


# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

---

## DIRECCIÓN DE DERECHO AMBIENTAL

## **INDICE DE UNIDADES ORGANIZATIVAS**

<b>I. PRESENTACION</b> .....	3
<b>II. CONFIGURACION DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> .....	4
<b>a) ORGANIGRAMA GENERAL</b> .....	4
<b>b) CLASIFICACION DE UNIDADES</b> .....	5
<b>III. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> .....	7
<b>DIRECCIÓN DE DERECHO AMBIENTAL</b> .....	8
DIRECCIÓN DE DERECHO AMBIENTAL.....	9
SECRETARÍA.....	11
ARCHIVO.....	13
DEPARTAMENTO JURIDICO .....	15
DEPARTAMENTO TÉCNICO .....	17
DEPARTAMENTO OPERATIVO .....	19
<b>ABREVIATURAS</b> .....	21

 <b>CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES</b>	Revisión: 00
	<b>DIRECCIÓN DE DERECHO AMBIENTAL</b>	Fecha de vigencia: xx/xx/2019

## **CONTENIDO**

<b>I. PRESENTACION</b>
<b>II. CONFIGURACION DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b> <b>a) ORGANIGRAMA GENERAL</b> <b>b) CLASIFICACION DE UNIDADES</b>
<b>III. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>

## I. PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) debe interpretarse sobre la base de los siguientes criterios metodológicos y técnicos:

El Manual de Organización y Funciones es el documento contraparte del Presupuesto. Así como el presupuesto es el instrumento mediante el cual se asignan los recursos en las organizaciones, el Manual de Organización es el que asigna la autoridad formal para la utilización de los mismos. Por lo tanto, contiene:

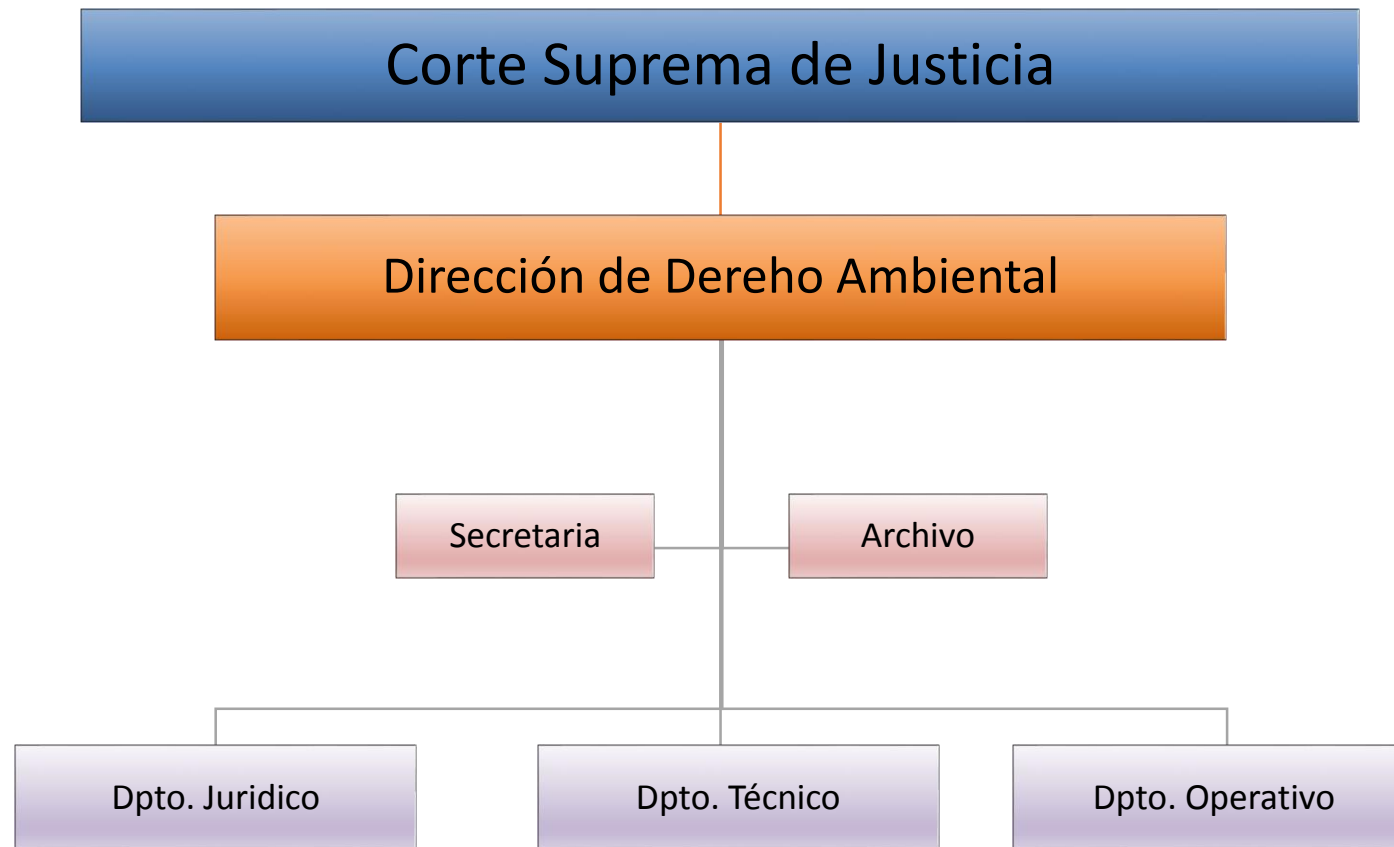
- a) La división técnica de la autoridad formal en términos de partes que componen las instituciones, identificadas como unidades organizativas relacionadas jerárquicamente, se representa entre otras formas como organigramas.
- b) La identificación del alcance de las responsabilidades de cada una de las unidades son expresadas en términos de:
  - Objetivos, son los resultados que deben lograr como unidad.
  - Responsabilidades propiamente dichas (acciones de ejecución de los recursos asignados que pueden ejecutar para lograr los resultados), los cuales deben hallarse relacionados con los procesos de los cuales son partes en la institución.

