

Formulario Nº 2
PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

TRIBUNAL/ ENTIDAD		Tribunal Agroambiental		GESTIÓN		2018										
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		DEPARTAMENTO GESTION DE SERVICIOS AGROAMBIENTALES		FECHA:		30/08/17										
COD. ACP	COD. OP.	DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN (1)	PONDERACIÓN DE LA OPERACIÓN (2)	RESULTADOS O PRODUCTO ESPERADOS (Bien o Servicio) (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR DE LA OPERACIÓN (3)		COD. TAREA	TAREAS (4)	Ponderación de la Tarea	Resultado o Producto de la Tarea (5)	Indicador de la Tarea (6)		Medio de Verificación (7)	Plazo de Ejecución (8)		Responsable de la Operación (9)
					DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	META					Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA	
7	7.1	Organizar y desarrollar acciones inherentes a un efectivo servicio agroambiental de información al usuario interno y externo, relacionadas a: sustanciación de procesos agroambientales, estructura organizativa, atribuciones y competencias de la Jurisdicción Agroambiental, procedimientos para la presentación y seguimiento de causas y otras.	40	Información agroambiental otorgada al usuario interno y externo conforme las necesidades y requerimientos.	Al menos el 98% de la información y comunicación institucional que corresponda es canalizada a través de la Ventanilla Única. Plataforma de atención al Usuario Externo del Tribunal Agroambiental.	100%	7.1.1	Organización adecuada de la información y documentación del Tribunal Agroambiental, conforme las necesidades y requerimientos determinados.	10	Información y documentación organizada	Página web, bases de datos, documentos y otros.	4 Informes	Página web, bases de datos, documentos y otros.	02/01/18	06/12/18	Resp. de Gestión de Servicios Agroambiental Servidoras y servidores de la Unidad
							7.1.2	Coordinación con Salas Especializadas y Sala Plena a efectos de la recepción de memoriales y causas nuevas respectivamente.	15	Coordinación efectuada	Nº de Notas cursadas, registros y otros. Informes	2 Informes	Notas cursadas, registros y otros. Informes	02/01/18	06/12/18	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb.
							7.1.3	Desarrollo de acciones administrativas, de coordinación, de gestión u otras necesarias, a efectos de la difusión de información y documentación del Tribunal Agroambiental a los usuarios internos y externos del servicio.	15	Información otorgada a los usuarios	Nº de Notas cursadas, informes y otros.	2 Informes	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/18	06/12/18	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Servidoras y servidores de la Unidad
							7.1.4	Asistencia y orientación al usuario externo con el uso de medios, equipos y procedimientos, a seguir efectos del seguimiento de sus causas y consultas varias.	20	Usuario externo asistido en sus necesidades de información	Nº de Registros, reportes y otros	2 Informes	Registros, reportes y otros.	02/01/18	06/12/18	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Servidoras y servidores de la Unidad
							7.1.5	Gestión de la correspondencia recibida, enviada, conforme a los procedimientos, sistema y manuales vigentes.	10	Manejo adecuado de la correspondencia.	Nº de Reportes, registros y otros.	2 Informes	Reportes, registros y otros.	02/01/18	06/12/18	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Servidoras y servidores de la Unidad
							7.1.6	Administración de la Ventanilla Única-Plataforma de Atención al Usuario Externo del Tribunal Agroambiental, conforme la regulación del reglamento por Sala Plena y Sala 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.	25	Plataforma de Atención al Usuario Externo, administrada en forma adecuada.	Nº de Reportes, registros y otros.	2 Informes	Reportes, registros y otros.	02/01/18	06/12/18	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Servidoras y servidores de la Unidad
8	8.1	Medir la percepción ciudadana respecto de la calidad del servicio brindado, conducente al fortalecimiento de la imagen institucional.	40	Se cuenta con parámetros de medición de la calidad del servicio brindado, conducentes a la mejora continua de procesos.	Al menos 4 reportes de medición de la calidad del servicio brindado por los remitidos a la jurisdicción competente, efectos de la mejora continua de procesos en el Tribunal Agroambiental.	4 Informes trimestrales	8.1.1	Recopilación sistemática de datos inherentes a la medición de percepción ciudadana respecto de la calidad de los servicios brindados (Boletas de relevamiento de información, buzón de sugerencias y otros), en el Tribunal Agroambiental y en Juzgados Agroambientales de Capitales de Departamento.	50	Datos recopilados	Nº de Documentos de consulta, encuestas e informes.	600	Documentos de consulta, encuestas e informes.	02/01/18	06/12/18	Resp. de Gestión de Servicios Agroamb. Resp. de Relaciones Publicas y Protocolo
							8.1.2	Sistematización y presentación de los resultados de la medición de percepción realizada respecto de la calidad del servicio brindado, de forma interna y externa.	30	Sistematización de resultados efectuada	Nº de Documento de sistematización, notas y otros.	4	Documento de sistematización, notas y otros.	02/01/18	06/12/18	Resp. de Gestión de Servicios Agroambiental
							8.1.3	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.	20	Recomendaciones de mejora efectuadas	Nº de Informe, nota y otros.	4	Informe, nota y otros.	02/01/18	06/12/18	Resp. de Gestión de Servicios Agroambientales
8.2	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.	20	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.	5 Capacitaciones	8.2.1	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.	100	Personal Capacitado	Nº de Informes, listas de participantes y otros	5 capacitaciones	Informes, listas de participantes y otros	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	

8.3	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad.	10	La Unidad cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos favorablemente.	100 %	8.3.1	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.	60	Equipos, muebles, enseres, materiales u otros dotados a la unidad, así como servicios contratados.	Notas cursadas e informes	20 procesos	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
						8.3.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	40	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	Notas cursadas, informes	5 procesos	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
8.4	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	10	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 PE	100 %	8.4.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2018 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	50	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes trimestrales de seguimiento y evaluación del POA 2018	4	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
						8.4.2	Ajuste del POA 2018 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	20	POA 2018 ajustado	Nº de Documentos ajustados POA 2018	1	Documentos ajustados POA 2018	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
						8.4.3	Elaboración del POA de la Gestión 2019, conforme a la metodología y plazos establecidos.	30	POA 2019 elaborado	Nº de Documento POA 2019	1	Documento POA 2019	02/07/18	31/08/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

		NOMBRE	CARGO	SIGNATURA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dra. María del Rosario Humérez	Responsable de Gestión de Servicios Agroambientales	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. M.Sc. Gonzalo Caveró Orías	Resp. Programación y Seguimiento Estratégico	

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

Formulario Nº 2
PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

TRIBUNAL/ ENTIDAD		Tribunal Agroambiental		GESTIÓN		2018										
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO		FECHA:		25/08/17										
COD. ACP	COD. OP.	DENOMINACIÓN DE LA OPERACION (1)	PONDERACIÓN DE LA OPERACIÓN (2)	RESULTADOS O PRODUCTO ESPERADOS (Bien o Servicio) (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR DE LA OPERACIÓN (3)		COD. TAREA	TAREAS (4)	Ponderación de la Tarea	Resultado o Producto de la Tarea (5)	Indicador de la Tarea (6)		Medio de Verificación (7)	Plazo de Ejecución (8)		Responsable de la Operación (9)
					DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	META					Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA	
1	1.1	"Establecer, implementar y mantener una estrategia comunicacional integral accesible a todas las personas internas y externas, orientada al fortalecimiento de la imagen del Tribunal Agroambiental y los Juzgados Agroambientales, anticipando los temas de mayor impacto institucional."	30	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	1 Documento de estrategia comunicacional	1.1	Promoción institucional a través de radio y prensa escrita (producción, difusión, y seguimiento)	20	Material comunicacional elaborado	Nº Notas de Prensa Gíngles Videos documentales	100 productos comunicacionales	Notas de prensa y cuñas radiales	02/01/18	06/12/18	Responsable de Relaciones Públicas y Protocolo Encargado de Comunicación, Audio y video.
							1.1.2	Desarrollo de acciones comunicacionales que coadyuven en la promoción e información de las actividades planificadas y desarrolladas por las unidades del Tribunal Agroambiental (conferencias de prensa, espacios para entrevistas, redes sociales y otros)	20	Acciones comunicacionales desarrolladas	conferencias de prensa, espacios para entrevistas, redes sociales y otros	50 acciones comunicacionales	Conferencias de prensa, entrevistas y otros.	02/01/18	06/12/18	Responsable de Relaciones Públicas y Protocolo Encargado de Comunicación, Audio y video.
							1.1.3	Diseño de material comunicacional de apoyo a las labores de socialización de competencias del Tribunal Agroambientales, desarrolladas por los Juzgados Agroambientales, a efectos de mejorar el posicionamiento institucional de la población con la participación efectiva de la Unidad de Coordinación y Fortalecimiento Institucional.	20	Material comunicacional diseñado.	Material de difusión	10 materiales diseñados	CD con el material diseñado	02/01/18	06/12/18	Responsable de Relaciones Públicas y Protocolo Encargado de Comunicación, Audio y video.
							1.1.4	Organización, coordinación y realización de eventos protocolares de Rendición Agroambiental.	20	Acciones protocolares realizadas	Acciones protocolares	10 acciones	Informes y archivo fotográfico	02/01/18	06/12/18	*Responsable de Relaciones Públicas y Protocolo Encargado de Comunicación, Audio y video.*
							1.1.5	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión y coordinación a efectos de la impresión de material comunicacional elaborado.	20	Material comunicacional impreso.	Productos Impresos	10 Impresos	Notas, TDRs y otros	02/01/18	06/12/18	Responsable de Relaciones Públicas y Protocolo Encargado de Comunicación, Audio y video.
	1.2	Desarrollar cuentas 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.	20	Mejor visualización del accionar del Tribunal Agroambiental, transparentando los resultados de la gestión institucional.	2 Informes de Rendición Pública de Cuentas de los Juzgados Agroambientales, que permitan la gestión institucional, los Informes de Rendición Pública de Cuentas elaborados y difundidos.	1 Informes	1.2.1	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.	50	Documento elaborado para su revisión y aprobación	Informes, edición del documento	2 documentos institucionales de la RPC.	Notas, Documento elaborado	02/01/18	06/12/18	Responsable de Relaciones Públicas y Protocolo Encargado de Comunicación, Audio y video.
							1.2.2	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, Informe RPC 1er y 2do semestre de 2018, Memoria Institucional (digital) y otros.	30	Documento para su distribución.	Proceso de Contratación de servicios de imprenta, Documento Impreso, CD, página web u otros	2 documentos	Proceso de Contratación de servicios de imprenta, Documento impreso, CD, página web u otros.	02/01/18	06/12/18	Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
							1.2.3	Organización y coordinación del acto/ actos protocolares de Rendición Pública de Cuentas u otros relacionados inherentes al ejercicio de la transparencia institucional.	20	Rendición Pública de Cuentas realizadas	Archivo fotográfico, lista de invitados y participantes.	Carpeta informativa del evento	Archivo fotográfico, lista de invitados y participantes.	02/01/18	06/12/18	Responsable de Relaciones Públicas y Protocolo
	1.3	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.	20	Personas de la Unidad con el adecuado 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.	5 capacitaciones	1.3.1	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.	100	Personal Capacitado	Nº de Informes, listas de participantes y otros	5 capacitaciones	Informes, listas de participantes y otros	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
	1.4	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios u otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad.	15	La Unidad cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos favorablemente.	100%	1.4.1	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.	60	Equipos, muebles, enseres, materiales u otros dotados a la unidad, así como servicios contratados.	Notas cursadas e informes	20 procesos	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							1.4.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	40	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	Notas cursadas, informes	5 procesos	Notas cursadas, informes y otros	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

1.5	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	15	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	100 %	1.5.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2018 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	50	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes trimestrales de seguimiento y evaluación del POA 2018	4 Informes	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
						1.5.2	Ajuste del POA 2018 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	20	POA 2018 ajustado (Reformulado)	Documento POA 2019	Documento	Documento POA 2019 y cargado al sistema	06/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
						1.5.3	Elaboración del POA de la Gestión 2019, conforme a la metodología y plazos establecidos.	30	POA 2019 elaborado.	Documento POA 2019	Documento	Documento POA 2019 y cargado al sistema	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Lic. Lizeth Adriana Romero Subia	Responsable de Relaciones Públicas y Protocolo	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. M.Sc. Gonzalo Caverro Orías	Resp. Programación y Seguimiento Estratégico	

