (RPC 2do Semestre de 2016, RPC 1er y 2do semestre de 2017, Memoria de Gestión 2012 - 2017)	Acciones procedimentales y administrativas cumplidas.	Notas, circulares y otros.	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General"	
								2.2	Ejecución de los actos de Rendición Pública de Cuentas y otros relacionados al ejercicio efectivo de la transparencia institucional.	Rendición Pública de Cuentas realizada.	Informes de RPC.	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo."	
								2.3	Coordinar y supervisar el diseño, organización, relevamiento y sistematización de la Memoria Institucional del Tribunal Agroambiental de las Gestiones 2012 - 2017, en coordinación con el Responsable de Relaciones Públicas y Protocolo y el Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico, con base en la información generada y remitida por cada Unidad Funcional del Tribunal Agroambiental.	Memoria Institucional elaborada.	Metodología, notas cursadas, documento elaborado u otros.	02/01/17	31/12/17	"Secretaría General de Presidencia Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo. Resp. de Programación"	
3	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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	3.1	Análisis y resolución de la solicitud, recurso administrativo y otros correspondientes	Resolución de la solicitud y/o recurso administrativo	Decretos y Resoluciones Administrativas	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Delegado/s Asistentes Abog. de Despacho"	
								3.2	Notificación de resoluciones y decretos administrativos	Resolución y decretos notificados	Citaciones y notificaciones	02/01/17	31/12/17	Mensajero notificador	
								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	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Delegado/s Asistentes Abog. de Despacho"	
	Rediseñar los procesos judiciales y formas de organización en los Juzgados Agroambientales, aplicando la moderna gestión del despacho judicial (Nuevo Modelo de Gestión e Itinerancia), un proceso oral por audiencias y nuevas tecnologías, de conformidad a las necesidades, proyecciones y disponibilidad presupuestaria	Nuevo Modelo de Gestión e Itinerancia Judicial Agroambiental implementado en otros Juzgados.	Nuevo Modelo de Gestión Judicial e Itinerancia Agroambiental implementados en nuevos Juzgados Agroambientales, contribuyendo a una moderna gestión judicial, aplicación plena de la oralidad y consecuentemente un servicio de calidad.					4.1	Relevamiento de información, análisis y evaluación del Nuevo Modelo de Gestión Judicial e Itinerancia Agroambiental implementados en la gestión 2016, determinando de ser necesario, los ajustes pertinentes al Reglamento y al procedimiento empleado en una primera fase.	Análisis y evaluación efectuada	Informe de evaluación, Reglamento, Procedimientos u otros.	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General Abog. de Despacho D"	
								4.2	Desarrollo de actividades administrativas, elaboración de terminos de referencia, gestión de recursos, coordinación y otras necesarias, a efectos de la adquisición de equipos de grabación y mobiliario necesarios, que permitan la continuidad del proceso de implementación del Nuevo Modelo de Gestión Judicial Agroambiental y la Itinerancia, en otros Juzgados Agroambientales	Actividades desarrolladas conducentes a la adquisición de equipos y mobiliario necesarios.	Notas, TDRs y otros.	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General Resp. de Sistemas y Estadística Jurisdiccional."	