### **Estructura del presente Manual de Organización y Funciones:**

- **PRESENTACIÓN:** Incluye el aspecto conceptual del instrumento y su validez y utilidad para la operativización de los objetivos y responsabilidades delegadas.
- **ORGANIGRAMA:** Expone la expresión gráfica de la organización desplegado en su totalidad.
- **MAPA DE OBJETIVOS:** Esta sección del manual expone en un cuadro los objetivos, tanto de la unidad superior de la Dirección como de las dependientes.
- **DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS:** En esta sección se identifican a cada unidad en cuanto a su nomenclatura, ubicación, unidades superiores y dependientes, así como el objetivo de la unidad y las responsabilidades asignadas a la misma.

## II. CONFIGURACION DE UNIDADES ORGANIZATIVAS

### a) ORGANIGRAMA GENERAL



## b) CLASIFICACION DE UNIDADES

# DIRECCION DE DERECHO AMBIENTAL

## MAPA DE OBJETIVOS

### A - OBJETIVO GENERAL DEL CONJUNTO DE LA CONFIGURACION

Tiene por objetivo un involucramiento de la administración de justicia en cuestiones propias de la política ambiental nacional, en su rol de intérprete de la Constitución Nacional y las normativas ambientales vigentes en la República.

### B - UNIDADES ORGANIZATIVAS

UNIDADES ORGANIZATIVAS SEGÚN DEPENDENCIA JERÁRQUICA				CLASIFICACION CUO			
Cód. Unidad	Denominación	Depende de unidad	Objetivo de la unidad	Niv	Sub niv	N <sup>a</sup>	Denominación

#### B.1 -UNIDAD SUPERIOR DE LA CONFIGURACIÓN

---	DIRECCION DE DERECHO AMBIENTAL	---	Contribuir como Unidad de Apoyo técnico – Jurídico de Asistencia Jurisdiccional, especializada en Derecho Ambiental, para la elaboración de informes técnicos, científicos o dictámenes jurídicos que podrán ser introducidos como elementos de convicción en el marco de los procesos penales, contencioso administrativo, civil y comercial en los que se investiguen hechos punibles contra las bases naturales de la vida humana, contra el medio ambiente, apoyando el fortalecimiento institucional en Legislación Ambiental, organizando y patrocinando conferencias, módulos, seminarios para capacitación a funcionarios, articulando acciones de instituciones involucradas con las Política Ambiental Nacional para acompañamiento y seguimiento en procesos donde se dirime el Derecho ambiental, a fin de proponer medidas de recomposición y/o indemnización por daños ambientales, en virtud a las disposiciones legales ambientales.	-	-	-	DIRECCION
---	SECRETARÍA	---	Asistir al Director/a, organizando en general las actividades y responsabilidades inherentes a la Dirección de Derecho Ambiental.	-	-	-	SECRETARIA
---	ARCHIVO	---	Brindar apoyo logístico para la guarda y custodia de documentos (expedientes judiciales, dictámenes, informes, datos estadísticos judiciales y registros ambientales) de manera a coordinar con los demás departamentos la provisión de los documentos a ser utilizados en las intervenciones, dictámenes y provisión de datos estadísticos.	-	-	-	COORDINACIÓN

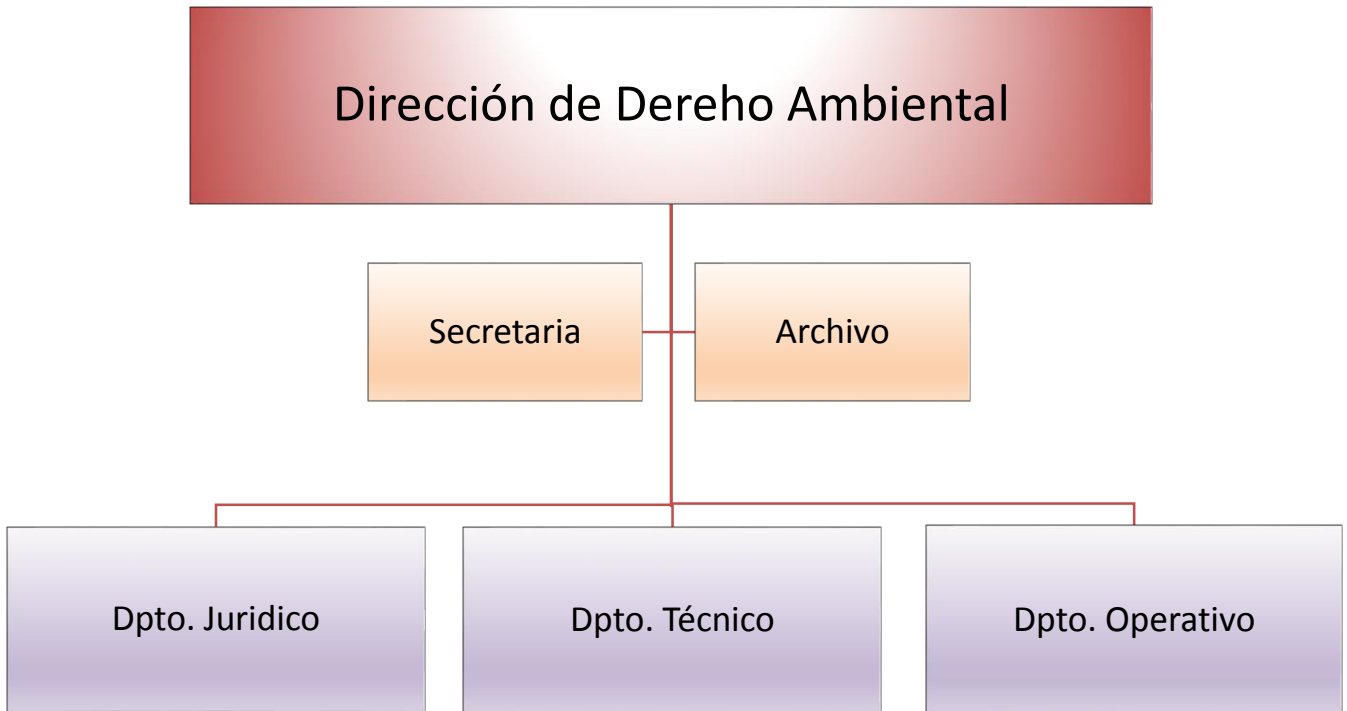
**B.2 -UNIDADES DEPENDIENTES**

---	<b>DEPARTAMENTO JURÍDICO</b>	---	Brindar apoyo jurídico a la Dirección para la emisión de dictámenes técnico-jurídicos en los procesos Penales, Civiles y Contenciosos Administrativos en materia de Derecho Ambiental, en carácter no vinculante acompañando las intervenciones, constituciones y asesoría en juicios, a fin de dar seguridad jurídica a las actuaciones de la Dirección, en el marco de las leyes vigentes.	-	-	-	DEPARTAMENTO I
---	<b>DEPARTAMENTO TÉCNICO</b>	---	Brindar apoyo técnico-operativo a la Dirección, de manera a coordinar con los técnicos de las distintas instituciones las medidas de protección y conservación, así como de recuperación y/o recomposición de los recursos naturales y el medio ambiente, así también, apoyo técnico-jurídico en la elaboración de dictámenes en virtud a los procesos penales, civiles y contenciosos administrativos, proponiendo medidas de mitigación y/o compensación, en el marco de las leyes ambientales vigentes.	-	-	-	DEPARTAMENTO I
---	<b>DEPARTAMENTO OPERATIVO</b>	---	Brindar apoyo operativo y logístico a la Dirección, en la organización de las actividades, coordinando con las demás dependencias de la Corte Suprema de Justicia las necesidades en cuanto a eventos, capacitaciones, transporte, bienes de consumo, equipos informáticos, entre otros; canalizando a través de los mecanismos y procedimientos establecidos.	-	-	-	DEPARTAMENTO I

### **III. DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**



## DIRECCIÓN DE DERECHO AMBIENTAL



## DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

### 1) UNIDAD DESCRITA: DIRECCIÓN DE DERECHO AMBIENTAL

### 2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

**UNIDADES SUPERIORES:**  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**UNIDADES DEPENDIENTES**  
SECRETARIA  
ARCHIVO Y ESTADISTICA  
DEPARTAMENTO JURÍDICO  
DEPARTAMENTO TÉCNICO  
DEPARTAMENTO OPERATIVO

### 3) INFORMACION SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

#### 3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Contribuir como Unidad de Apoyo técnico – Jurídico de Asistencia Jurisdiccional, especializada en Derecho Ambiental, para la elaboración de informes técnicos, científicos o dictámenes jurídicos que podrán ser introducidos como elementos de convicción en el marco de los procesos penales, contencioso administrativo, civil y comercial en los que se investiguen hechos punibles contra las bases naturales de la vida humana, contra el medio ambiente, apoyando el fortalecimiento institucional en Legislación Ambiental, organizando y patrocinando conferencias, módulos, seminarios para capacitación a funcionarios, articulando acciones de instituciones involucradas con las Política Ambiental Nacional para acompañamiento y seguimiento en procesos donde se dirime el Derecho ambiental, a fin de proponer medidas de recomposición y/o indemnización por daños ambientales, en virtud a las disposiciones legales ambientales.

#### 3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCION	Cod. Proceso
a)	Promover la firma de convenios interinstitucionales o carta compromiso con el Ministerio Público.	---
b)	Proveer de Informes Técnicos, Científicos, o Dictámenes Jurídicos.	---
c)	Conformación de equipos técnicos multidisciplinarios.	---

d)	Elaborar un sistema de difusión a nivel de Circunscripciones, estableciendo un punto o persona de enlace, que deberá llevar un archivo y un control de dichas cuestiones, sin perjuicio de sus funciones Institucionales.	---
e)	Participar en la elaboración de Políticas Interinstitucionales para la represión de las violaciones del Derecho Ambiental en consonancia y coordinación con las demás Instituciones especializadas en materia de derecho ambiental existentes en nuestro país.	---
f)	Generar la obtención de Estadísticas precisas de casos que atañen a cuestiones en relación a Derecho Ambiental, a los fines de coincidir con los Procesos Internacionales de Registro y Estadísticas propuesto dentro de los Marcos Internacionales suscriptos por la Corte Suprema de Justicia en foros Internacionales.	---
g)	Generar y mantener actualizada una base de datos de la información recabada por los Juzgados y Tribunales, para su publicación en la página web del Poder Judicial.	---
h)	Elaborar un informe semestral en pos de la transparencia en el cumplimiento de sus funciones de vigilancia, coordinando la carga de datos en la página web institucional y promoviendo el uso de datos por otras instituciones públicas o privadas.	---
i)	Realizar anualmente un muestreo aleatorio sobre los casos cerrados, auditando la actuación de los sujetos procesales para su posterior informe a la máxima autoridad.	---
j)	Realizar auditorías a casos penales abiertos en defensa del ambiente en coordinación con la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional, con autorización del Ministro responsable.	---
k)	Mantener actualizado los datos del responsable de la Fiscalía General del Estado para articular las reuniones anuales sobre las políticas de control de los casos abiertos por comisión de delitos ambientales, así como la participación de diferentes organismos públicos o privados.	---
l)	Mantener actualizado un informe de los casos monitoreados, los hallazgos, los pedidos formulados y los resultados obtenidos, elevando un informe trimestral.	---
m)	Capacitar y entrenar a Magistrados, Funcionarios judiciales y administrativos, Miembros Auxiliares de Justicia de la Corte Suprema de Justicia, así como a Funcionarios Públicos en materia de Derecho Ambiental.	---
n)	Organizar y patrocinar Conferencias, Módulos, Seminarios, Talleres, tendientes al conocimiento efectivo del tema.	---
o)	Considerar las acciones previstas en el Plan Estratégico de acción de la Corte Suprema de Justicia.	---
p)	Proponer y sostener reuniones Interinstitucionales con Estamentos y Organismos especializados en cuestiones de derecho ambiental.	---
q)	Las demás funciones y atribuciones que se establezca o que el Ministro Responsable de la Dirección disponga.	---

## **DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

**1) UNIDAD DESCRITA:**  
**SECRETARÍA**

**2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**UNIDADES SUPERIORES:**  
DIRECCIÓN DE DERECHO AMBIENTAL

**UNIDADES DEPENDIENTES**  
La unidad no tiene unidades dependientes

**3) INFORMACION SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD**

**3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Asistir al Director, en sus gestiones organizando las actividades y responsabilidades inherentes a la Dirección de Derecho Ambiental y coordinar la información entre la Dirección y los Departamentos.

**3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:**

<b>RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD</b>		
<b>Cod. Ref.</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>Cod. Proceso</b>
a)	Recibir, ordenar, preparar providencia y archivar las notas e informes y/o expedientes de la Dirección.	---
b)	Elaborar, organizar y actualizar la agenda del Director.	---
c)	Elaborar notas, correspondencias y demás documentos de la Dirección.	---
d)	Asistir al Director si lo requiere en las reuniones de mesa de trabajo Interinstitucionales.	---
e)	Llevar registro de las reuniones de mesas de trabajos institucionales e interinstitucionales.	---
f)	Organizar y promocionar conjuntamente con el Departamento Operativo y las demás dependencias de la Corte Suprema de Justicia las reuniones, capacitaciones, conferencias, seminarios y/o talleres realizados por la Dirección.	---
g)	Las demás funciones y atribuciones que se establezca o que el	---

	Director disponga.	
--	--------------------	--

## DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

### 1) UNIDAD DESCRITA:

ARCHIVO

### 2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### UNIDADES SUPERIORES:

DIRECCIÓN DE DERECHO AMBIENTAL

#### UNIDADES DEPENDIENTES

La unidad no tiene unidades dependientes

### 3) INFORMACION SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

#### 3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo logístico para la guarda y custodia de documentos (expedientes judiciales, dictámenes, informes, datos estadísticos judiciales y registros ambientales) de manera a coordinar con los demás departamentos la provisión de los documentos a ser utilizados en las intervenciones, dictámenes y provisión de datos estadísticos.

#### 3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCION	Cod. Proceso
a)	Llevar un registro de expedientes y dictámenes técnicos/jurídicos emitidos.	---
b)	Llevar adelante un sistema de gestión de archivos; recepción, carga de datos y actualización.	---
c)	Proveer los registros de pasivos ambientales, así como estadísticas judiciales para la elaboración del informe de gestión y las presentaciones a ser realizadas por la Dirección.	---
d)	Recabar información y elaborar gráficos con datos estadísticos de causas penales sobre hechos punibles ambientales ingresados por Circunscripciones, temas, unidades fiscales intervinientes y otros indicadores que permitan el registro.	---

e)	Recibir de los Juzgados y Tribunales las decisiones de cierre, suspensión de procesos ambientales, así como las disposiciones de medidas alternativas, sustitutivas y prisiones preventivas en el marco del proceso penal sobre hechos punibles ambientales, registrando una planilla con sus respectivas resoluciones.	---
f)	Elaborar informe anual sobre los documentos existentes en el archivo.	---
g)	Las demás funciones y atribuciones que se establezcan o que el Director disponga.	---

## DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

### 1) UNIDAD DESCRITA:

DEPARTAMENTO JURIDICO

### 2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### UNIDADES SUPERIORES:

DIRECCION DE DERECHO AMBIENTAL

#### UNIDADES DEPENDIENTES

La unidad no tiene unidades dependientes

### 3) INFORMACION SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

#### 3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo jurídico a la Dirección para la emisión de dictámenes técnico-jurídicos en los procesos Penales, Civiles y Contenciosos Administrativos en materia de Derecho Ambiental, acompañando las intervenciones, constituciones y asesoría en juicios, a fin de dar seguridad jurídica a las actuaciones de la Dirección, en el marco de las leyes vigentes.

#### 3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCION	Cod. Proceso
a)	Asesorar a la Dirección y Departamentos en los procesos donde se dirime el Derecho Ambiental.	---
b)	Emitir dictámenes técnico-jurídicos conjuntamente con el Departamento Técnico en procesos donde se dirime el Derecho Ambiental, en carácter no vinculante.	---
c)	Coordinar con los técnicos de la Dirección la participación conjunta en las intervenciones, constituciones y asesorías en juicios.	---
d)	Integrar mesas de trabajo interinstitucionales en representación de la Dirección, debiendo de informar al superior los temas tratados.	---



e)	Capacitar a los magistrados judiciales y auxiliares de justicia en materia de Derecho Ambiental.	---
f)	Llevar un registro de expedientes y emisión de dictámenes jurídicos.	---
g)	Llevar un registro y dossier de la Legislación Ambiental vigente, sus modificaciones y ampliaciones; así como sus reglamentaciones y anexos.	---
h)	Elaborar informes trimestrales a la Dirección y un informe de los Dictámenes emitidos por el Departamento.	---
i)	Integrar equipos técnicos multidisciplinarios institucionales e interinstitucionales.	---
j)	Elaborar y presentar al superior inmediato los cuadros de seguimiento a las investigaciones abiertas y otros datos relevantes para concebir mecanismos de control de calidad de la gestión de procesos en defensa del medio ambiente.	---
k)	Sistematizar y mantener actualizada la información para su publicación en medios de comunicación y sitio web de la Corte Suprema de Justicia.	---
l)	Proponer convenios con instituciones públicas y privadas para facilitar el acceso y uso científico y didáctico de la base de datos.	---
m)	Emitir un informe anual, sobre las acciones realizadas en el Departamento.	---
n)	Las demás funciones y atribuciones que se establezcan o el Director disponga.	---

## DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

**1) UNIDAD DESCRITA:**  
 DEPARTAMENTO TÉCNICO

**2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**UNIDADES SUPERIORES:**  
 DIRECCION DE DERECHO AMBIENTAL

**UNIDADES DEPENDIENTES:**  
 La unidad no tiene unidades dependientes

**3) INFORMACION SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD**

**3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Brindar apoyo técnico-operativo a la Dirección, de manera a coordinar con los técnicos de las distintas instituciones las medidas de protección y conservación, así como de recuperación y/o recomposición de los recursos naturales y el medio ambiente, así también, apoyo técnico-jurídico en la elaboración de dictámenes en virtud a los procesos penales, civiles y contenciosos administrativos, proponiendo medidas de mitigación y/o compensación, en el marco de las leyes ambientales vigentes.

**3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:**

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCION	Cod. Proceso
a)	Asesorar técnicamente al Director y a los funcionarios de la Dirección.	---
b)	Emitir dictámenes técnico-jurídicos conjuntamente con el Departamento Jurídico, en los diferentes procesos donde se dirime el Derecho Ambiental, en carácter no vinculante.	---
c)	Llevar un registro de expedientes y emisión de dictámenes técnicos	---
d)	Emitir dictámenes técnicos de medidas de protección al Medio Ambiente para las distintas dependencias de la CSJ que lo requieran.	---

e)	Coordinar con los técnicos jurídicos de la Dirección la participación conjunta en las intervenciones, constituciones y asesorías a juicios.	---
f)	Integrar mesas de trabajo interinstitucional en representación de la Dirección, debiendo informar al superior los temas tratados.	---
g)	Proponer medidas de recuperación, recomposición, mitigación y/o compensación de impactos ambientales negativos, resultantes de intervenciones realizadas.	---
h)	Capacitar a los Magistrados judiciales y auxiliares de justicia en materia de Derecho Ambiental.	---
i)	Elevar informes trimestrales a la Dirección.	---
j)	Integrar equipos técnicos multidisciplinarios institucionales e interinstitucionales.	---
k)	Sistematizar y mantener actualizada la información para su publicación en medios de comunicación y sitio web de la Corte Suprema de Justicia.	---
l)	Proponer convenios con instituciones públicas y privadas para facilitar el acceso y uso científico y didáctico de la base de datos.	---
m)	Emitir un informe anual, sobre las acciones realizadas en el Departamento.	---
n)	Las demás funciones y atribuciones que se establezcan o que el Director disponga.	---

## DESCRIPCION DE RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

### 1) UNIDAD DESCRITA:

DEPARTAMENTO OPERATIVO

### 2) UBICACIÓN DE LA UNIDAD EN LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### UNIDADES SUPERIORES:

DIRECCION DE DERECHO AMBIENTAL

#### UNIDADES DEPENDIENTES:

La unidad no tiene unidades dependientes

### 3) INFORMACION SOBRE RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD

#### 3.1 OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Brindar apoyo operativo y logístico a la Dirección, en la organización de las actividades, coordinando con las demás dependencias de la Corte Suprema de Justicia las necesidades en cuanto a eventos, capacitaciones, transporte, bienes de consumo, equipos informáticos, entre otros; canalizando a través de los mecanismos y procedimientos establecidos.

#### 3.2 RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD:

RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA UNIDAD		
Cod. Ref.	DESCRIPCION	Cod. Proceso
a)	Llevar un inventario de los bienes de la Dirección, en coordinación con las dependencias encargadas.	---
b)	Anotar, registrar y documentar los equipos técnicos, informáticos, telefónicos remitidos a otras dependencias para su mantenimiento, así como baja o alta de los mismos.	---
c)	Gestionar solicitudes de servicios de ceremonial y/o servicios generales para las reuniones de la mesa interinstitucional.	---
d)	Gestionar solicitudes de vehículos, viáticos y otros pedidos relacionados con las intervenciones a ser llevadas a cabo, resultante de las disposiciones de la mesa interinstitucional.	---
e)	Mantener informado al personal de la dependencia acerca de las Políticas, Normas, Procedimientos y Decisiones de carácter administrativo.	---

f)	Llevar una agenda actualizada con los datos de los funcionarios de la Dirección y de las Dependencias afectadas a los trabajos.	---
g)	Canalizar los permisos, órdenes de trabajo, vacaciones de los funcionarios de la Dirección, para su consideración al Director.	---
h)	Velar por la correcta utilización y funcionamiento de los bienes, equipos y maquinarias de la Dirección.	---
i)	Dar aviso a la prensa de las coberturas a ser realizadas.	---
j)	Llevar registro de las reuniones de mesas de trabajo interinstitucional.	---
k)	Ser el enlace con la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y la Dirección de Comunicaciones, en materia ambiental.	---
l)	Sistematizar y mantener actualizada la información para su publicación en medios de comunicación y sitio web de la Corte Suprema de Justicia.	---
m)	Elaborar proyectos de plan operativo anual, presupuesto, procedimientos y los requerimientos administrativos necesarios para la firma de la Dirección, conjuntamente con la División de Archivo.	---
n)	Realizar seguimiento del Plan Operativo Anual, estableciendo el grado de avance del mismo.	---
o)	Emitir informe anual, sobre acciones realizadas en el Departamento.	---
p)	Elaborar proyecto anual de capacitaciones a funcionarios judiciales y administrativos en materia de Derecho Ambiental.	---
q)	Proponer convenios con instituciones públicas y privadas para facilitar el acceso y uso científico y didáctico de la base de datos.	---
r)	Emitir un informe anual, sobre las acciones realizadas en el Departamento.	---
s)	Las demás funciones y atribuciones que se establezcan o que el Director disponga.	---

## ABREVIATURAS

<b>CEO:</b>	Configuración de Estructura Organizativa
<b>COD.PROCESO:</b>	Código del proceso según la tabla de procesos
<b>COD. REF:</b>	Código de referencia de las responsabilidades asignadas a las unidades organizativas
<b>COD.UNIDAD:</b>	Código de la unidad organizativa
<b>COORD:</b>	Coordinación
<b>C.S.J:</b>	Corte Suprema de Justicia de Paraguay
<b>DIV:</b>	División
<b>DPTO:</b>	Departamento
<b>D.G.O:</b>	Dirección de Gestión Organizacional
<b>MECIP:</b>	Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay
<b>MO:</b>	Manual de Organización
<b>D.D.A.:</b>	Dirección de Derecho Ambiental