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

Formulario Nº 2
PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

TRIBUNAL/ ENTIDAD		Tribunal Agroambiental		GESTIÓN		2018										
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		SALA ESPECIALIZADA PRIMERA		FECHA:		30/08/17										
COD. ACP	COD. OP.	DENOMINACIÓN DE LA OPERACION (1)	PONDERACIÓN DE LA OPERACIÓN (2)	RESULTADOS O PRODUCTO ESPERADOS (Bien o Servicio) (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR DE LA OPERACIÓN (3)		COD. TAREA	TAREAS (4)	Ponderación de la Tarea	Resultado o Producto de la Tarea (5)	Indicador de la Tarea (6)		Medio de Verificación (7)	Plazo de Ejecución (8)		Responsable de la Operación (9)
					DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	META					Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA	
2	2.1	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	25	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.	90%	2.1.1	Ingreso y radicatoria del recurso	10	Demandas Ingresadas	Nº de registros	100	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Magistrados y Secretaria de Sala
							2.1.2	Notificación con la radicatoria	10	Notificaciones con la demanda	Nº de registros	100	Notificaciones	02/01/18	06/12/18	Oficiales de diligencia
							2.1.3	Tramitación del proceso	10	Tramitación con proveídos y Autos realizados	Nº de registros	100	Cuadernos internos y de Sala	02/01/18	06/12/18	Despacho, Magistrados y semaneros.
							2.1.4	Resolución del recurso	60	Resoluciones resueltas	Nº de registros	90	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Magistrado, Letrado y/o delegado
							2.1.5	Notificación a las partes con el Auto Nacional Agroambiental.	10	Resoluciones notificadas	Nº de registros	90	Notificaciones, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Oficiales de diligencia
	2.2	Conocer y resolver los Recursos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental Ingresados en gestiones anteriores: - Casación y/o Nulidad; - Compulsas; - Consulta Excusa y - Consulta	10	Recursos de conocimiento de Sala, atendidos. Recursos sorteados, resueltos	Al menos el 85 % de los Recursos de conocimiento de la Sala Primera ingresados en gestiones anteriores, han sido resueltos conforme los procedimientos y plazos procesales establecidos.	100%	2.2.1	Ingreso y radicatoria del recurso	10	Demandas Ingresadas	Nº de registros	20	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Magistrados y Secretaria de Sala
							2.2.2	Notificación con la radicatoria	10	Notificaciones con la demanda	Nº de registros	20	Notificaciones	02/01/18	06/12/18	Oficiales de diligencia
							2.2.3	Tramitación del proceso	10	Tramitación con proveídos y Autos realizada	Nº de registros	20	Cuadernos internos y de Sala	02/01/18	06/12/18	Despacho, Magistrados y semaneros.
							2.2.4	Resolución del recurso	60	Resoluciones resueltas	Nº de registros	20	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Magistrado, Letrado y/o delegado
							2.2.5	Notificación a las partes con el Auto Nacional Agroambiental.	10	Resoluciones notificadas	Nº de registros	20	Notificaciones, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Oficiales de diligencia
	2.3	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	25	Procesos de conocimiento de Sala, atendidos. Procesos sorteados, resueltos	Al menos el 30 % de los Procesos de conocimiento de la Sala Primera ingresados en la presente gestión, han sido resueltos conforme los procedimientos y plazos procesales establecidos.	60 %	2.3.1	Ingreso y recepción de demandas.	15	Demandas Ingresadas	Nº de registros	300	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Magistrados y Secretaria de Sala
							2.3.2	Notificación con la demanda.	5	Notificaciones con la demanda	Notificaciones con la demanda	250	Notificaciones	02/01/18	06/12/18	Oficiales de diligencia
							2.3.3	Tramitación del proceso	20	Tramitación con proveídos y Autos realizada	Nº de registros	200	Cuadernos internos y de Sala	02/01/18	06/12/18	Despacho, Magistrados y semaneros.
							2.3.4	Resolución de las demandas.	50	Resoluciones resueltas	Nº de registros	180	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Magistrado, Letrado y/o delegado
							2.3.5	Notificación a las partes con el Auto Nacional Agroambiental.	10	Resoluciones notificadas	Nº de registros	180	Notificaciones, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Oficiales de diligencia
	2.4	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	10	Procesos de conocimiento de Sala, atendidos. Procesos sorteados, resueltos	Al menos el 50 % de los Procesos de conocimiento de la Sala Primera ingresados en gestiones anteriores, han sido resueltos conforme los procedimientos y plazos procesales establecidos.	93 %	2.4.1	Ingreso y recepción de demandas.	15	Demandas Ingresadas	Nº de registros	150	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Magistrados y Secretaria de Sala
							2.4.2	Notificación con la demanda.	5	Notificaciones con la demanda	Nº de registros	150	Notificaciones	02/01/18	06/12/18	Oficiales de diligencia
							2.4.3	Tramitación del proceso	20	Tramitación con proveídos y Autos realizada	Nº de registros	140	Cuadernos internos y de Sala	02/01/18	06/12/18	Despacho, Magistrados y semaneros.
							2.4.4	Resolución de las demandas.	50	Resoluciones resueltas	Nº de registros	140	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Magistrado, Letrado y/o delegado
							2.4.5	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	10	Resoluciones notificadas	Nº de registros	140	Notificaciones, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Oficiales de diligencia
						2.5.1	Organización, tramitación y ejecución de acciones institucionales en el marco del seguimiento, monitoreo y supervisión permanentes de la labor jurisdiccional desarrollada.	10	Seguimiento, monitoreo y supervisión a Juzgados realizada.	Nº de informes	2	Informes de viaje, resultados y reportes del seguimiento, monitoreo y supervisión realizada.	02/01/18	06/12/18	Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados	

	2.5	Realizar seguimiento y monitoreo jurisdiccional a los Juzgados Agroambientales.	5	Seguimiento y monitoreo permanente	Se ha efectuado el seguimiento y monitoreo jurisdiccional de los Juzgados Agroambientales asignados, hasta diciembre de 2018.	100 %	2.5.2	Reunión con organizaciones sociales, comunidades campesinas y sociedad 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.	80	Relevamiento efectuado	N° de informes	2	Informes, actas y otros	02/01/18	06/12/18	Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados
							2.5.3	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	10	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	N° de informes	2	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/18	06/12/18	Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados
5	8.1	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.	5	Tribunal Agroambiental representado	En todas las acciones de representación institucional requeridas y/o puestas por Sala Plena, el Tribunal Agroambiental ha sido representado adecuadamente.	100%	8.1.1	Gestión y desarrollo de acciones procedimentales y administrativas relacionadas a la emisión de memorandums, declaratorias en comisión, instructivos, dotación de pasajes, viáticos y otros necesarios, en el marco de los procedimientos y reglamentos establecidos.	10	Acciones procedimentales y administrativas cumplidas.	N° de Notas	10	Notas de solicitud, memorandums, declaratorias en comisión, Certificaciones POA y presupuesto	02/01/18	06/12/18	Secretario abogado
							8.1.2	Realización de viajes y otros relacionados conducentes a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	10	Viajes realizados	N° de pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	10	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/18	06/12/18	Magistradas y Magistrados
							8.1.3	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.	70	Acto o evento de representación institucional a nivel local, regional, departamental, nacional o internacional.	N° de Informes de viaje	10	Informe de viaje	02/01/18	06/12/18	Magistradas y Magistrados
							8.1.4	Informe a Sala Plena o instancia pertinente sobre actuaciones realizadas en representación del Tribunal Agroambiental.	10	Sala Plena convocada	N° de Informes	10	Informes de viaje. Resolución de Sala Plena	02/01/18	06/12/18	Magistradas y Magistrados
	8.2	Desarrollar acciones de apoyo jurisdiccional, administrativo y/o constitucional, conforme requerimiento y en el marco de las proyecciones y deslíos institucionales.	5	Cumplimiento de tareas asignadas de acuerdo al requerimiento.	El 100% de las acciones de apoyo solicitadas han sido desarrolladas de manera efectiva y eficiente	100%	8.2.1	Análisis y desarrollo de tareas de apoyo jurisdiccional, administrativo y/o constitucional, conforme el requerimiento, en el marco de las proyecciones, deslíos institucionales y normativa en vigencia.	80	Tareas y otros requeridos, realizados.	N° de Informes y otros	10	informes y otros	02/01/18	06/12/18	Letrados Delegados Asistentes Abogados de Despacho y Secretarios Abogados
							8.2.2	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.	20	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	N° de Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	10	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/18	06/12/18	Letrados Delegados Asistentes Abogados de Despacho y Secretarios Abogados
8	8.3	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.	5	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.	100 %	8.3.1	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.	100	Personal Capacitado	N° de informes	3	Informes, listas de participantes y otros	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							8.4.1	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.	50	Unidades del Tribunal Agroambiental y de la Unidad de Enlace Administrativa Financiera cuentan con equipos, mobiliario, enseres y servicios.	N° de Procesos de contratación	10 procesos	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							8.4.2	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.	30	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados en forma adecuada	N° de Actas de recepción actas de transferencia	20 Actas	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/18	06/12/18	Chofer Mecánico
	8.4	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Sala	5	La Sala cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Sala han sido atendidos favorablemente.	100	8.4.3	Desarrollo de actividades relacionadas a la utilización y resguardo de la seguridad del vehículo, con base en las órdenes de trabajo de Presidencia, incluyendo las inherentes a la gestión de viáticos y fondos en avance para a la prestación del servicio.	20	Vehículos en funcionamiento.	N° de Vales de combustible solicitudes de mantenimiento	60 vales 10 solicitudes	Orden de trabajo, Reportes y otros.	02/01/18	06/12/18	Chofer Mecánico
							8.5.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2018 de la Sala, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	50	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes trimestrales de seguimiento y evaluación del POA 2018	4	Informes periódicos de seguimiento y evaluación	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							8.5.2	Ajuste del POA 2018 de la Sala, conforme los procedimientos establecidos.	20	POA 2018 ajustado	Documentos ajustados POA 2018	1	Documentos ajustados POA 2018	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
	8.5.3	Elaboración del POA de la Gestión 2019 de la Sala, conforme a la metodología y plazos establecidos.	30	POA 2019 elaborado.	Documento POA 2019 y cargado al sistema	1	Documento POA 2019	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad						

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dra. María Shirley Moscoso F.	Delegado Asistente Sala Especializada Primera	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. M.Sc. Gonzalo Caveró Orías	Resp. Programación y Seguimiento Estratégico	

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

Formulario Nº 2
PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

TRIBUNAL/ ENTIDAD	Tribunal Agroambiental
--------------------------	-------------------------------

GESTIÓN	2018
----------------	-------------

AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	SALA ESPECIALIZADA SEGUNDA
-------------------------------------	-----------------------------------

FECHA:	30/08/17
---------------	-----------------

COD. ACP	COD. OP.	DENOMINACIÓN DE LA OPERACION (1)	PONDERACIÓN DE LA OPERACIÓN	RESULTADOS O PRODUCTO ESPERADOS (Bien o Servicio) (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR DE LA OPERACIÓN (3)		COD. TAREA	TAREAS (4)	Ponderación de la Tarea	Resultado o Producto de la Tarea (5)	Indicador de la Tarea (6)		Medio de Verificación (7)	Plazo de Ejecución (8)		Responsable de la Operación (9)
					DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	META					Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA	
2	2.1	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	25	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.	90%	2.1.1	Ingreso y radicatoria del recurso	10	Demandas Ingresadas	N° de registros	100	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Magistrados y Secretaria de Sala
							2.1.2	Notificación con la radicatoria	10	Notificaciones con la demanda	N° de registros	100	Notificaciones	02/01/18	06/12/18	Oficiales de diligencia
							2.1.3	Tramitación del proceso	10	Tramitación con proveídos y Autos realizada	N° de registros	100	Cuadernos internos y de Sala	02/01/18	06/12/18	Despacho, Magistrados y semaneros.
							2.1.4	Resolución del recurso	60	Resoluciones resueltas	N° de registros	90	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Magistrado, Letrado y/o delegado
							2.1.5	Notificación a las partes con el Auto Nacional Agroambiental.	10	Resoluciones notificadas	N° de registros	90	Notificaciones, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Oficiales de diligencia
	2.2	Conocer y resolver los Recursos de conocimiento de la Sala Primera del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores: - Casación y/o Nulidad; - Compulsa; - Consulta Excusa y - Consulta	10	Recursos de conocimiento de Sala, atendidos. Recursos sorteados, resueltos	Al menos el 85 % de los Recursos de conocimiento de la Sala Primera ingresados en gestiones anteriores, han sido resueltos conforme los procedimientos y plazos procesales establecidos.	100%	2.2.1	Ingreso y radicatoria de recursos	10	Demandas Ingresadas	N° de registros	20	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Magistrados y Secretaria de Sala
							2.2.2	Notificación con la radicatoria	10	Notificaciones con la demanda	N° de registros	20	Notificaciones	02/01/18	06/12/18	Oficiales de diligencia
							2.2.3	Tramitación del proceso	10	Tramitación con proveídos y Autos realizada	N° de registros	20	Cuadernos internos y de Sala	02/01/18	06/12/18	Despacho, Magistrados y semaneros.
							2.2.4	Resolución del recurso	60	Resoluciones resueltas	N° de registros	20	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Magistrado, Letrado y/o delegado
							2.2.5	Notificación a las partes con el Auto Nacional Agroambiental.	10	Resoluciones notificadas	N° de registros	20	Notificaciones, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Oficiales de diligencia
	2.3	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	25	Procesos de conocimiento de Sala, atendidos. Procesos sorteados, resueltos	Al menos el 30 % de los procesos de conocimiento de la Sala Primera ingresados en la presente gestión, han sido resueltos conforme los procedimientos y plazos procesales establecidos.	60%	2.3.1	Ingreso y recepción de demandas.	15	Demandas Ingresadas	N° de registros	300	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Magistrados y Secretaria de Sala
							2.3.2	Notificación con la demanda.	5	Notificaciones con la demanda	Notificaciones con la demanda	250	Notificaciones	02/01/18	06/12/18	Oficiales de diligencia
							2.3.3	Tramitación del proceso	20	Tramitación con proveídos y Autos realizada	N° de registros	200	Cuadernos internos y de Sala	02/01/18	06/12/18	Despacho, Magistrados y semaneros.
							2.3.4	Resolución de las demandas.	50	Resoluciones resueltas	N° de registros	180	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Magistrado, Letrado y/o delegado
							2.3.5	Notificación a las partes con la Sentencia Agroambiental Nacional	10	Resoluciones notificadas	N° de registros	180	Notificaciones, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Oficiales de diligencia