4				25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	4.3	Desarrollo de actos y/o eventos de carácter oficial institucional, inherentes al lanzamiento oficial e implementación del Nuevo Modelo de Gestión, Itinerancia, Sistema CICERO (Sistema de Seguimiento de Causas para Juzgados Agroambientales), entrega de equipos y mobiliario, en los nuevos Juzgados Agroambientales definidos.	Actos y/o eventos desarrollados conforme lo planificado.	Informes, notas de prensa, archivo fotográfico y otros.	01/05/17	31/12/17	"Presidente Secretaria Gral Resp. de Sistemas y Estadística Jurisdiccional. Resp. de Relac. Public
				4.4	Organización, coordinación general, desarrollo del proceso de implementación y supervisión de actividades realizadas por el Equipo Técnico Institucional del Tribunal Agroambiental -que acompañó el proceso inicial- de implementación del Nuevo Modelo de Gestión Judicial y la Itinerancia en Juzgados Agroambientales, a efectos de la continuidad del proceso en otros Juzgados Agroambientales.	Nuevo Modelo de Gestión Judicial e Itinerancia Agroambiental implementados en nuevos Juzgados Agroam	Informes, reportes, notas y otros	01/05/17	31/12/17	"Presidente Secretaria General Asesor de Presidencia Equipo Técnico Institucional"				
				4.5	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	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaria General Servidoras y servidores de la Unidad Equipo Técnico Institucional				
5	Propiciar acciones conducentes a la integración del enfoque de género en el Tribunal Agroambiental, en el marco de la política institucional de igualdad de género del Órgano Judicial. Así como, profundizar el ejercicio de la transparencia institucional.	Generar las bases para la integración del enfoque de género y el ejercicio de la transparencia en el Tribunal Agroambiental	Al menos una acción institucional desarrollada que propicia la integración del enfoque de género en el quehacer institucional, así como la profundización del ejercicio de la Transparencia en el Tribunal Agroambiental.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	5.1	Gestión, organización, participación y/o desarrollo de proyectos y/o eventos de capacitación, reflexión, diálogo, coordinación y otros de carácter local, regional, departamental y/o internacional inherentes al enfoque de género (congresos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, convenciones, u otros necesarios).	Profesionales incorporados.	Notas, TDRs y otros.	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaria General Abog. de Despacho Delegado's asistentes."
				5.2	Gestión de recursos y apoyo en el desarrollo de actividades, estrategias y/o proyectos que promuevan la incorporación del enfoque de género y que profundizan el ejercicio de la transparencia en el Tribunal Agroambiental.	Actividades/ estrategias y/o proyectos ejecutados	Informes, notas, reportes y otros.	03/04/17	31/12/17	"Presidente Secretaria General Abog. de Despacho Delegado's asistentes."				
6	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 se aplican en forma adecuada en el Tribunal Agroambiental.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	6.1	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión de recursos, coordinación y otras necesarias, a efectos de la revisión y socialización del Manual de Funciones del Tribunal Agroambiental.	Manual de funciones impreso y socializado.	"Documento impreso. Sitio web."	02/01/17	31/12/17	"Responsable de Recursos Humanos Presidente Secretaria General Resp. de Programación y Seguimiento
				6.2	Desarrollo de acciones inherentes al proceso de implementación y cumplimiento del RE- SOA y RE- SAP del Órgano Judicial y otras disposiciones normativas y regulatorias concordantes con las Normas Básicas.	Normas y reglamentos cumplidos	Notas, circulares, instructivos y otros.	02/01/17	31/12/17	"Responsable de Recursos Humanos Presidente Secretaria General"				
				6.3	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.	02/01/17	31/12/17	"Responsable de Recursos Humanos Presidente Secretaria General"				
				6.4	Participación en comisiones institucionales y/o de trabajo relacionado a los Sistemas de Organización Administrativa y de Administración de Personal u otras de interés institucional, conforme sea requerido, instruido y delegado por instancia competente	Participación activa en representación de la institución	Notas, hoja de ruta, instructivo u otros.	02/01/17	31/12/17	"Responsable de Recursos Humanos Secretaria General Asesor de Presidencia Delegado's asistentes."				

										6.5	Control de asistencia y/o seguimiento del personal del Tribunal Agroambiental conforme competencias específicas y cuando corresponda.	Control efectuado	Reporte diario de asistencia de personal	02/01/17	31/12/17	Responsable de Recursos Humanos
										6.6	Organización y actualización del registro del personal	Kárdex y falls actualizados y organizados	Kárdex y Fall	02/01/17	31/12/17	Responsable de Recursos Humanos
										6.7	Emisión y entrega de certificaciones y otros al personal activo y pasivo	Certificados y otros entregados en forma oportuna	Notas de solicitud, copia de certificaciones	02/01/17	31/12/17	Responsable de Recursos Humanos
7	Desarrollar acciones orientadas a fortalecer el desarrollo de capacidades de las servidoras y servidores públicos de la Jurisdicción Agroambiental conforme a 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, regional, departamental, nacional o internacional, relacionado a su puesto de trabajo y en el marco de las proyecciones y desafíos institucionales.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%			7.1	Gestionar ante la Contraloría General del Estado, la Escuela de Gestión Pública Plurinacional, la Escuela de Jueces del Estado, Universidades y otros, el desarrollo de procesos de capacitación de las servidoras y servidores públicos de la Jurisdicción Agroambiental y de la Unidad de Enlace Administrativo Financiero, orientada a una mejor prestación del servicio.	Gestiones realizadas.	Planillas de inscripción, solicitudes	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaria General"
										7.2	Gestión, organización, participación y/o desarrollo de procesos y/o eventos de capacitación, reflexión, diálogo, coordinación u otros de carácter local, regional, departamental, nacional e internacional inherentes al ámbito de la justicia en general y en materia agroambiental en particular (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, congresos, conve-ntorios, u otros necesarios).	Participación y/o desarrollo de procesos y/o eventos de capacitación, reflexión, diálogo, coordinación	Informes.	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaria Gral Servidoras y servidores de la Jurisdicción Agroambiental y de la UEAF"
										7.3	Propiciar 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 propiciados.	Instructivos, circulares, notas u otros.	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaria General"
										7.4	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de definición 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	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
										7.5	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 u otros relacionados, de carácter local, regional, departamental, nacional o internacional, dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, co organizador u otros.	Personal Capacitado	Informes.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
										7.6	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, notas u otros.	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaria General Asesor de Presidencia"