2.4	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	10	Procesos de conocimiento de Sala, atendidos. Procesos sorteados, resueltos	Al menos el 50 % de los Procesos de conocimiento de la Sala Primera ingresados en gestiones anteriores, han sido resueltos conforme los procedimientos y plazos procesales establecidos.	93 %	2.4.1	Ingreso y recepción de demandas.	15	Demandas Ingresadas	N° de registros	150	Cuadernos de registros, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Magistrados y Secretaria de Sala
						2.4.2	Notificación con la demanda.	5	Notificaciones con la demanda	N° de registros	150	Notificaciones	02/01/18	06/12/18	Oficiales de diligencia
						2.4.3	Tramitación del proceso	20	Tramitación con providos y Autos realizada	N° de registros	1	Cuadernos internos y de Sala	02/01/18	06/12/18	Despacho, Magistrados y semaneros.
						2.4.4	Resolución de las demandas.	50	Resoluciones resueltas	N° de registros	140	Resoluciones, Cuaderno de registros, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Magistrado, Letrado y/o delegado
						2.4.5	Notificación a las partes con las resoluciones emitidas.	10	Resoluciones notificadas	N° de registros	140	Notificaciones, Sistema Informático.	02/01/18	06/12/18	Oficiales de diligencia
2.5	Realizar seguimiento y monitoreo jurisdiccional a los Juzgados Agroambientales.	5	Seguimiento y monitoreo permanente	Se ha efectuado el seguimiento y monitoreo jurisdiccional de los Juzgados Agroambientales asignados, hasta diciembre de 2018.	100 %	2.5.1	Organización, tramitación y ejecución de acciones institucionales en el marco del seguimiento, monitoreo y supervisión permanentes de la labor jurisdiccional desarrollada.	10	Seguimiento, monitoreo y supervisión a Juzgados realizados.	N° de informes	2	Informes de viaje, resultados y reportes del seguimiento, monitoreo y supervisión realizada.	02/01/18	06/12/18	"Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados"
						2.5.2	Reunión con organizaciones sociales, comunidades campesinas y sociedad 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.	50	Relevamiento efectuado	N° de informes	2	Informes, actas y otros	02/01/18	06/12/18	"Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados"
						2.5.3	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	10	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	N° de informes	2	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/18	06/12/18	"Magistrados y Magistradas Abogados de Despacho Secretarios Abogados"
8.1	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.	5	Tribunal Agroambiental representado	En todas las acciones de representación institucional requeridas y/o dispuestas por Sala Plena, el Tribunal Agroambiental ha sido representado adecuadamente.	100 %	8.1.1	Gestión y desarrollo de acciones procedimentales y administrativas relacionadas a la emisión de memorandos, declaratorias en comisión, instructivos, dotación de pasajes, viáticos y otros necesarios, en el marco de los procedimientos y reglamentos establecidos.	10	Acciones procedimentales y administrativas cumplidas	N° de Notas	10	Notas de solicitud, memorandos, declaratorias en comisión, Certificaciones POA y presupuesto	02/01/18	06/12/18	Secretario abogado
						8.1.2	Realización de viajes y otros relacionados conducentes a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	10	Viajes realizados	N° de Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	10	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/18	06/12/18	Magistradas y Magistrados
						8.1.3	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.	70	Acto o evento con presencia institucional a nivel Nacional e Internacional	N° de Informes de viaje	10	Informe de viaje	02/01/18	06/12/18	Magistradas y Magistrados
						8.1.4	Informe a Sala Plena o instancia pertinente sobre actuaciones realizadas en representación del Tribunal Agroambiental.	10	Sala Plena informada	N° de Informes	10	Informes de viaje, Resolución de Sala Plena	02/01/18	06/12/18	Magistradas y Magistrados
8.2	Desarrollar acciones de apoyo jurisdiccional, administrativo y/o constitucional, conforme requerimiento y en el marco de las proyecciones y desafíos institucionales.	5	Cumplimiento de tareas asignadas de acuerdo al requerimiento.	El 100% de las acciones de apoyo solicitadas han sido desarrolladas de manera efectiva y eficiente	100 %	8.2.1	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.	80	Tareas y otros requeridos, realizados.	N° de Informes y otros	10	informes y otros	02/01/18	06/12/18	"Letrados Delegados Asistentes Abogados de Despacho y Secretarios Abogados"
						8.2.2	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.	20	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	N° de Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	10	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/18	06/12/18	"Letrados Delegados Asistentes Abogados de Despacho y Secretarios Abogados"

8	8.3	Participar en actividades de capacitación productiva (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, congresos 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.	5	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.	100 %	8.3.1	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación productiva, reflexión, diálogo, coordinación u otros, en cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, congresos 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.	100	Personal Capacitado	N° de informes	3	Informes, listas de participantes y otros	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
	8.4	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Sala	5	La Sala cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Sala han sido atendidos favorablemente.	100%	8.4.1	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.	50	Unidades del Tribunal Agroambiental y de la Unidad de Enlace Administrativa Financiera cuentan con equipos, mobiliario, enseres y servicios.	N° de Procesos u Contratación	10 procesos	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							8.4.2	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.	30	Equipos, muebles, enseres recibidos, resguardos y conservados en forma adecuada.	N° de Actas de recepción "actas de transferencia"	20 Actas	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/18	06/12/18	Chofer Mecánico
							8.4.3	Desarrollo de actividades relacionadas a la utilización y resguardo de la seguridad del vehículo, con base en las órdenes de trabajo de Presidencia, incluyendo las inherentes a la gestión de viáticos y fondos en avance para a la prestación del servicio.	20	Vehículos en funcionamiento.	"N° de Vales de combustible solicitudes de mantenimiento"	"60 vales 10 solicitudes"	Orden de trabajo, Reportes y otros.	02/01/18	06/12/18	Chofer Mecánico
	8.5	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	5	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	100 %	8.5.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2018 de la Sala, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	50	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes trimestrales de seguimiento y evaluación del POA 2018	4	Informes periódicos de seguimiento y evaluación	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							8.5.2	Ajuste del POA 2018 de la Sala, conforme los procedimientos establecidos.	20	POA 2018 ajustado	Documentos ajustados POA 2018	1	Documentos ajustados POA 2018	02/01/18	06/12/18	"Todas las servidoras y servidores de la Unidad"
							8.5.3	Elaboración del POA de la Gestión 2019 de la Sala, conforme a la metodología y plazos establecidos.	30	POA 2019 elaborado.	Documento POA 2019 y cargado al sistema	1	Documento POA 2019	02/07/18	31/08/18	"Todas las servidoras y servidores de la Unidad"

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Maria del Rosario Cira Vilar Gutierrez	Secretaria Sala Segura	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. M.Sc. Gonzalo Cavero Orías	Resp. Programación y Seguimiento Estratégico	

Formulario Nº 2
PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

TRIBUNAL/ ENTIDAD		Tribunal Agroambiental						GESTIÓN						
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		SECRETARÍA GENERAL DE PRESIDENCIA						FECHA:						
COD. ACP	COD. OP.	DENOMINACIÓN DE LA OPERACION (1)	PONDERACIÓN DE LA OPERACIÓN	RESULTADOS O PRODUCTO ESPERADOS (Bien o Servicio) (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR DE LA OPERACIÓN (3)		COD. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA (4)	Ponderación de la Tarea	Resultado o Producto de la Tarea (5)	Indicador de la Tarea (6)		Medio de Verificación (7)	Plazo de Ejecución (8)
					DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	META					Descripción del Indicador	Meta		
2	2.1	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	15	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.	8 nuevos Juzgados	2.1.1	Desarrollo de actividades administrativas, elaboración de términos de referencia, gestión de recursos, coordinación y otras necesarias, a efectos de la adquisición de equipos de grabación y mobiliario necesarios, que permita la continuidad del proceso de implementación del Nuevo Modelo de Gestión Judicial Agroambiental y la Itinerancia en otros Juzgados Agroambientales	30	Actividades desarrolladas conducentes a la adquisición de equipos y mobiliario necesarios.	Nº de Notas, TDRs y otros.	30	Notas, TDRs y otros.	02/01/18
							2.1.2	Desarrollo de actividades de eventos de carácter oficial institucional, inherentes al lanzamiento de la implementación del Nuevo Modelo de Gestión e Itinerancia, Sistema CICERO (Sistema de Seguimiento de Cuentas para Juzgados Agroambientales), entrega de equipos, mobiliario, en los nuevos Juzgados Agroambientales devinidos.	20	Actos y/o eventos desarrollados conforme lo planificado.	Nº de Informes, notas de prensa, archivo fotográfico y otros.	25	Informes, notas de prensa, archivo fotográfico y otros.	02/01/18
							2.1.3	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.	35	Nuevo Modelo de Gestión Judicial e Itinerancia Judicial implementados en nuevos Juzgados Agroambientales	Nº de Informes, reportes, notas y otros	25	Informes, reportes, notas y otros	02/01/18
							2.1.4	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, realización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos	15	Procedimiento administrativo y viaje realizado	Nº de Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	50	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/18
5	5.1	Conocer y resolver solicitudes, recursos Administrativos y otros.	15	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.	50	5.1.1	Análisis y resolución de la solicitud, recurso administrativo y otros correspondientes	75	Resolución de la solicitud y/o recurso administrativo	Nº de Decretos y Resoluciones Administrativas	50	Decretos y Resoluciones Administrativas	02/01/18
							5.1.2	Notificación de resoluciones y decretos administrativos	25	Resolución y decretos notificados	Nº de Citaciones y notificaciones	50	Citaciones y notificaciones	02/01/18
6	6.1	Desarrollar acciones orientadas a una efectiva Rendición Pública de Cuentas del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales, que permita dar a conocer a la sociedad en general y al público usuario en particular, el movimiento de causas, así como las principales acciones y logros institucionales.	10	Mayor 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.	2 RPC	6.1.1	Coordinación general y supervisión de las actividades preparatorias de los procesos de Rendición Pública de Cuentas y otros, conducentes al ejercicio efectivo de la transparencia en el Tribunal Agroambiental (RPC 1er y 2do semestre de 2018).	70	Acciones procedimentales y administrativas cumplidas.	Nº de Notas, circulares y otros.	25	Notas, circulares y otros.	02/01/18
							6.1.2	Ejecución de los actos de Rendición Pública de Cuentas y otros relacionados al ejercicio efectivo de la transparencia institucional.	30	Rendición Pública de Cuentas realizadas.	Nº de Informes de RPC.	2	Informes de RPC.	02/01/18