8	Contar con un edificio propio para el Tribunal Agroambiental.	Edificio del Tribunal Agroambiental construido y entregado	El edificio del Tribunal Agroambiental ha sido concluido en su totalidad, conforme lo programado.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	8.1	Gestión y representación del Tribunal Agroambiental ante las instancias que correspondan a efectos de la continuidad de construcción del Edificio del Tribunal Agroambiental conforme cronograma de obra.	Gestiones realizadas	"Notas cursadas Informes"	02/01/17	31/12/17	Presidente
								8.2	Seguimiento y monitoreo a la construcción de obras civiles, conforme a lo programado. Organización, co organización y/o participación del acto de entrega del Edificio del Tribunal Agroambiental.	Seguimiento, monitoreo, recepción del edificio del T.A.	"Notas cursadas, Informes, notas de prensa, archivo fotográfico y otros"	02/01/17	31/12/17	Presidente
9	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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	9.1	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.	02/01/17	31/12/17	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
								9.2	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 Presidencia.	Vehículo en funcionamiento.	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	Chofer Mecánico
								9.3	Desarrollo de actividades relacionadas a la utilización y resguardo de la seguridad del vehículo, con base en los órdenes de trabajo de Presidencia, incluyendo las inherentes a la gestión de viáticos y fondos en avance para la prestación del servicio.	Viajes y uso de vehículo resultados, conforme la orden de trabajo.	Orden de trabajo, Reportes y otros.	02/01/17	31/12/17	Chofer Mecánico
10	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 a 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 con el PEI.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	10.1	Seguimiento y evaluación periódica de POA 2017 de la Unidad y del Tribunal Agroambiental, conforme a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico Todas las servidor
								10.2	Ajuste del POA 2017 de la Unidad y del Tribunal Agroambiental, conforme los procedimientos establecidos.	POA 2017 ajustado	Documentos ajustados POA 2017	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico Todas las servidor
									Elaboración del POA de la Gestión 2018, conforme a la metodología y plazos establecidos.	POA 2018 elaborado.	Documento POA 2018	03/07/17	31/12/17	"Presidente Secretaría Gral Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico Todas las servidoras

11	Gestionar y supervisar la administración de los recursos económicos y financieros del Tribunal Agroambiental, a efectos de consolidar las prioridades institucionales conforme al marco estratégico establecido, POA y normativa en vigencia.	Presupuesto institucional que responde a las necesidades institucionales y se ejecuta conforme a 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.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	11.1	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	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia"
								11.2	Desarrollo de acciones conducentes a establecer y mantener alianzas estratégicas y de cooperación con instituciones públicas, privadas, académicas y/o originarias/ campesinas a nivel local, regional, 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	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia"
								11.3	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	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General"
								11.4	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/ SIGEP	02/01/17	31/12/17	"Presidente Secretaría General"

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR			
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Dra. María del Rosario Humérez	SECRETARIA GENERAL DE PRESIDENCIA	

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**Formulario Nº 2**  
**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**  
**OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	Tribunal Agroambiental
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO Y GESTION JUDICIAL