8	8.1	Desarrollar acciones conducentes a la gestión integral del talento humano para un mejor desempeño y servicio público, en el marco del Sistema de Administración de Personal y las normas y procedimientos de control establecidos.	5	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.	100 % cumplimiento de la normativa	8.1.1	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión de recursos, coordinación y otras necesarias, a efectos de la impresión y socialización del Manual de Funciones del Tribunal Agroambiental.	15	Manual de funciones impreso y socializado.	Documento impreso. Sitio web.	1 doc	Documento impreso. Sitio web.	02/01/18
							8.1.2	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.	15	Normas y reglamentos, circulares, instructivos y otros.	6	Notas, circulares, instructivos y otros.	02/01/18	
							8.1.3	Desarrollo del proceso de institucionalización, conforme el reglamento, procedimiento y normativa vigente establecida por la instancia competente en el Órgano Judicial.	15	Proceso de institucionalización en ejecución	Procesos de convocatoria y otros	2	Procesos de convocatoria y otros.	02/01/18
							8.1.4	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/o delegado por instancia competente	15	Participación activa en representación de la institución	Notas, instructivo u otros.	2	Notas, instructivo u otros.	02/01/18
							8.1.5	Control de asistencia y/o seguimiento del personal del Tribunal Agroambiental conforme competencias específicas cuando corresponda.	30	Control efectuado	Reporte diario de asistencia de personal	240	Reporte diario de asistencia de personal	02/01/18
							8.1.6	Organización y actualización del registro del personal	15	Kárdex y fails actualizados y organizados	Nº de Informes trimestrales	4	Kárdex y Fail	02/01/18
							8.1.7	Emisión y entrega de certificaciones y copia al personal activo y pasivo	15	Certificados y otros entregados en forma oportuna	Nº de Notas de solicitud, elaboración de certificaciones y copia de certificaciones.	100	Notas de solicitud, elaboración de certificaciones y copia de certificaciones.	02/01/18
	8.2	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.	5	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 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.	100 %	8.2.1	Gestionar acciones en 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.	20	Procesos de capacitación realizados para una mejor prestación del servicio	Procesos de capacitación realizados para una mejor prestación del servicio	150	Planillas de inscripción, solicitudes	02/01/18
							8.2.2	Gestión, organización, participación y/o desarrollo de procesos y/o eventos de capacitación, reflexión, diálogo, coordinación u otros de carácter local, regional, departamental, nacional o internacional inherentes al ámbito de la justicia en general y en materia agroambiental en particular (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios, u otros necesarios).	20	Participación y/o desarrollo de procesos y/o eventos de capacitación, reflexión, diálogo, coordinación u otros	Nº de Notas de solicitud, Informes.	200	Notas de solicitud, Informes.	02/01/18
							8.2.3	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.	15	Procesos de capacitación propiciados.	Nº de Instructivos, circulares, notas u otros.	120	Instructivos, circulares, notas u otros.	02/01/18
							8.2.4	Gestión, organización, participación y/o desarrollo de procesos y/o eventos de capacitación, reflexión, diálogo, coordinación u otros de carácter local, regional, departamental, nacional o internacional inherentes al enfoque de género (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios, u otros necesarios), en coordinación con la Escuela de Jueces del Estado.	10	Participación y/o desarrollo de procesos y/o eventos de capacitación, reflexión, diálogo, coordinación u otros	Nº de Notas de solicitud, Informes.	30	Notas de solicitud, Informes.	02/01/18
							8.2.5	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación productiva, reflexión, diálogo, coordinación u otros, en cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios 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.	15	Personal Capacitado	Nº de Informes.	30	Informes.	02/01/18
							8.2.6	Seguimiento, monitoreo y supervisión del trabajo desarrollado por pasantes de la universidad en el marco de los compromisos institucionales.	10	Prácticas universitarias desarrolladas conforme lo previsto	Nº de Informes, notas u otros.	8	Informes, notas u otros.	02/01/18

							8.2.7	Contar con un protocolo de inducción para los funcionarios que ingresen al institucion	10	Funcionario que se adapta de manera más rápida al trabajo de su puesto	Nº de nuevos funcionarios que han tenido un proceso de inducción	50	Notas cursadas, informes y otros	02/01/18
							9.1.1	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.	30	Acciones procedimentales y administrativas cumplidas.	Notas de solicitud, memorándums, declaratorias en comisión.	6000	Notas de solicitud, memorándums, declaratorias en comisión, instructivos	02/01/18
							9.1.2	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.	20	Objetivo del viaje cumplido y viaje realizados	Nº de viajes realizados	10	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/18
							9.1.3	Ejercicio de la representación institucional prevista, a nivel local, departamental, nacional e internacional, en reuniones, cursos, seminarios, talleres, conversatorios, foros, encuentros, congresos y otros relacionados.		Acto o evento con presencia institucional	Nº de Informe de viaje Resolución Administrativa de Sala Plena	15	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/18
							9.1.4	Representación de la Jurisdicción Agroambiental en los Directorios de la Dirección Administrativa Financiera, del Órgano Judicial y de la Escuela de Justicia del Estado conforme a normativa vigente.	5	Jurisdicción Agroambiental representada en instancias del Órgano Judicial.	Nº de Actas, resoluciones y otros.	10	Actas, resoluciones y otros.	02/01/18
							9.1.5	Informe a Sala Plena sobre actuaciones realizadas en la representación del Tribunal Agroambiental y los Juzgados Agroambientales.	5	Sala Plena Informada	Nº de Informes de viaje, notas, acta u otros.	10	Informes de viaje, notas, acta u otros	02/01/18
							9.1.6	Organización, ejecución general, desarrollo, seguimiento, supervisión y tutela de actividades desarrolladas en la institución, con énfasis en el POA, PEI del Órgano Judicial, planes estratégicos de desarrollo institucional y normativa en vigencia, contada: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	5	Actuaciones institucionales organizadas, coordinadas y/o supervisadas a través de la Unidad.	Nº de Resoluciones de Presidencia, Memorándums, Comunicaciones Internas, Instructivos, notas, informes de gestión y otros.	15	Resoluciones de Presidencia, Memorándums, Comunicaciones Internas, Instructivos, notas, informes de gestión y otros.	02/01/18
							9.1.7	Seguimiento y supervisión al cumplimiento de acuerdos, resoluciones, libramientos de Sala Plena, manuales y reglamentos conforme lo establecido en la normativa legal en vigencia.	10	Acuerdos, resoluciones, libramientos de Sala Plena, manuales y reglamentos cumplidos.	Nº de Informes, notas y otros.	30	Informes, notas y otros.	02/01/18
							9.1.8	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.	20	Gestión institucional efectuada	Nº de Notas, informes y otros.	25	Notas, informes y otros.	02/01/18
							9.1.9	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	5	Procedimiento administrativo y viaje realizado	Nº de Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	500	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/18
9							9.2.1	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.	50	Unidades del Tribunal Agroambiental y de la Unidad de Enlace Administrativa Financiera cuentan con equipos, mobiliario, enseres y servicios.	Nº de Procesos de contratación	50 procesos	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/18
							9.2.2	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.	30	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados en forma adecuada	Nº de Actas de recepción actas de transferencia	200 Actas	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/18
							9.2.3	Desarrollo de actividades relacionadas a la utilización y resguardo de la seguridad del vehículo, con base en las órdenes de trabajo de Presidencia, incluyendo las inherentes a la gestión de viáticos y fondos en avance para a la prestación del servicio.	20	Vehículos en funcionamiento.	Nº de Vales de combustible solicitudes de mantenimiento	360 vales 50 solicitudes	Orden de trabajo, Reportes y otros.	02/01/18
							9.3.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2018 de la Unidad y del Tribunal Agroambiental, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	50	Seguimiento y evaluación efectuados	Informes trimestrales de seguimiento y evaluación del POA 2018	4 Informes de seguimiento cargados en el sistema	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/04/18

9.3	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	10	El POA se ejecuta conforme a lo programado.	Todos los administrados de la Unidad se realizan en el marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia con el PEI.	100 % cumplimiento	9.3.2	Ajuste del POA 2018 de la Unidad y del Tribunal Agroambiental, conforme los procedimientos establecidos.	20	POA 2018 ajustado	Documentos ajustados POA 2018	1 Documento	Documentos ajustados POA 2018	02/01/18
	9.3.3					Elaboración del POA de la Gestión 2019, conforme a la metodología y plazos establecidos.	30	POA 2019 elaborado	Documento POA 2019	1 Documento	Documento POA 2019 elaborado	02/07/18	
9.4	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.	15	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.	100 % cumplimiento	9.4.1	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.	25	Normativa aplicada en forma adecuada.	N° de Circulares, Instructivos, Comunicaciones Internas, Reglamentos	20	Circulares, Instructivos, Comunicaciones Internas, Reglamentos	02/01/18
						9.4.2	Desarrollo de acciones conducentes a establecer y mantener alianzas estratégicas y de cooperación con instituciones públicas, privadas, académicas y/o indígenas 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.	20	Actas de entendimiento y/o convenios de coordinación y cooperación interinstitucional, suscritos	N° de Documento de entendimiento o convenio	20	Documento de entendimiento o convenio	02/01/18
						9.4.3	Gestión de recursos de financiamiento ante instancias correspondientes del Órgano Judicial, destinación, funcionamiento y proyecciones de la Administración Agroambiental.	25	Gestiones realizadas	Presupuesto institucional ejecutado	95%	Presupuesto institucional	02/01/18
						9.4.4	Supervisar la ejecución efectiva del presupuesto anual del Tribunal Agroambiental, conforme a la Planificación Operativa Anual y a la normativa en vigencia.	30	Presupuesto ejecutado conforme lo previsto	Ejecución presupuestaria/ SIGEP	95%	Ejecución presupuestaria/ SIGEP	02/01/18

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dra. Ana Lia Espinoza Iporre	Secretaría General	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. M.Sc. Gonzalo Cavero Orías	Resp. Programación y Seguimiento Estratégico	

2018

30/08/17

Ejecución 3)	Responsable de la Operación (9)
HASTA	
06/12/18	Presidente, Secretaría General Resp. de Sistemas y Estadística Jurisdiccional.
06/12/18	Presidente Secretaría Gral Resp. de Sistemas y Estadística Jurisdiccional. Resp. de Relaciones Publicas
06/12/18	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Equipo Técnico Institucional
06/12/18	Presidente Secretaría General Servidoras y servidores de la Unidad Equipo Técnico Institucional
06/12/18	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Delegado/s Asistentes Abog. de Despacho
06/12/18	Mensajero notificador
06/12/18	Presidente, Secretaría General
06/12/18	Presidente Secretaría General Resp. de Relaciones Publicas y Protocolo

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

30/06/18	Responsable de Recursos Humanos Presidente Secretaría General Resp. de Programación y Seguimiento estratégico
06/12/18	Responsable de Recursos Humanos Presidente Secretaría General
06/12/18	Responsable de Recursos Humanos Presidente Secretaría General
06/12/18	Responsable de Recursos Humanos Secretaría General Asesor de Presidencia Delegado/s asistentes.
06/12/18	Responsable de Recursos Humanos
06/12/18	Responsable de Recursos Humanos
06/12/18	Responsable de Recursos Humanos
06/12/18	Presidente Secretaría General
06/12/18	Presidente Secretaría General Servidoras y servidores de la Jurisdicción Agroambiental
06/12/18	Presidente Secretaría General
06/12/18	Presidente Secretaría General Servidoras y Servidores de los Juzgados Agroambientales
06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
06/12/18	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
06/12/18	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Servidoras y servidores de la Unidad
06/12/18	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Delegado/s asistentes
06/12/18	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Servidoras y servidores de la Unidad
06/12/18	Presidente
06/12/18	Presidente
06/12/18	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Delegado/s asistentes, Resp. Programación y Seguimiento Estratégico.
06/12/18	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia
06/12/18	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Delegado/s asistentes.
06/12/18	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia Servidoras y servidores de la Unidad
06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
06/12/18	Chofer Mecánico
06/12/18	Choferes Mecánicos
06/12/18	Presidente Secretaría General Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico Todas las servidor

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

06/12/18	Presidente Secretaría General Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico Todos los servidores
31/08/18	Presidente Secretaría Gral Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico Todas las servidoras
06/12/18	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia
06/12/18	Presidente Secretaría General Asesor de Presidencia
06/12/18	Presidente Secretaría General
06/12/18	Presidente Secretaría General

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

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

TRIBUNAL/ ENTIDAD		Tribunal Agroambiental				FECHA:		2018																	
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		SALA PLENA				FECHA:		30/08/17																	
COD. ACP	COD. OP.	DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN (1)	PONDERACIÓN DE LA OPERACIÓN (2)	RESULTADOS O PRODUCTO ESPERADOS (Bien o Servicio) (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR DE LA OPERACIÓN (3)		COD. TAREA	TAREAS (4)	Ponderación de la Tarea	Resultado o Producto de la Tarea (5)	Indicador de la Tarea (6)		Medio de Verificación (7)	Plazo de Ejecución (8)		Responsable de la Operación (9)									
					DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	META					Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA										
2	2.1	Conocer y resolver los recursos de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental ingresados en la presente gestión (Consulta y Recusaciones a Magistrados).	10	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.	100 %	2.1.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	50	Actuados procesales desarrollados	N° de registros	10	Registro en libros, silio web, sistema informático, Notificaciones, cédulas.	02/01/18	06/12/18	Secretaría de Sala Plena Auxiliar de Sala Plena Oficial de Diligencias									
																	2.1.2	Resolución de recursos ingresados en la presente gestión de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental	50	Recursos de Sala Plena resueltos	N° de autos	10	Autos	02/01/18	06/12/18
	2.2	Conocer y resolver los recursos de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores (Consulta y Recusaciones a Magistrados).	10	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.	100 %	2.2.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	50	Actuados procesales desarrollados	N° de registros	2	Registro en libros, silio web, sistema informático, Notificaciones, cédulas.	02/01/18	06/12/18	Secretaría de Sala Plena Auxiliar de Sala Plena Oficial de Diligencias									
																	2.2.2	Resolución de recursos ingresados en gestiones anteriores de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental.	50	Recursos de Sala Plena resueltos	N° de autos	2	Autos	02/01/18	06/12/18
	2.3	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).	10	Procesos de conocimiento de Sala Plena ingresados en gestiones anteriores, resueltos.	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.	100 %	2.3.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	50	Actuados procesales desarrollados	N° de registros y reportes del sistema informático	6	Registro en libros, silio web, sistema informático, Notificaciones, cédulas.	02/01/18	06/12/18	Secretaría de Sala Plena Auxiliar de Sala Plena Oficial de Diligencias									
																	2.3.2	Resolución de procesos ingresados en gestiones anteriores de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental.	50	Procesos de Sala Plena resueltos	N° de autos	6	Autos	02/01/18	06/12/18
	2.4	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).	10	Procesos de conocimiento de Sala Plena ingresados en gestiones anteriores, resueltos.	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.	100 %	2.4.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	50	Actuados procesales desarrollados	N° de registros y reportes del sistema informático	2	Registro en libros, silio web, sistema informático, Notificaciones, cédulas.	02/01/18	06/12/18	Secretaría de Sala Plena Auxiliar de Sala Plena Oficial de Diligencias									
																	2.4.2	Resolución de procesos ingresados en gestiones anteriores de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental.	50	Procesos de Sala Plena resueltos	N° de autos	2	Autos	02/01/18	06/12/18
	2.5	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	10	Gestión realizada a efectos de la ampliación y/o mejora de la cobertura territorial del servicio de justicia agroambiental	Las gestiones realizadas favorecieron al servicio en la ampliación y/o modificación de juzgados Agroambientales.	6 Juzgados	2.5.1	Análisis, 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.	50	Proyecto considerado/ aprobado por Sala Plena	N° de Acta de Sala Plena u otros.	6	Acta de Sala Plena u otros.	02/01/18	06/12/18	Sala Plena, Presidencia									
																	2.5.2	Gestión institucional ante las instancias que correspondan (DAF del OJ, MEFP y/o CM), a efectos de la aprobación e implementación de los Juzgados Agroambientales determinados en 2016 y los correspondientes a la gestión en curso, conforme sea necesario. Así como, el desarrollo de acciones inherentes a la designación de personal jurisdiccional para su funcionamiento.	50	Juzgados en funcionamiento. Personal jurisdiccional designado.	N° de Notas cursadas y otros.	6	Notas cursadas y otros.	02/01/18	06/12/18
	5	5.1	Generar normativa interna a nivel del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales dirigida a regular y mejorar el funcionamiento operativo y jurisdiccional	10	Normas, complementos de aplicación en el Tribunal Agroambiental y Juzgados Agroambientales aprobados a efectos de su implementación.	100 %	5.1.1	Detección de vacíos normativos y/o reglamentarios necesarios	20	Vacíos normativos y/o reglamentarios detectados con normativa actualizada	N° de actas	3	Actas de reuniones de Sala Plena	02/01/18	06/12/18	Magistrados y Magistradas.									
																	5.1.2	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.	20	Instructivos elaborados para Proyectos	N° de actas	3	Acta de Sala Plena, Hoja de ruta, circular u otros.	02/01/18	06/12/18
5.1.3																	Consideración y aprobación de Sala Plena, en caso de que corresponda	30	Proyectos normativos y reglamentarios considerados en Sala Plena.	N° de actas	3	Acta. Acuerdo de aprobación si corresponde.	02/01/18	06/12/18	Magistrados y Magistradas.

7	7.1	Implementar y administrar en forma efectiva, sistemas y estructuras informáticas de apoyo a la labor jurisdiccional del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales, en correspondencia a los desafíos y proyecciones institucionales.	5	Sistemas e infraestructura informáticos 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.	100 %	5.1.4 Instrucción para la aplicación y/o ajuste de los reglamentos considerados en Sala Plena.	30	Inicio del proceso de implementación	N° de Instructivos o circulares.	3	Instructivo, circular, comunicado u otros	02/01/18	06/12/18	Presidente
	7.1.1	Elaboración de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación, concordantes a las necesidades y proyecciones institucionales.					7.1.1 Elaboración de proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación, concordantes a las necesidades y proyecciones institucionales.	10	Proyectos desarrollados que responden a las necesidades y proyecciones institucionales.	N° de proyectos	4	Proyectos elaborados, notas.	02/01/18	06/12/18	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
	7.1.2	Gestión ante la instancia pertinente a efectos del diseño, mejora, ampliación, actualización y en su caso desarrollo de sistemas informáticos que permitan brindar de manera oportuna, soluciones inmediatas y mayor eficiencia en la ejecución de procesos relacionados a la gestión judicial y en correspondencia a las proyecciones y desafíos institucionales.					7.1.2 Gestión ante la instancia pertinente a efectos del diseño, mejora, ampliación, actualización y en su caso desarrollo de sistemas informáticos que permitan brindar de manera oportuna, soluciones inmediatas y mayor eficiencia en la ejecución de procesos relacionados a la gestión judicial y en correspondencia a las proyecciones y desafíos institucionales.	10	Gestiones realizadas para el diseño, mejora.	N° proyectos gestionados	4	Informes, notas, manuales y otro	02/01/18	06/12/18	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
	7.1.3	Implementación y administración del o de los sistemas informáticos desarrollados en el marco del Modelo de Gestión Judicial para la Jurisdicción Agroambiental, así como otros sistemas de apoyo a la labor jurisdiccional desarrollada por el Tribunal Agroambiental y los Juzgados Agroambientales (SIRE J Agroambiental: Salas de Audiencia, CICERO a nivel del Tribunal y Juzgados Agroambientales; Bases de datos de posesiones (efectuadas por Sala Plena y otros necesarios).					7.1.3 Implementación y administración del o de los sistemas informáticos desarrollados en el marco del Modelo de Gestión Judicial para la Jurisdicción Agroambiental, así como otros sistemas de apoyo a la labor jurisdiccional desarrollada por el Tribunal Agroambiental y los Juzgados Agroambientales (SIRE J Agroambiental: Salas de Audiencia, CICERO a nivel del Tribunal y Juzgados Agroambientales; Bases de datos de posesiones (efectuadas por Sala Plena y otros necesarios).	15	Sistemas informáticos implementados y administrados.	N° proyectos implementados.	4	Informes, notas, reportes y registros del sistema y otros.	02/01/18	06/12/18	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
	7.1.4	Consolidación de infraestructura informática necesaria para el funcionamiento de los sistemas.					7.1.4 Consolidación de infraestructura informática necesaria para el funcionamiento de los sistemas.	5	Infraestructura informática para el funcionamiento	N° de Informes Semestrales	2	Informes Semestrales, notas y actas.	02/01/18	06/12/18	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
	7.1.5	Monitoreo, asesoramiento técnico y capacitación a las servidoras y servidores judiciales del Tribunal Agroambiental y Juzgados Agroambientales en el uso adecuado de los sistemas de apoyo a la labor jurisdiccional, conforme los procedimientos, manuales y necesidades del servicio.					7.1.5 Monitoreo, asesoramiento técnico y capacitación a las servidoras y servidores judiciales del Tribunal Agroambiental y Juzgados Agroambientales en el uso adecuado de los sistemas de apoyo a la labor jurisdiccional, conforme los procedimientos, manuales y necesidades del servicio.	20	Servidoras y servidores judiciales del TA y J	N° de Informes Trimestrales	4	Informes, notas, reportes, registros, cronogramas y otros	02/01/18	06/12/18	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
	7.1.6	Mejora, actualización y administración del sitio web del Tribunal Agroambiental, a efectos de acceso democrático a la información institucional y a la labor jurisdiccional.					7.1.6 Mejora, actualización y administración del sitio web del Tribunal Agroambiental, a efectos de acceso democrático a la información institucional y a la labor jurisdiccional.	10	Sitio web actualizado y en funcionamiento.	N° de notas, reportes, registros del sitio web	20	Notas, reportes, registros del sitio web y otros.	02/01/18	06/12/18	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
	7.1.7	Relevamiento, sistematización y reportes estadísticos jurisdiccionales, conforme el requerimiento.					7.1.7 Relevamiento, sistematización y reportes estadísticos jurisdiccionales, conforme el requerimiento.	30	Reportes estadísticos realizados	N° de informes	14	Informes, reportes, notas.	02/01/18	06/12/18	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
	8.1	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.	5	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, tienen sus atendidos favorablemente, conforme los procedimientos y normativas vigente.	100 %	8.1.1 "Solicitud de datos Técnicos (Geo-espaciales, Cartográficos y otros georeferenciados) con información relacionada al ordenamiento territorial "Solicitud de datos Técnicos con información relacionada a los registros notariales y agrícolas"	10	Información técnica especializada disponible	N° de documentos	10	Documentos e información relacionada	02/01/18	06/12/18	Profesional especialista Geodesta Profesional Desarrollo Productivo y Forestal
	8.1.1	Elaboración de informes técnicos (según solicitud) de: (Geodesia). Sobre posición de predios con áreas protegidas, tierras declaradas fiscales, radios urbanos, expedientes agrarios tramitados ante el ex CNRA, ex INC o INRA etc. que atienden contra el medio ambiente, áreas forestales, áreas protegidas, etc.					8.1.1. Elaboración de informes técnicos (según solicitud) de: (Geodesia). Sobre posición de predios con áreas protegidas, tierras declaradas fiscales, radios urbanos, expedientes agrarios tramitados ante el ex CNRA, ex INC o INRA etc. que atienden contra el medio ambiente, áreas forestales, áreas protegidas, etc.	50	Informes técnicos elaborados, conforme se a requerido	N° de informes	80	Documento de informe elaborado	02/01/18	06/12/18	Profesional especialista Geodesta Profesional Desarrollo Productivo y Forestal
	8.1.3	Presentación de los informes técnicos elaborados, a las Salas Especializadas u otras instancias solicitantes del servicio de asistencia técnica especializada.					8.1.3. Presentación de los informes técnicos elaborados, a las Salas Especializadas u otras instancias solicitantes del servicio de asistencia técnica especializada.	20		N° de informes	10	Documento de informe presentado. Nota de remisión	02/01/18	06/12/18	Profesional especialista Geodesta Profesional Desarrollo Productivo y Forestal
	8.1.4	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.					8.1.4. 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.	10	Asesoramiento técnico científico pericial otorgado	N° de notas de solicitud	20	Notas de solicitud	02/01/18	06/12/18	Profesional especialista Geodesta Profesional Desarrollo Productivo y Forestal

8						8.1.5	Elaboración de mapas que delimiten el ámbito de competencia territorial (departamento, provincia y municipio) de acuerdo a nuevas creaciones de asentamientos judiciales de los Juzgados Agroambientales.	10	Mapas específicos elaborados	N° de mapas	57	Mapas	02/01/18	06/12/18	Profesional especialista Geodesia Profesional Desarrollo Productivo y Forestal	
	8.2	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.	5	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.	100 %	8.2.1	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.	100	Capacitaciones al personal	Capacitaciones al personal	6	Informes, listas de participantes y otros	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
	8.3	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad.	5	La Unidad cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos favorablemente.	100 %	8.3.1	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.	60	Equipos, muebles, enseres, materiales u otros dotados a la unidad así como servicios contratados.	N° de Notas cursadas e informes	6 procesos	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							8.3.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	40	Equipos, muebles y otros recibidos, resguardados, conservados.	N° de Notas cursadas, informes	3 procesos	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							8.4.1	Efectuar el seguimiento al POA 2018 del Tribunal Agroambiental de forma trimestral así como su informe	35	Informe Monitoreado	N° de Seguirnientos realizados	4 documentos de seguimiento.	Instructivos, circulares, notas y otros.	02/01/18	06/12/18	Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico. Presidencia
							8.4.2	Elaborar informe final de seguimiento y evaluación		Informe final elaborado	N° de informes	1 informe elaborado.	Instructivos, notas y otros.	02/01/18	06/12/18	Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico. Presidencia. Sala Plena.
							8.4.3	Elaborar el Plan Operativo Anual del Tribunal Agroambiental de la gestión 2019 en el marco de la normativa vigente		POA 2019 Elaborado	N° de documento POA elaborado del 2019 del T.A	Un documento del POA del T.A.	POA 2019 en físico y cargado al sistema	02/07/18	31/08/18	Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico. Presidencia
							8.4.4	Ajustar el POA 2018 del Tribunal Agroambiental cuando así se lo requiera	10	POA Ajustado	N° de Ajustes efectuados	al menos 1 Ajuste realizado	Acta, nota de aprobación.	02/01/18	06/12/18	Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico. Sala Plena, Presidencia
							8.4.5	Apoyo a las unidades funcionales del TA y Juzgados, en la elaboración y/o consecución de términos de referencia, DRE, participación en comisiones institucionales, o de trabajo de diversa índole u otros necesarios, conforme a lo requerido, instruido y/o dirigido por instancia competente.	10	Apoyo brindado	N° de Notas, informes, proyectos y otros conforme corresponda.	100 %	Notas, informes, proyectos y otros conforme corresponda.	02/01/18	06/12/18	Resp. de Programación y Seguimiento Estratégico
							8.5	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.	10	Memoria Institucional elaborada.	N° de Notas, informes, metodologías y otros conforme corresponda.	1 documento de memoria Institucional	Metodología, notas cursadas, documento elaborado u otros.	02/01/18	06/12/18	Resp. de Prog y Segu. Estrat. Secretaría Gral de Presidencia Resp. de Relaciones Públicas y Prot
9	9.1	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	10	Presupuesto institucional considerado y aprobado por Sala Plena, que responde a las necesidades institucionales	Presupuesto institucional aprobado y modificatorio 2018, cuenta con la aprobación de Sala Plena, en el marco de procedimientos y normativa vigente.	95%	9.1.1	Consideración y aprobación del Anteproyecto de Presupuesto 2019 de la Jurisdicción Agroambiental y de las modificaciones presupuestarias 2018 correspondientes.	100	Anteproyecto de presupuesto 2018 aprobado	N° de informe.	1 informe elaborado.	Acta, nota de aprobación, notas cursadas	02/01/18	06/12/18	Sala Plena Presidencia Jefe de Enlace Administrativo y Financiero

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Guadalupe Perdomo Amuña	Secretaria Sala Plena	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. M.Sc. Gonzalo Guerrero Orias	Resp. Programación y Seguimiento Estratégico	

Formulario Nº 2
PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

TRIBUNAL/ ENTIDAD		Tribunal Agroambiental										GESTIÓN		2018		
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE COORDINACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL										FECHA:		30/08/17		
COD. ACP	COD. OP.	DENOMINACIÓN DE LA OPERACION (1)	PONDERACIÓN DE LA OPERACIÓN	RESULTADOS O PRODUCTO ESPERADOS (Bien o Servicio) (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR DE LA OPERACIÓN (3)		COD. TAREA	TAREAS (4)	Ponderación de la Tarea	Resultado Producto de la Tarea (5)	Indicador de la Tarea (6)		Medio de Verificación (7)	Plazo de Ejecución (8)		Responsable de la Operación (9)
					DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	META					Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA	
	8.1	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.	20	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, accesibilidad y sostenibilidad del servicio.	2 Informes semestrales	8.1.1	Análisis técnico- estadístico y evaluación de los Juzgados Agroambientales en relación a la carga procesal, cobertura, demanda social justificada, ampliación, mejora y sostenibilidad del servicio.	20	Análisis técnico- estadístico y evaluación efectuada.	Nº de Informes y otros.	9 Informes de acopio de información	Informes y otros.	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
							8.1.2	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 apropiados a las necesidades y particularidades de la Jurisdicción Agroambiental, inherentes a la creación y/o traslados de Juzgados Agroambientales.	15	Propuesta técnica elaborada y remitida a instancia competente.	Nº de Documento de propuesta, notas cursadas y Otros.	2	Documento de propuesta, notas cursadas y Otros.	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
							8.1.3	Elaboración de una base de datos de los Juzgados Agroambientales que contenga información actualizada relacionada a ubicación, área de cobertura, saneamiento de tierra, movimiento de casus historico, datos del personal del juzgado, estado situacional, datos generales, población, económico productivo, recursos naturales, accesibilidad, mapas temáticos y otros necesarios.	10	Base de datos elaborada	Nº de Base de datos, ficha informativa por juzgado, nota de presentación a Sala Plena y/o Presidencia.	4	Base de datos, ficha informativa por juzgado, nota de presentación a Sala Plena y/o Presidencia	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
							8.1.4	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.	20	Seguimiento efectuado con base en los instrumentos aplicados.	Nº de Informes, notas.	4	Informes, notas.	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
							8.1.5	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.	15	Acciones ejecutadas al normal funcionamiento de los Juzgados Agroambientales y la socialización de competencias del Tribunal Agroambiental	Nº de Informes, notas cursadas y otros.	2	Informes, notas cursadas y otros.	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
							8.1.6	Canalización de solicitudes o requerimientos de los Juzgados Agroambientales, y/o los reclamos y sugerencias provenientes de los servidores judiciales agroambientales.	20	Solicitudes, requerimientos derivados a la instancia pertinente.	Nº de Notas cursadas.	9 carpetas	Notas cursadas.	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional

8.2	Coadyuvar en la continuidad del proceso de implementación del Nuevo Modelo de Gestión Judicial Agroambiental y la Itinerancia en Juzgados Agroambientales.	20	Apoyo efectivo, conforme a requerimiento.	100% de apoyo a las gestiones de la implementación.	100 %	8.2.1	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.	50	Apoyo brindado	N° de Notas cursadas, informes instructivos y otros.	25	Notas cursadas, informes instructivos y otros.	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
8.2.2						8.2.2	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.	50	Apoyo brindado	N° de Notas, acta de aprobación	10	Notas, acta de aprobación	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
8.3	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	20	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.	8 Encuentros, diálogos, seminarios, talleres interjurisdiccionales	8.3.1	Planificación y gestión de aprobación del o de los encuentros interjurisdiccionales, en el marco de la coordinación y cooperación interjurisdiccional.	30	Planificación efectuada.	N° de Notas, acta de aprobación	8	Notas, acta de aprobación	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
8.3.2						8.3.2	Desarrollo de actividades administrativas, de gestión de recursos, coordinación, organización, co organización y otras necesarias, a efectos de la consecución del o de los encuentros planificados.	30	Actividades realizadas a efectos de la consecución de lo planificado.	N° de Notas, invitaciones y otros.	8	Notas, invitaciones y otros.	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
8.3.3						8.3.3	Realización del o de los encuentros interjurisdiccionales planificados.	15	Encuentros realizados	N° de Nota, lista de participantes, fotografías.	8	Nota, lista de participantes, fotografías.	02/01/18	06/12/18	Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
8.3.4						8.3.4	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 2015 - 2020.	15	Resultados sistematizados	N° de Memoria, CD, sitio web.	8	Memoria, CD, sitio web.	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
8.3.5						8.3.5	Gestión y desarrollo de acciones inherentes al proceso de dotación de pasajes, viáticos, autorización de viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos.	10	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	N° de Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	8	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
8.4	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 (protocolos, convenios, actas y otros).	10	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.	4 protocolos, convenios, actas u otros firmados.	8.4.1	Elaboración de mecanismos de Coordinación y Cooperación con la Jurisdicción Indígena Originario Campesina con base a los encuentros interjurisdiccionales realizados.	60	Mecanismos de coordinación y cooperación elaborados.	N° de Notas de Remisión y documentos elaborados.	4	Notas de Remisión y documentos elaborados.	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
8.4.2						8.4.2	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.	40	Nota de presentación.	N° de informe.	4	Nota, informe.	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
8.5	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. (cursos, seminarios, talleres, talleres, etc.)	10	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	3 Capacitaciones destinados a servidores públicos del TAA	8.5.1	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.	20	Insumos generados para la consecución de procesos de formación y/o capacitación.	N° de Notas, informes y otros	3	Notas, informes y otros	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización
8.5.2						8.5.2	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.	15	Gestiones realizadas.	N° de Notas.	3	Notas.	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional
8.5.3						8.5.3	Desarrollo de actividades de organización, co organización y otros necesarios a efectos de la consolidación de procesos de capacitación productiva planificados.	30	Actividades de organización, co organización y otros, realizados.	N° de Informe, notas y otros.	3	Informe, notas y otros.	02/01/18	06/12/18	Jefe de Coordinación y Fortalecimiento Institucional Resp. de Seguimiento Jurisdiccional

				en la Unidad, en el marco de las proyecciones y desafíos institucionales.		8.5.4	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.	10	Procedimiento administrativo y viaje realizado.	N° de pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	3	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
						8.5.5	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, departamental, nacional o internacional, dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, co organizador u otros.	25	Personal Capacitado	N° de certificados, instructivo planilla de asistencia, u otros	5	certificados, instructivo planilla de asistencia, u otros	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
8.6	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad.	10	La Unidad cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos favorablemente.	Unidad cuenta con el 100 % de los medios de trabajo	8.6.1	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.	60	Equipos, muebles, enseres, materiales y otros dotados a la unidad, así como servicios contratados.	N° de Notas cursadas e informes	20 procesos	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
						8.6.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	40	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	N° de Notas cursadas, informes	5 procesos	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
8.7	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	10	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	6 documentos de planificación trabajados	8.7.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2018 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	50	Seguimiento y evaluación efectuados	N° de Informes trimestrales de seguimiento y evaluación del POA 2018	4	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
						8.7.2	Ajuste del POA 2018 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	20	POA 2018 ajustado	N° de Documentos ajustados POA 2018	1	Documentos ajustados POA 2017	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
						8.7.3	Elaboración del POA de la Gestión 2019, conforme a la metodología y plazos establecidos.	30	POA 2018 elaborado.	N° de Documento POA 2019	1	Documento POA 2018	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dra. Vilma Argote Tambo	Jefe de Coordinación y Seguimiento Institucional	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. M.Sc. Gonzalo Caveró Orías	Resp. Programación y Seguimiento Estratégico	

Formulario Nº 2
PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

TRIBUNAL/ ENTIDAD		Tribunal Agroambiental										GESTIÓN		2018		
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO Y GESTION JUDICIAL										FECHA:		30/08/17		
COD. ACP	COD. OP.	DENOMINACIÓN DE LA OPERACION (1)	PONDERACION DE LA OPERACION (2)	RESULTADOS O PRODUCTO ESPERADOS (Bien o Servicio) (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR DE LA OPERACION (3)		COD. TAREA	TAREAS (4)	Ponderación de la Tarea	Resultado o Producto de la Tarea (5)	Indicador de la Tarea (6)		Medio de Verificación (7)	Plazo de Ejecución (8)		Responsable de la Operación (9)
					DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	META					Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA	
5	5.1	Actualizar y 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.	35	Presentación de normativa Agroambiental acorde a la Constitución Política del Estado y las leyes en vigencia a las instancias correspondientes.	100% de los Propuestas en materia agroambiental conforme a la Constitución Política del Estado y las leyes.	7 reglamentos, manuales y otros	5.1.1	Revisión, análisis y sugerencias para reformas de la normativa sustantiva y adjetiva del Tribunal Agroambiental.	30	Propuestas de Normas sustantivas y/o adjetivas	Nº de Informes, notas y otros.	7	Informes, notas y otros.	02/01/18	06/12/18	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
							5.1.2	Actualización y/o Elaboración de normas y reglamentos internos acordes a las necesidades operativas del TA.	30	Proyectos normativos y manuales elaborados y presentados.	Nº de Normas, reglamentos y otros.	7	Normas, reglamentos y otros.	02/01/18	06/12/18	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
							5.1.3	Identificación de temas contradictorios para la unificación de criterios en coordinación con las instancias que corresponde.	20	Presentación a la instancia que corresponde.	Nº de documentos, informes y otros.	7	documentos, informes y otros	02/01/18	06/12/18	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial
8	8.1	Brindar los servicios de Asesoría Legal a los diferentes asuntos administrativos y judiciales en las diferentes actuaciones dependientes del TA en el marco de sus competencias.	10	Emitir los informes opiniones y recomendaciones en asuntos legales sometidos a consideración conforme a ley.	100% de todos los procesos jurídico administrativos han sido atendidos conforme a normativa vigente.	100 %	8.1.1	Apoyo legal a las unidades jurisdiccionales del Tribunal Agroambiental conforme a requerimiento.	20	Emisión de lo solicitado.	Nº de Informes legales, convenios y otros	20	Informes legales, convenios y otros	02/01/18	06/12/18	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.
							8.1.2	Elaboración de Informes en Acciones de defensa previas en la CPI.	50	Elaboración oportuna de los informes en acciones de defensa	Nº de Informes y contestación.	5	informes y contestación.	02/01/18	06/12/18	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.
							8.1.3	Procuración y acompañamiento a las diferentes Acciones Condenatorias contra resoluciones del TA y seguimiento a procesos judiciales y/o administrativos encomendados a la Unidad.	20	Presentación y seguimiento de acuerdo a normativa.	Nº de Memoriales, poderes y notas.	10	Memoriales, poderes y notas.	02/01/18	06/12/18	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.
							8.1.4	Elaboración de reportes y seguimiento a las denuncias disciplinarias contra funcionarios del Tribunal Agroambiental.	5	Seguimiento de acuerdo a normativa.	Nº de Reportes e informes.	Reportes e informes.	02/01/18	06/12/18	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.	
							8.1.5	Seguimiento a las propuestas de normas sustantivas y/o adjetivas ante las instancias correspondientes, conforme sea requerido.	5	Gestión institucional y seguimiento efectuado.	Nº de Notas, informes y otros.	4	Notas, informes y otros.	02/01/18	06/12/18	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.
8.2	Representar a las máximas autoridades del TAA en dependencias administrativas, juzgados y tribunales en actuaciones judiciales y gestiones administrativas que se presenten.	10	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.	100 %	8.2.1	Representación del TA en actuaciones judiciales-administrativas y/o de trabajo, conforme sea requerido.	30	Representación efectuada	Nº de Informes, instructivos y otros	4	Informes, instructivos y otros	02/01/18	06/12/18	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial	
						8.2.2	Asistencia a audiencias que por distintos actos jurídicos tiene que intervenir como parte el TAA, conforme sea requerido.	50	Representación legal efectuada.	Nº de Poderes y memoriales.	20	Poderes y memoriales.	02/01/18	06/12/18	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial	
						8.2.3	Requerimiento de bienes y servicios para los aspectos jurídicos y administrativos.	20	Contar con los bienes y servicios requeridos.	Nº de Notas.	20	Notas.	02/01/18	06/12/18	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial	
8.3	Promover y ejecutar de manera coordinada la realización de compilación de normas y la capacitación relacionada a la Judicatura Agroambiental.	10	Realización del conocimiento de los funcionarios en relación al sistema de Justicia agroambiental.	100% de las normas, leyes y reglamentos vigentes, y actualizados.	100 %	8.3.1	Asistencia y/o promoción de cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros u otros relacionados, conforme lo dispuesto por Sala Plena y/o Presidencia.	50	Personal capacitado.	Nº de Informe, lista de participantes y otros.	5	Informe, lista de participantes y otros	02/01/18	06/12/18	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial	
						8.3.2	Elaboración del Compendio Normativo - leyes y reglamentos- vigentes relativos al Tribunal Agroambiental.	50	Compendio normativo elaborado.	Nº de Documento digital o impreso.	Documento digital o impreso.	Documento digital o impreso.	02/01/18	06/12/18	Servidoras y servidores de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial.	

8.4	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad.	10	La Unidad cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos favorablemente.	100 %	8.4.1	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.	60	Equipos, muebles, enseres, materiales u otros dotados a la unidad, así como servicios contratados.	Notas cursadas e informes	20 procesos	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
						8.4.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	40	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	Notas cursadas, informes	5 procesos	Notas cursadas, informes y otros	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
8.5	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	10	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 PE	100 %	8.5.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2018 de la Unidad y del Tribunal Agroambiental, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	50	Seguimiento y evaluación efectuados	N° de Informes trimestrales de seguimiento y evaluación del POA 2018	3 Informes	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
						8.5.2	Ajuste del POA 2018 de la Unidad y del Tribunal Agroambiental, conforme los procedimientos establecidos.	20	POA 2018 ajustado	Documentos ajustados POA 2018	1 Documento	Documentos ajustados POA 2018	02/01/18	06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
						8.5.3	Elaboración del POA de la Gestión 2019, conforme a la metodología y plazos establecidos.	30	POA 2019 elaborado	Documento POA 2019	1 Documento	Documento POA 2019	02/07/18	31/08/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dra. Wilma Mamani Cruz	Jefe de Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. M.Sc. Gonzalo Cavero Orias	Resp. Programación y Seguimiento Estratégico	

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

Formulario Nº 2
PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

TRIBUNAL/ ENTIDAD		Tribunal Agroambiental		GESTIÓN		2018										
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL		FECHA:		23/08/17										
COD. ACP	COD. OP.	DENOMINACIÓN DE LA OPERACION (1)	PONDERACIÓN DE LA OPERACIÓN	RESULTADOS O PRODUCTO ESPERADOS (Bien o Servicio) (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR DE LA OPERACIÓN (3)		COD. TAREA	TAREAS (4)	Ponderación de la Tarea	Resultado Producto de la Tarea (5)	Indicador de la Tarea (6)		Medio de Verificación (7)	Plazo de Ejecución (8)		Responsable de la Operación (9)
					DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	META					Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA	
2.1		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.	5	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.	100%	2.1.1	Dotar y/o gestionar equipamiento, 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.	20	Unidades del Tribunal Agroambiental y Unidad de Enlace Administrativo Financiero cuentan con equipos, mobiliario, enseres y servicios.	Procesos de contratación	4 ANPES 80 Compras Menores 4 Compras directas	Solicitudes, notas, altas de activos, comprobantes contables y otros.	02/01/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargado de Activos Fijos Técnico en Almacén Profesional en Compras
							2.1.2	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.	30	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados en forma adecuada	Actas de recepción, actas de transferencia	200 Actas	Notas cursadas, informes y otros	02/01/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo Encargado de Activos Fijos
							2.1.3	Dotar combustible, carburantes, lubricantes y otros requeridos para el buen funcionamiento de los vehículos de uso de la institución.	20	Vehículos en funcionamiento.	Vales de combustible, solicitudes de mantenimiento	360 vales 50 solicitudes	Notas, informes y otros	02/01/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargado de Activos Fijos
2.2		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.	8	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.	100%	2.2.1	Elaboración, ajuste y registro del Programa Anual de Contrataciones Pr. de la Gestión 2018 en el SICOES.	20	PAC elaborado y registrado en el SICOES	Programa Anual de Contrataciones registrado en el SICOES	2 PAC	Reporte del SICOES	02/01/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Compras y Contrataciones Auxiliar de Adquisiciones
							2.2.2	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.	40	Procesos de contratación realizados	Procesos de Contratación	4 ANPES 80 Compras Menores 4 Compras directas	Solicitudes, cotizaciones, cuadro comparativos y ordenes de compra y/o prestación de servicios	02/01/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Compras y Contrataciones
							2.2.3	Atención de requerimientos de viajes oficiales regionales, nacionales y/o internacionales de todas la Unidades del Tribunal Agroambiental y de la Unidad de Enlace Administrativo y Financiero, conforme los procedimientos establecidos.	40	Pasajes y viáticos otorgados oportunamente	Comprobantes C-31 aprobados y pagados	700 Comprobantes	Pasajes, reportes y otros	02/01/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Contabilidad Encargada de Tesorería Encargado de Presupuestos y Programación de Operaciones
2.3		Administrar los Activos Fijos del Tribunal Agroambiental de acuerdo a procedimientos y normativa vigente (Registro, manejo y disposición).	5	Activos Fijos administrados adecuadamente	El 100% de los Activos del Tribunal Agroambiental han sido administrados conforme los norm. reglamentos y procedimientos establecidos para el efecto.	100%	2.3.1	Levantamiento de inventario de Activos Fijos	20	Inventario efectuado	Informe de Inventario	1 informe	Informes.	02/01/18	31/12/18	Encargado de Activos Fijos
							2.3.2	Registro de bienes en el sistema ARTEMISA	40	Activos con alta en el Sistema ARTEMISA	Registros	40 Registros	Reportes del sistema	02/01/18	31/12/18	Encargado de Activos Fijos
							2.3.3	Revaluó de Activos con valor 1	20	Activos revaluados	Actas de revaluó	250 actas	Informes de personal técnico especializado.	02/07/18	28/09/18	Jefe de Enlace Administrativo Encargado de Activos Fijos
							2.3.4	Disposición de Bienes en desuso u obsoletos	20	Bienes en desuso y obsoletos dados de baja	Actas de baja	50 actas	Informes técnicos, Informes Jurídicos	02/01/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo, Encargado de Activos Fijos, Asesor Jurídico Unidad de Enlace
2.4		Consolidar un proceso efectivo de gestión y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Jurisdicción Agroambiental	9	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.	100%	2.4.1	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.	40	Normativa aplicada en forma adecuada.	Cumplimiento de la Normativa Vigente	100%	Circulares, Instructivos, Comunicaciones Internas, Reglamentos	02/01/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo Financiero
							2.4.2	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.	60	Gestiones realizadas	Notas e informes	2 Notas o Informes	Informes, notas.	02/01/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo Financiero
2.5		Brindar asesoramiento legal a la Jefatura de Enlace Administrativo y Financiero, sobre todo en la materia	8	Asesoramiento legal en materia administrativa efectuado conforme a	Todos los requerimientos legales en materia administrativa han sido	100%	2.5.1	Elaboración, revisión y trámite de los actos administrativos de competencia de la Jefatura Administrativa y Financiera del Tribunal Agroambiental.	60	Actos administrativos con soporte legal.	Procesos administrativos	50 procesos	Informes, notas u otros.	02/01/18	31/12/18	Asesor Jurídico Unidad de Enlace

	2.5	2.5.2	Elaboración de contratos administrativos, informes jurídicos, resoluciones administrativas y otros, velando por la legalidad y transparencia en estos.	40	Contratos, informes, resoluciones administrativas y otros elaborados.	Contratos realizados, Informes jurídicos, Resoluciones Administrativas	120 procesos	Documentos contractuales, informes, resoluciones, notas cursadas y otros	02/01/18	31/12/18	Asesor Jurídico Unidad de Enlace				
2.6	10	2.6.1	Velar por cumplimiento del Reglamento Específico de Administración de Personal y otras disposiciones normativas y regulatorias emanadas del Órgano Rector competente concordantes con las Normas Básicas.	25	Normas y reglamentos cumplidos	Notas expedidas al funcionario.	400 notas	Notas, circulares, instructivos y otros.	02/01/18	31/12/18	Habilitado, Jefe de Enlace Administrativo y Financiero				
		2.6.2	Control de asistencia y/o seguimiento del personal de la Unidad de Enlace Administrativa Financiera del Tribunal Agroambiental conforme competencias específicas y cuando corresponda.	25	Control efectuado	Control efectuado de tarjetas de asistencia a través del sistema SIRHA	2 informes mensuales de asistencia	Reporte diario de asistencia de personal	02/01/18	31/12/18	Habilitado				
		2.6.3	Organización y actualización del registro del personal de la Unidad de Enlace Administrativa Financiera del Tribunal Agroambiental	25	Kardex y fallas actualizados y organizados	Fails y Kardex actualizados	2 actualizaciones de fails	Kardex y Fail	02/01/18	31/12/18	Habilitado				
		2.6.4	Proceso de planilla de Haberes y otros al Personal (Planta y eventual)	25	Haberes y otros pagados oportunamente	Planillas de sueldos canceladas	14 planillas mensuales	Planillas mensuales de pago y comprobantes de contabilidad.	02/01/18	31/12/18	Habilitado				
		2.7.1	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.	50	Personal Capacitado	N° de personas capacitadas	12 personas	Planillas de inscripción, solicitudes autorizadas	02/01/18	31/12/18	Habilitado, Jefe de Enlace Administrativo Financiero				
2.7	8	2.7.2	Asistencia y participación efectiva en algunos y/o procesos de capacitación productiva, reflexión, coordinación u otros, en cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, congresos, congresos u otros relacionados, de carácter local, departamental, nacional o internacional, de acuerdo a lo dispuesto por instancia competente y los requisitos del puesto de trabajo.	50	Personal Actualizado	N° de personas actualizadas	6 personas	Informes, listas de participantes y otros	02/01/18	31/12/18	Habilitado, Jefe de Enlace Administrativo Financiero				
		2.8	Optimizar el aprovechamiento de espacios físicos y procurar el mantenimiento y/o refacción de la infraestructura y muebles del Tribunal Agroambiental.	5	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.	100%	2.8.1	Evaluación de 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 alternativa en vigencia	40	Evaluación efectuada	Informe de Inventario	1 Informe	Informe de evaluación, notas.	02/01/18
2.8	5	2.8.2	Disposición y acondicionamiento de los muebles, inmuebles y espacios existentes de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la institución.	40	Muebles e inmuebles acondicionados y optimización del espacio físico existente.	Solicitudes de mantenimiento	15 Servicios de mantenimiento	Notas, propuesta y otros.	02/01/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Activos Fijos				
		2.8.3	Desarrollo del proceso de contratación de bienes y servicios, a efectos del mantenimiento periódico de la infraestructura y muebles del Tribunal Agroambiental.	20	Mantenimiento preventivo y correctivo efectuado.	Procesos de contratación recurrentes	3 contrataciones de servicios de mantenimiento	Documentos del proceso administrativo (Terminos de referencia, DBC, contrato suscrito, factura, actas de conformidad y otros)	02/01/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Compras y Suministros				
		2.9.1	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.	10	Gestiones realizadas para el diseño, mejora, ampliación y actualización de Sistemas Informáticos	Notas e informes	4 Notas e Informes	Informes, notas, manuales y otros.	02/01/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo Financiero, Técnico en Soporte				
2.9	5	2.9.2	Soporte técnico a equipos de computación existentes en el Tribunal Agroambiental	30	Soporte técnico a equipos de computación, realizado	Informes	50 Informes	Informes, notas, manual de operación y otros.	02/01/18	31/12/18	Administrador de Sistemas, Técnico en Soporte				
		2.9.3	Mantenimiento a equipos y estructuras informáticas de la Jurisdicción Agroambiental	30	Mantenimiento periódico efectuado.	Cronograma de mantenimiento	2 Informes semestrales de mantenimiento	Informes, notas y otros.	02/01/18	31/12/18	Administrador de Sistemas, Técnico en Soporte				
		2.9.4	Administración de sistemas de apoyo a la labor administrativa del Tribunal Agroambiental.	10	Sistemas de apoyo a la labor administrativa en funcionamiento óptimo.	Informes	2 Informes	Informes, reportes del sistema.	02/01/18	31/12/18	Administrador de Sistemas, Técnico en Soporte				
		2.9.5	Asesoramiento técnico en uso de aplicaciones informáticas a las servidoras y servidores judiciales de la Jurisdicción Agroambiental.	20	Servidoras y servidores judiciales del Tribunal Agroambiental asistidos en el uso de aplicaciones	Reportes Informáticos	100 Informes	Informes, notas.	02/01/18	31/12/18	Administrador de Sistemas, Técnico en Soporte				
		2.10	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2018 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	30	Seguimiento y evaluación efectuados	Formularios de seguimiento trimestrales del POA	4	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/18	31/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad				

2.1	Planificar y realizar seguimiento a las actividades de la Unidad, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.	10	El POA 2018 se ejecuta conforme a los procedimientos establecidos. El POA se ejecuta conforme al Plan Estratégico Institucional.	marco del POA, cuyo cumplimiento alcanza al menos el 90% y guarda correspondencia al Plan Estratégico Institucional.	100%	2.10.2	Ajuste del POA 2018 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	30	POA 2018 ajustado	Documento de reajuste del POA	1	Documentos ajustados POA 2018	02/01/18	31/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
						2.10.3	Elaboración del POA de la Gestión 2019, conforme a la metodología y plazos establecidos.	40	POA 2019 elaborado.	POA 2019 Elaborado	1	Documento POA 2018	16/07/18	31/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
2.11	Elaborar, ejecutar y realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto del Tribunal Agroambiental, en correspondencia a las necesidades y proyecciones institucionales.	18	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 2018, ha sido ejecutado conforme los procedimientos y normativa legal vigente.	100%	2.11.1	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.	20	Presupuesto elaborado y aprobado por Sala Plena.	Memorias de cálculo de las unidades funcionales y memoria de base en el techo presupuestario	10 Memorias	Memorias de cálculo, notas, anexos, Resolución de aprobación	16/07/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
						2.11.2	Ajuste del presupuesto 2018 del Tribunal Agroambiental, conforme las necesidades y requerimientos institucionales.	10	Modificaciones presupuestarias solicitadas	3 modificaciones	Memorias de cálculo, notas, anexos, Resolución de aprobación	02/01/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones	
						2.11.3	Ejecución del presupuesto 2018 del Tribunal Agroambiental, en correspondencia a lo programado.	10	Presupuesto ejecutado	92%	Informes, reportes SIGEP.	02/01/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo Financiero	
						2.11.4	Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos del Tribunal Agroambiental.	10	Seguimiento efectuado	4 Informes	Informes, reportes SIGEP	02/01/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones	
						2.11.5	Certificación de disponibilidad presupuestaria del POA	20	Certificaciones otorgadas	800 certificaciones	Certificaciones presupuestarias y POA	02/01/18	31/12/18	Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones	
						2.11.6	Registro de las unidades administrativas y financieras en el SIGEP	20	Comprobantes registrados	1000 Comprobantes	Comprobantes C-31, reportes SIGEP	02/01/18	31/12/18	Encargada de Contabilidad Encargada de tesorería, Encargada de presupuestos y Programa de Operaciones	
						2.11.7	Elaboración de informes financieros del Tribunal Agroambiental y otros requeridos relacionados a la materia.	10	Informes financieros elaborados y presentados ante instancia correspondiente	2 Informes	Informes elaborados	02/01/18	31/12/18	Jefe de Enlace Administrativo, Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones, Encargada de Contabilidad	
2.12	Administrar el Almacén del Tribunal Agroambiental de acuerdo a procedimientos y normativa vigente (Contratación, manejo y disposición).	10	Almacén administrado adecuadamente	El Almacén del Tribunal Agroambiental se administra en forma efectiva en el marco de los procedimientos y normativa legal vigente, a efectos de garantizar el suministro oportuno de materiales e insumos a las diferentes unidades de la	100%	2.12.1	Recepción, ingreso, registro, almacenamiento codificación, salida y distribución de suministros a las unidades del Tribunal Agroambiental.	70	Almacén administrado adecuadamente	Registros del sistema pandora	1000 Registros	Reportes del Sistema PANDORA: Entradas, salidas Kardex de artículos y reportes de movimiento	02/01/18	31/12/18	Técnico de Almacén
						2.12.2	Desarrollo de actividades de control inventario, salvaguarda, conservación y protección.	30	Almacén con condiciones adecuadas.	Inventarios semestrales	2 Inventarios	Inventarios físicos, Informes.	02/01/18	31/12/18	Técnico de Almacén

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Lic. Roberto Patiño Márquez Jefe de la Unidad de Enlace Administrativa Financiera	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Tere Encel y Sánchez Encargada de presupuesto	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. Sc. Gerardo Cavero Orías Resp. Programación y Seguimiento Estratégico	

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

Formulario Nº 2
PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y OPERACIONES

TRIBUNAL/ ENTIDAD		Tribunal Agroambiental					GESTIÓN							
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE JURISPRUDENCIA, ARCHIVOS Y BIBLIOTECA					FECHA:							
COD. ACP	COD. OP.	DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN (1)	PONDERACIÓN DE LA OPERACIÓN (2)	RESULTADOS O PRODUCTO ESPERADOS (Bien o Servicio) (2)	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR DE LA OPERACIÓN (3)		COD. TAREA	TAREAS (4)	Ponderación de la Tarea (5)	Resultado o producto de la Tarea (5)	Indicador de la Tarea (6)		Medio de Verificación (7)	Plazo de Ejecución (8)
					DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR (3)	META					Descripción del Indicador	Meta		DESDE
8	8.1	Generar y socializar la jurisprudencia agroambiental, conforme los procedimientos, manuales e instrumentos establecidos.	25	Jurisprudencia del Tribunal Agroambiental sistematizada	Todos los fallos emitidos por el Tribunal Agroambiental, han sido sistematizados y socializados a nivel de la Jurisdicción Agroambiental	100 %	8.1.1	Relevamiento y clasificación de fallos generados en el Tribunal Agroambiental	25	Datos relevados y clasificados	N° de Compendio de fallos	650	Compendio de fallos	02/01/18
							8.1.2	Sistematización de los fallos generados	25	Fallos sistematizados	N° de Base de datos	650	Base de datos	02/01/18
							8.1.3	Administración de la información de jurisprudencia contenida en la base de datos	25	Base de datos administrada	N° de Base de datos	650	Base de datos	02/01/18
							8.1.4	Publicación de jurisprudencia del Tribunal Agroambiental en medios electrónicos	25	Jurisprudencia publicada	N° de Sitio Web u otro medio informático empleado.	650	Sitio Web u otro medio informático empleado.	02/01/18
	8.2	Elaborar y socializar la Gaceta Agroambiental.	20	Gaceta Agroambiental elaborada y socializada.	Todos los fallos emitidos por el Tribunal Agroambiental han sido publicados en la Gaceta Agroambiental, conforme los procedimientos establecidos.	100 %	8.2.1	Relevamiento de todos los fallos generados en el Tribunal Agroambiental.	20	Base de datos de fallos del Tribunal Agroambiental	N° de Compendio de fallos	650	Compendio de fallos	02/01/18
							8.2.2	Sistematización de los fallos generados	20	Fallos sistematizados	N° de Compendio de fallos sistematizados	650	Compendio de fallos sistematizados	02/01/18
							8.2.3	Diseño de composición, formato, diagramación y quemado de CDs.	10	Herramientas de diseño elaboradas.	N° de CDs y/o publicaciones	650	CDs y/o publicaciones	02/01/18
							8.2.4	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.	10	Gaceta Agroambiental socializada.	N° de Actas y listas de distribución	650	Actas y listas de distribución	02/01/18
							8.2.5	Administración del archivo del Tribunal Agroambiental conforme los procedimientos establecidos.	20	Archivo administrado efectivamente	N° de Informes, notas u otros.	650	Informes, notas u otros.	02/01/18
							8.2.6	Aplicación de la digitalización de archivos físicos en el Tribunal Agroambiental.	20	Digitalización de archivos	N° de Archivos	4000	Archivos	02/01/18
	8.3	Elaborar y publicar la Revista Jurídica del Tribunal Agroambiental.	10	Revista elaborada y publicada	Revista Jurídica elaborada y publicada.	2 Revistas Publicadas	8.3.1	Relevamiento de material para la revista.	50	Información relevada.	N° de Reportes y Compendio de información	40	Compendio de información, reportes	02/01/18
							8.3.2	Sistematización de información relevada.	20	Información sistematizada.	N° de Revistas impresas	2	Revista impresa	02/01/18
							8.3.3	Desarrollo de actividades administrativas y otras necesarias, a efectos de la consecución de servicios de imprenta para la Revista Jurídica del Tribunal Agroambiental.	10	Revista impresa	N° de Notas, TDRs y otros.	10	Notas, TDRs y otros.	02/01/18
							8.3.4	Socialización de la Revista Jurídica del Tribunal Agroambiental.	20	Revista Jurídica del Tribunal Agroambiental socializado.	N° de Actas y listas de distribución	1200	Actas y listas de distribución	02/01/18
	8.4	Implementar y mantener actualizada la biblioteca del Tribunal Agroambiental.	15	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	100 %	8.4.1	Adquisición de libros, conforme los procedimientos establecidos para el efecto.	40	Libros en estantería de Biblioteca	N° de Lote de libros	60	Lote de libros	02/01/18
							8.4.2	Registro y administración de libros en sistema de control existente.	20	Bibliografía sistematizada	N° de libros	60	Bibliografía	02/01/18
8.4.3							Cargado de libros en estantería.	20	Libros disponibles	N° de Registros de préstamos de libros en el cuaderno	60	Cuaderno de Registro de préstamos de libros	02/01/18	

				funcionamiento regular		8.4.4	Administración efectiva de la biblioteca virtual, conforme los manuales y procedimientos establecidos.	20	Biblioteca virtual administrada en forma efectiva	N° de Informes	2 Informes	Sitio Web, informes u otros.	02/01/18
8.5	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.	10	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.	100 %	8.5.1	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.	100	Personal capacitado	Informe, listas de participantes y otros	30	Informes, listas de participantes y otros	02/01/18
8.6	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad.	10	La Unidad cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos favorablemente.	100%	8.6.1	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios, materiales u otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	30	Equipos, muebles, enseres, materiales u otros dotados a la Unidad, así como servicios contratados.	Notas cursadas e informes	20 procesos	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/18
						8.6.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	40	Equipos, muebles y enseres recibidos, resguardados y conservados.	Notas cursadas, informes	5 procesos	Notas cursadas, informes y otros	02/01/18
8.7	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	10	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	100 %	8.7.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2018 de la Unidad y del Tribunal Agroambiental, con el fin de adoptar de medidas correctivas pertinentes.	50	Seguimiento y evaluación efectuados	N° de Informes trimestrales de seguimiento y evaluación del POA 2018	4 Informes	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/18
						8.7.2	Ajuste del POA 2018 de la Unidad y del Tribunal Agroambiental, conforme los procedimientos establecidos.	20	POA 2018 ajustado	Documentos ajustados POA 2018	1 Documento	Documentos ajustados POA 2018	02/01/18
						8.7.3	Elaboración del POA de la Gestión 2019, conforme a la metodología y plazos establecidos.	30	POA 2019 elaborado.	N° de Documento POA 2019	1 documento	Documento POA 2019	02/07/18

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR	Dr. Reynaldo Paravicini	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA	Lic. M.Sc. Gonzalo Cavero Orías	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico	

2018

30/08/17

Ejecución)	Responsable de la Operación (9)
HASTA	
06/12/18	Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia
06/12/18	Sistematizador Jurisprudencial
06/12/18	Sistematizador Jurisprudencia
06/12/18	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Sistematizador Jurisprudencial
06/12/18	Encargada de Archivo
06/12/18	Encargada de Archivo
06/12/18	Encargada de Archivo
06/12/18	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargada de Archivo
06/12/18	Encargada de Archivo
06/12/18	Encargada de Archivo
06/12/18	Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia
06/12/18	Sistematizador Jurisprudencial
06/12/18	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargada de Jurisprudencial Analista de Jurisprudencia
06/12/18	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargada de Jurisprudencia
06/12/18	Encargado de Biblioteca
06/12/18	Encargado de Biblioteca
06/12/18	Encargado de Biblioteca

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

06/12/18	Encargado de Biblioteca Sistematizador Jurisprudencial
06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
06/12/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
31/08/18	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

TRIBUNAL AGROAMBIENTAL