<b>GESTIÓN</b>	2017
<b>FECHA:</b>	16/08/2016

OBJETIVO ESPECÍFICO DE GESTIÓN				INDICADOR				OPERACIÓN/ ACTIVIDAD							
COD. OGI	COD. OE	DENOMINACIÓN (1)	RESULTADOS ESPERADOS (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	PROGRAMACION ACUMULATIVA DE CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR POR TRIMESTRE EN % (4)				COD. OPER	OPERACIÓN/ ACTIVIDAD (5)	RESULTADO DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (6)	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD (7)	PLAZO (8)		RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN (9)
					1er. TRIM %	2do. TRIM%	3er. TRIM %	4to. TRIM %					DESDE	HASTA	
4	1	Actualizar y/o proponer normativa interna para fortalecer el funcionamiento operativo del Tribunal Agroambiental y reformas legales a normas sustantivas y/o adjetivas relacionadas a la Jurisdicción Agroambiental.	Presentación de normativa Agroambiental acorde a la Constitución Política del Estado y las leyes en vigencia a las instancias correspondientes.	100% de las Propuestas en materia agroambiental conforme a la Constitución Política del Estado y las leyes.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	1.1	Revisión, análisis y sugerencias para actualizaciones de normativa sustantiva y adjetiva del Tribunal Agroambiental.	Propuestas de Normas sustantivas y adjetivas	Informes, notas y otros.	02/01/17	31/12/17	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.
									1.2	Actualización y/o Elaboración de normas y reglamentos internos acorde a las necesidades operativas del TA.	Proyectos normativos y reglamentarios elaborados y presentados.	Normas, reglamentos y otros.	02/01/17	31/12/17	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.
									1.3	Identificación de temas contradictorios para la unificación de criterios en coordinación con las instancias que corresponde.	Presentación a la instancia que corresponde.	documentos, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.
	2	Brindar los servicios de Asesoría Legal a los diferentes asuntos administrativos y judiciales en las diferentes unidades dependientes del TA en el marco de sus competencias.	Emittir los informes opiniones y recomendaciones en asuntos legales sometidos a consideración conforme a ley.	100% de todos los procesos juridico administrativos han sido atendidos conforme a normativa vigente.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	2.1	Apoyo legal a las unidades funcionales del Tribunal Agroambiental conforme a requerimiento.	Emisión de lo solicitado.	Informes legales, convenios y otros	02/01/17	31/12/17	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.
									2.2	Elaboracion de Informes en Acciones de defensa previstas en la CPE.	Elaboracion oportuna de los informes en acciones de defensa	informes y contestación.	02/01/17	31/12/17	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.
									2.3	Procuracion y diligenciamiento a las diferentes Acciones Constitucionales contra resoluciones Agroambientales.	Presentación y seguimiento de acuerdo a normativa.	Memoriales, poderes y notas.	02/01/17	31/12/17	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.
									2.4	Elaboración y seguimiento a la atención oportuna de los procesos judiciales y/o constitucionales reportados a la Unidad.	Presentación de reportes y seguimiento.	Reportes y notas.	02/01/17	31/12/17	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.
									2.5	Elaboración de reportes y seguimiento a las denuncias disciplinarias contra funcionarios del Tribunal Agroambiental.	Seguimiento de acuerdo a normativa.	Reportes e informes.	02/01/17	31/12/17	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.
									2.6	Seguimiento a las propuestas de normas sustantivas y/o adjetivas ante las instancias correspondientes, conforme sea requerido.	Gestión institucional y seguimiento efectuado.	Notas, informes y otros.	02/01/17	31/12/17	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.

3	Representar a las máximas autoridades del TAA en dependencias administrativas, juzgados y tribunales en actuaciones judiciales y gestiones administrativas que se presenten.	Representación judicial y/o administrativa del Tribunal Agroambiental.	100% de todas las actuaciones y gestiones de representación del TA, encomendadas por mandato expreso han sido atendidas.	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%	3.1	Representación del TA en actuaciones judiciales-administrativas y/o de trabajo, conforme sea requerido.	Representación efectuada	Informes, instructivos y otros	02/01/17	31/12/17	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
								3.2	Asistencia a audiencias que por distintos actos jurídicos tiene que intervenir como parte el TAA, conforme sea requerido.	Representación legal efectuada.	Poderes y memoriales.	02/01/17	31/12/17	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.
								3.3	Requerimiento de bienes y servicios para los aspectos jurídicos y administrativos.	Contar con los bienes y servicios requeridos.	Notas.	02/01/17	31/12/17	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.
4	Promover y ejecutar de manera coordinada la realización de compilación de normas y la capacitación relacionada a la Judicatura Agroambiental.	Actualización del conocimiento de los funcionarios en relación al sistema de justicia agroambiental.	100% de las normas, leyes y reglamentos vigentes, y actualizados.	0.00%	0.00%	50.00%	50.00%	4.1	Asistencia y/o promoción de cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros u otros relacionados, conforme lo dispuesto por Sala Plena y/o Presidencia.	Personal capacitado.	Informe, lista de participantes y otros.	01/07/17	31/12/17	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.
								4.2	Elaboración del Compendio Normativo - leyes y reglamentos - vigentes relativos al Tribunal Agroambiental.	Compendio normativo elaborado.	Documento digital o impreso.	01/07/17	31/12/17	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR			
2	PROFESIONAL QUE ELABORA			

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL