



**Formulario N° 2 -1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</b>
--------------------------	-------------------------------

<b>GESTIÓN</b>	2020
----------------	------

<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>SALA PLENA</b>
-------------------------------------	-------------------

<b>FECHA:</b>	30 de julio
---------------	-------------

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de la Actividad		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
2	2.4	Registro y distribución de causas nuevas de manera equitativa y transparente a Salas Especializadas del Tribunal Agroambiental	5%	Causas nuevas sorteadas	% de causas nuevas sorteadas	100%	2.4.1	Sorteo de Causas	100%	% de causas Ingresadas y sorteadas	100%	Tablillas de Sorteo, cuaderno de recepción y registro informático	02/01/2020	31/12/2020	Secretaria de Sala Plena Auxiliar de Sala Plena	
	Total ponderación de la actividad									100%						
	2.5	Revisar y aprobar reglamentación interna a nivel del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales dirigidas a regular y mejorar el funcionamiento operativo y jurisdiccional	5%	Reglamentación interna de aplicación en el Tribunal Agroambiental y Juzgados Agroambientales considerados en Sala Plena.	% de reglamentos, propuestos por Unidades organizacionales han sido consideradas y aprobadas a efectos de su implementación.	100%	2.5.1	Identificar vacíos normativos y/o reglamentarios necesarios	30%	% de actas, notas	100%	Actas de Sala Plena, decretos, comunicaciones internas	02/01/2020	31/12/2020	Magistrados; Letrado; Secretaria de Sala Plena	
							2.5.2	Instruir 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.	30%	% de actas, notas	100%	Acta de Sala Plena, Hoja de ruta, circular u otros.	02/01/2020	31/12/2020	Magistrados; Letrado; Secretaria de Sala Plena	
							2.5.3	Consideración y aprobación de Sala Plena, en caso de que corresponda	40%	% de actas, notas	100%	Acta, Acuerdo de aprobación u otro instrumento legal	02/01/2020	31/12/2020	Magistrados; Letrado; Secretaria de Sala Plena	
							Total ponderación de la actividad									100%
	2.6	Implementar y administrar los sistemas y estructuras informáticas de apoyo a la labor jurisdiccional del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales	10%	Sistemas e infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones administrados e implementados	% de los sistemas e infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones de apoyo a la labor jurisdiccional conforme a los procedimientos y manuales establecidos	100%	2.6.1	Elaborar e implementar proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación, concordantes a las necesidades y proyecciones institucionales.	25%	% de proyectos elaborados e implementados	100%	Proyectos implementados	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional	
							2.6.2	Administrar 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 desarrollada por el Tribunal Agroambiental y los Juzgados Agroambientales	15%	% de sistemas informáticos desarrollados	100%	Informes, notas, reportes y registros del sistema y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional	
							2.6.3	Monitoreo y asesoramiento técnico 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.	20%	% de requerimientos atendidos	100%	Informes, notas, reportes, registros, cronogramas y otros	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional	
							2.6.4	Administrar y actualizar el sitio web del Tribunal Agroambiental a efectos del acceso democrático a la información institucional y a la labor jurisdiccional.	10%	% de actualizaciones desarrolladas	100%	Notas, reportes, registros del sitio web y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional con apoyo de personal informático y URPP	
							2.6.5	Elaborar el relevamiento, seguimiento, sistematización y reportes estadísticos jurisdiccionales regularmente y conforme a requerimiento	25%	% de reportes emitidos y atendidos	100%	Informes, reportes, notas.	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional	

**Formulario N° 2 -1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

TRIBUNAL/ ENTIDAD	TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
-------------------	------------------------

GESTIÓN	2020
---------	------

AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	SALA PLENA
------------------------------	------------

FECHA:	30 de julio
--------	-------------

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de la Actividad		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
							2.6.6	Capacitar al personal de apoyo judicial y atender requerimientos del Tribunal y Juzgados Agroambientales referentes a temas informáticos	5%	% de capacitaciones realizadas	100%	Informes, lista de participantes	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional con apoyo de personal informático	
							Total ponderación de la actividad		100%							
	2.7	Proporcionar asistencia técnica en materia agraria, forestal, recursos hídricos, ambientales, recursos naturales renovables y otros de competencia de la jurisdicción agroambiental a las Salas del Tribunal Agroambiental y a los Juzgados Agroambientales que requieran, como soporte a la determinación de resoluciones judiciales, conforme sea requerido.	10%	Asesoramiento técnico especializado en materia agroambiental.	% de los requerimientos de asistencia técnica especializada en materia agraria, desarrollo productivo, forestal, recursos hídricos, ambientales, recursos naturales renovables y otros a las Salas del Tribunal Agroambiental y a los Juzgados Agroambientales, han sido atendidos conforme a los procedimientos y normativa vigente	100%	2.7.1	Elaboración de informes especializados en temas agrarios, forestales, aguas, ambientales y otros, solicitados por las autoridades jurisdiccionales	50%	% de informes especializados atendidos	100%	Informes presentados	02/01/2020	31/12/2020	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos y Medio Ambiente	
2.7.2							Asesoramiento a Salas Especializadas en temas agrarios, forestales, aguas, ambientales y otros solicitados	10%	% del asesoramiento solicitado	100%	Cuaderno de reportes de Asesoramiento	02/01/2020	31/12/2020	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos y Medio Ambiente		
2.7.3							Elaboración de propuestas y proyectos técnicos concernientes a la Jurisdicción Agroambiental solicitados por instancia Jerárquica	5%	% de solicitudes atendidas	100%	Informe presentado. Nota de remisión	02/01/2020	31/12/2020	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos y Medio Ambiente		
2.7.4							Elaboración de mapas que delimiten el ámbito de competencia territorial (departamento, provincia y municipio)	5%	% de solicitudes atendidas	100%	Informes y Mapas	02/01/2020	31/12/2020	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos y Medio Ambiente		
2.7.5							Adquisición de información técnica actualizada con respaldos legales a entidades Públicas y Privadas relacionados a los temas de competencia del Tribunal Agroambiental para constituir un mapa base y otros	10%	% de información técnica adquirida	100%	Notas, Documentos e información relacionada	02/01/2020	31/12/2020	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos y Medio Ambiente.		
2.7.6							Solicitud de datos técnicos con información relacionada a los recursos naturales y los sistemas que componen el medio ambiente	5%	% de datos técnicos gestionados	100%	Notas, Documentos e información relacionada	02/01/2020	31/12/2020	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos y Medio Ambiente		
2.7.7							Actualizar la Geodatabase de las causas ingresadas en procesos agrarios.	5%	% de Geodatabase actualizado	100%	Informes de la Geodata base (digital)	02/01/2020	31/12/2020	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos y Medio Ambiente		
2.7.8							Coordinación y cooperación técnica a los juzgados para el asesoramiento y la provisión de datos requeridos en coordinación con los técnicos de los juzgados	5%	% de requerimientos atendidos	100%	Informes	02/01/2020	31/12/2020	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos y Medio Ambiente.		
2.7.9							Gestionar capacitación en temas vinculados en materias agraria, medio ambiente, forestal, aguas, biodiversidad y otros, a los técnicos de los juzgados	5%	% de capacitaciones realizadas	100%	Informes y lista de participantes	02/01/2020	31/12/2020	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos y Medio Ambiente		
													Total ponderación de la actividad		100%	



**Formulario N° 2 -1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
--------------------------	------------------------

<b>GESTIÓN</b>	2020
----------------	------

<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	SALA PLENA
-------------------------------------	------------

<b>FECHA:</b>	30 de julio
---------------	-------------

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de la Actividad		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
	2.8	Participar en actividades de capacitación (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	% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación productiva relacionado a su puesto de trabajo.	100%	2.8.1	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de representación institucional, trabajo y 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%	% de Eventos asistidos	100%	Informes, listas de participantes y otros relacionados	02/01/2020	31/12/2020	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	
Total ponderación de la actividad									100%							
	2.9	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Sala	3%	La Sala cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva	% de los requerimientos de la Sala, han sido atendidos favorablemente	100%	2.9.1	Realizar gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	40%	N° de Procesos de contratación	10	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	
							2.9.2	Efectuar gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de combustible, carburantes, lubricantes y repuestos requeridos para el buen funcionamiento del vehículo.	30%	"N° de Actas de recepción actas de transferencia"	20	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Chófer Mecánico	No se cuenta con vehículo y conductor designado.
							2.9.3	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.	30%	% de vales de combustible solicitudes de mantenimiento atendidos	100%	Orden de trabajo, Reportes y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Chófer Mecánico	No se cuenta con vehículo y conductor designado.
Total ponderación de la actividad									100%							

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

**FORMULARIO N°2 -1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	SALAS ESPECIALIZADA PRIMERA

<b>GESTIÓN</b>	2020
<b>FECHA:</b>	05/08/2020

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
							2.1.1	Conocimiento y Resolución de Casaciones y/o nulidades	15%	% de Autos Agroambientales Plurinacionales	90%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas	
							2.1.2	Conocimiento y Resolución de Compulsas	5%	% de Autos Interlocutorios	90%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas	
							2.1.3	Conocimiento y Resolución de Consultas - Excusas	5%	% de Autos Interlocutorios	90%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas	
							2.1.4	Conocimiento y Resolución de Procesos Contencioso Administrativos	25%	% de Sentencias Agroambientales Plurinacionales y Autos Interlocutorios definitivos	60%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas	
							2.1.5	Conocimiento y Resolución de Nulidades y anulabilidad de Títulos Ejecutoriales	20%	% de Sentencias Agroambientales Plurinacionales y Autos Interlocutorios definitivos	60%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas	
	2.1	Conocer, tramitar y resolver las causas ingresadas a la Sala Primera	75%	Procesos ingresados, tramitados, sorteados y resueltos	% de causas resueltas en plazo legal	95%	2.1.6	Conocimiento y Resolución de Recusaciones	5%	% de Autos Interlocutorios	90%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas	

**FORMULARIO N°2 -1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	SALAS ESPECIALIZADA PRIMERA

<b>GESTIÓN</b>	2020
<b>FECHA:</b>	05/08/2020

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
							2.1.7	Conocimiento y Resolución de otros procesos	5%	% de Autos Interlocutorios	80%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas	
							2.1.8	Elaboración de oficios, ordenes instruidas e informes, provisiones ejecutorias y otros relativos a la tramitación de los procesos y cumplimiento de las sentencias	10%	% de oficios, ordenes instruidas e informes, provisiones ejecutorias	90%	Oficios, ordenes instruidas e informes, provisiones ejecutoria	02/01/2020	31/12/2020	Presidencia de Sala y Secretaria de Sala	
							2.1.9	Audiencias de Fundamentación Oral	5%	% de Actas	100%	Actas	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas	
							2.1.10	Conocimiento y resolución de labor de semanería	5%	% de Proveídos, decretos y autos interlocutorios simples	100%	Proveídos, decretos y autos interlocutorios simples	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas	
							Total ponderación de la actividad		100%							
							2.2.1	Seguimiento y monitoreo jurisdiccional a los Juzgados Agroambientales.	30%	% de Inf de viaje, formularios y actas	100%	Informes de seguimiento y monitoreo	02/01/2020	31/12/2020	Magistrados	

**FORMULARIO N°2 -1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	SALAS ESPECIALIZADA PRIMERA

<b>GESTIÓN</b>	2020
<b>FECHA:</b>	05/08/2020

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
2	2.2	Ejercer representación institucional, capacitación y trabajo de la Jurisdicción Agroambiental en el ámbito local, regional, departamental, nacional e internacional.	15%	Intervención y presencia institucional para la administración de justicia eficiente alcanzada	% de las intervenciones se realizan oportunamente	100%	2.2.2	Participación en <b>actividades de representación</b> , trabajo y/o necesidad institucional a nivel nacional e internacional en temas inherentes a la jurisdicción y otros de aplicación transversal y supletoria en sujeción a las políticas nacionales en ejecución en el Órgano Judicial.	30%	% de Informesse realizara a taves virtual	100%	Informes	02/01/2020	31/12/2020	Magistrados	
							2.2.3	Participar en <b>actividades de capacitación</b> (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados), en calidad de expositor o capacitado, organizador, co organizador u otros de carácter local, departamental, nacional e internacional, en temas inherentes a la jurisdicción agroambiental y otros de aplicación transversal y supletoria que apoyen y fortalezcan la administración de justicia.	20%	% de Informes	100%	Informes e invitaciones,	02/01/2020	31/12/2020	Magistrados	
							2.2.4	Coadyuvar en la emisión de los informes técnico legales, y <b>asumir defensa</b> en acciones constitucionales	20%	% de Informes	100%	Informes (Informes técnicos, de participación en audiencia, y descargos de viaje)	02/01/2020	31/12/2020	Magistrados; Letrados y Delegados	
							Total ponderación de la actividad		100%							

**FORMULARIO N°2 -1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	SALAS ESPECIALIZADA PRIMERA

<b>GESTIÓN</b>	2020
<b>FECHA:</b>	05/08/2020

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
	2.3	Participar en actividades de capacitación (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	% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación productiva relacionado a su puesto de trabajo.	100 %	2.3.1	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, coorganizador u otros.	100%	% de asistencias a actividades de capacitación (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados) autorizados	100%	Informes, listas de participantes y otros	02/01/2020	31/12/2020	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	
Total ponderación de la actividad									100%							
	2.4	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	% de los requerimientos de la Sala, han sido atendidos favorablemente	100%	2.4.1	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.	40%	Nº de Procesos de contratación	10	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	
							2.4.2	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de combustible, carburantes, lubricantes y repuestos requeridos para el buen funcionamiento del vehículo.	30%	"Nº de Actas de recepción actas de transferencia"	100%	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Chófer Mecánico	



**FORMULARIO N°2 -1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	SALAS ESPECIALIZADA PRIMERA

<b>GESTIÓN</b>	2020
<b>FECHA:</b>	05/08/2020

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
							2.4.3	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.	30%	% de Vales de combustible solicitudes de mantenimiento atendidos	100%	Orden de trabajo, Reportes y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Chófer Mecánico	
			100%				Total ponderación de la actividad		100%							

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR:	Jose Luis Soto Gonzales	SECRETARIO DE SALA PRIMERA	<i>Con V°B° de las Magistradas</i>
2	PROFESIONAL QUE ELABORA:	Jose Luis Soto Gonzales	SECRETARIO DE SALA PRIMERA	

**FORMULARIO N° 2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</b>
--------------------------	-------------------------------

<b>GESTIÓN</b>	<b>2020</b>
----------------	-------------

<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>SALA ESPECIALIZADA SEGUNDA</b>
-------------------------------------	-----------------------------------

<b>FECHA:</b>	<b>05/08/2020</b>
---------------	-------------------

Cód. AC	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de ejecución de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
2.1	Conocer, tramitar y resolver las causas ingresadas a la Sala Segunda	75%	Procesos ingresados, tramitados, sorteados y resueltos	% de causas resueltas en plazo legal	95%	2.1.1	Conocimiento y Resolución de Casaciones y/o nulidades	15%	% de Autos Agroambientales Plurinacionales	90%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas		
						2.1.2	Conocimiento y Resolución de Compulsas	5%	% de Autos Interlocutorios	90%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas		
						2.1.3	Conocimiento y Resolución de Consultas - Excusas	5%	% de Autos Interlocutorios	90%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas		
						2.1.4	Conocimiento y Resolución de Procesos Contencioso Administrativos	25%	% de Sentencias Agroambientales Plurinacionales y Autos Interlocutorios definitivos	60%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas		
						2.1.5	Conocimiento y Resolución de Nulidades y anulabilidad de Títulos Ejecutoriales	20%	% de Sentencias Agroambientales Plurinacionales y Autos Interlocutorios definitivos	60%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas		
						2.1.6	Conocimiento y Resolución de Recusaciones	5%	% de Autos Interlocutorios	90%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas		
						2.1.7	Conocimiento y Resolución de otros procesos	5%	% de Autos Interlocutorios	80%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas		
						2.1.8	Elaboración de oficios, ordenes instruidas e informes, provisiones ejecutorias y otros relativos a la tramitación de los procesos y cumplimiento de las sentencias	10%	% de oficios, ordenes instruidas e informes, provisiones ejecutorias	90%	Oficios, ordenes instruidas e informes, provisiones ejecutoria	02/01/2020	31/12/2020	Presidencia de Sala y Secretaria de Sala		
						2.1.9	Audiencias de Fundamentación Oral	5%	% de Actas	100%	Actas	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas		
						2.1.10	Conocimiento y resolución de labor de semanería	5%	% de Proveídos, decretos y autos interlocutorios simples	100%	Proveídos, decretos y autos interlocutorios simples	02/01/2020	31/12/2020	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas		
<b>Total ponderación de la actividad</b>									<b>100%</b>							
							2.2.1	Seguimiento y monitoreo jurisdiccional a los Juzgados Agroambientales.	30%	% de Inf de viaje, formularios y actas	100%	Informes de seguimiento y monitoreo	02/01/2020	31/12/2020	Magistrados	
							2.2.2	Participación en <b>actividades de representación</b> , trabajo y/o necesidad institucional a nivel nacional e internacional en temas inherentes a la jurisdicción y otros de aplicación transversal y supletoria en sujeción a las políticas nacionales en ejecución en el Órgano Judicial.	30%	% de Informes	100%	Informes	02/01/2020	31/12/2020	Magistrados	

**FORMULARIO N° 2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</b>
--------------------------	-------------------------------

<b>GESTIÓN</b>	<b>2020</b>
----------------	-------------

<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>SALA ESPECIALIZADA SEGUNDA</b>
-------------------------------------	-----------------------------------

<b>FECHA:</b>	<b>05/08/2020</b>
---------------	-------------------

Cód. AC	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de ejecución de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE									
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA											
2	2.2	Ejercer representación institucional, capacitación y trabajo de la Jurisdicción Agroambiental en el ámbito local, regional, departamental, nacional e internacional.	15%	Intervención y presencia institucional para la administración de justicia eficiente alcanzada	% de las intervenciones se realizan oportunamente	100%	2.2.3	Participar en <b>actividades de capacitación</b> (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados), en calidad de expositor o capacitado, organizador, co organizador u otros de carácter local, departamental, nacional e internacional, en temas inherentes a la jurisdicción agroambiental y otros de aplicación transversal y supletoria que apoyen y fortalezcan la administración de justicia.	20%	% de Informes	100%	Informes e invitaciones,	02/01/2020	31/12/2020	Magistrados										
																	2.2.4	Coadyuvar en la emisión de los informes técnico legales, y <b>asumir defensa</b> en acciones constitucionales	20%	% de Informes	100%	Informes (Informes técnicos, de participación en audiencia, y descargos de viaje)	02/01/2020	31/12/2020	Magistrados; Letrados y Delegados
	2.3	Participar en actividades de capacitación (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	% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación productiva relacionado a su puesto de trabajo.	100 %	2.3.1	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%	% de asistencias a actividades de capacitación (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados) autorizados	100%	Informes, listas de participantes y otros	02/01/2020	31/12/2020	Todas las servidoras y servidores de la Unidad										
																	<b>Total ponderación de la actividad</b>		<b>100%</b>						
	2.4	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	% de los requerimientos de la Sala, han sido atendidos favorablemente	100%	2.4.1	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.	40%	N° de Procesos de contratación	10	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Todas las servidoras y servidores de la Unidad										
																	2.4.2	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de combustible, carburantes, lubricantes y repuestos requeridos para el buen funcionamiento del vehículo.	30%	"N° de Actas de recepción actas de transferencia"	100%	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Chófer Mecánico
	<b>Total ponderación de la actividad</b>		<b>100%</b>																						

100%

**FORMULARIO N° 2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
--------------------------	------------------------

<b>GESTIÓN</b>	2020
----------------	------

<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	SALA ESPECIALIZADA SEGUNDA
-------------------------------------	----------------------------

<b>FECHA:</b>	05/08/2020
---------------	------------

Cód. AC	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de ejecución de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR:	Isrel Dani Perez Alaca	Secretario de Sala Segunda	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA:	Isrel Dani Perez Alaca	Secretario de Sala Segunda	



**FORMULARIO N° 2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

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

<b>GESTIÓN</b>	2020
<b>FECHA:</b>	04/08/2020

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HACIA		
2.1		Representar y dirigir la Jurisdicción Agroambiental en el ámbito local, regional, departamental, nacional e internacional, haciendo cumplir los acuerdos y resoluciones de Sala Plena, en materia jurisdiccional y administrativa, propiciando un mayor acceso y una correcta y pronta administración de Justicia Agroambiental.	60%	Jurisdicción Agroambiental representada y dirigida en forma efectiva conforme a los desafíos y proyecciones institucionales velando por la correcta, pronta y mejor impartición de Justicia Agroambiental en todo el territorio boliviano.	% de acciones de representación institucional requeridas y/o dispuestas por Sala Plena o Presidencia, el Tribunal Agroambiental ha sido representado adecuadamente.	100%	2.1.1	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.	40%	% de Informe de viaje, Resolución Administrativa de Sala Plena y otra documentación para el efecto	100%	Informes de viaje, reportes, y otros relacionados	02/01/2020	31/12/2020	Todo el personal del Despacho de Presidencia.	
							2.1.2	Ejecutar las decisiones de Sala Plena a través de los instrumentos que corresponda, para garantizar la gestión agroambiental.	30%	% Instrumentos que sean necesarios para el cumplimiento de las decisiones de Sala Plena	100%	Todos los instrumentos emitidos	02/01/2020	31/12/2020	Todo el personal del Despacho de Presidencia.	
							2.1.3	Representación de la Jurisdicción Agroambiental en los Directorios de la Dirección Administrativa Financiera del Órgano Judicial y de la Escuela de Jueces del Estado, conforme a normas vigentes.	5%	% de Actas, resoluciones asistidas y otros.	100%	Copias de Actas, resoluciones y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Presidente	
							2.1.4	Ejecutar las disposiciones de Sala Plena en relación a viajes y otros relacionados a la consecución de lo planificado, en el marco de los reglamentos y procedimientos establecidos, conforme las políticas institucionales	5%	% de documentos administrativos y otros ejecutados	100%	Documentos administrativos emitidos	02/01/2020	31/12/2020	Presidente Secretaria General Asesor de Presidencia Servidoras y servidores de la Unidad	
							2.1.5	Seguimiento y supervisión al cumplimiento de acuerdos, resoluciones, libramientos de Sala Plena requeridos a Presidencia, manuales y reglamentos conforme lo establecido en la normas vigentes.	10%	% de Informes, notas y otros.	100%	Informes, notas y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Presidente Secretaria General Asesor de Presidencia	
							2.1.6	Brindar información oficial ante requerimiento de autoridades competentes y para conocimiento de la sociedad civil.	5%	% Documentos difundidos	100%	Documentos, notas y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Presidente Secretaria General Asesor de Presidencia	
							2.1.7	Gestionar y suscribir convenios de cooperación y acceso a información y otros con entidades académicas, científicas, y otras	5%	% de convenios suscritos	100%	Convenios	02/01/2020	31/12/2020	Presidente Secretaria General Asesor de Presidencia	
							Total ponderación de la actividad								100%	
		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		Mejor visualización del accionar del Tribunal Agroambiental	% de informes de Rendición Pública de Cuentas dirigidos a transparentar la gestión institucional del		2.2.1	Dirigir y supervisar la coordinación de las actividades preparatorias de los procesos de Rendición Pública de Cuentas y otros, conducentes al ejercicio efectivo de la transparencia en el Tribunal Agroambiental (RPC 2do semestre 2019 y 1er semestre 2020).	40%	% de Notas, circulares y otros.	100%	Notas, circulares y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Presidente, Secretaria General	

**FORMULARIO N° 2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

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

<b>GESTIÓN</b>	<b>2020</b>
<b>FECHA:</b>	<b>04/08/2020</b>

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HACIA		
2	2.2	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%	Agroambiental, transparentando los resultados de la gestión institucional.	Gestión institucional del Tribunal Agroambiental, han sido elaborados y debidamente socializados.	100%	2.2.2	Ejecución de los actos de Rendición Pública de Cuentas y otros relacionados al ejercicio efectivo de la transparencia institucional.	60%	Nº de Informes de RPC.	2	Informes de RPC.	02/01/2020	31/12/2020	Presidente Secretaria General coordinado con Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo	
	Total ponderación de la actividad								100%							
	2.3	Desarrollo de operaciones conducentes a la gestión integral del talento humano, para un mejor desempeño y servicio público, en el marco del SAP, las normas de procedimiento establecidos y gestionar mecanismos eficaces, eficientes de manejo, control y administración de personal, conforme a norma y procedimientos vigentes.	15%	Correcto manejo de los Recursos Humanos del Tribunal Agroambiental, con Servidores públicos fortalecidos con conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto del trabajo y asistido en forma oportuna a su lugar de trabajo	% de los servidores públicos de la jurisdicción agroambiental han participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación de carácter local, nacional o departamental, relacionado a su puesto de trabajo y en el marco de las proyecciones y desafíos institucionales.	100%	2.3.1	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%	% de Informes.	100%	Notas de solicitud, Informe, lista de participantes	02/01/2020	31/12/2020	Presidente Secretaria General Servidoras y servidores de la Jurisdicción Agroambiental	
	2.3.2						2.3.2	Elaborar y Gestionar el desarrollo del proceso de capacitación productiva y género, de las servidoras y servidores públicos de la Jurisdicción Agroambiental, con instituciones internas o externas al Órgano Judicial.	20%	% de procesos de capacitación realizados	100%	Documentos administrativos relacionados	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de recursos humanos	
	2.3.3						2.3.3	Participar en comisiones institucionales, relacionados a los Sistemas de Organización Administrativas y de Administración de Personal u otras, conforme a su requerimiento, instruido y/o delegado por instancia competente.	10%	% Notas, instructivos y otros	100%	Instructivos, circulares comunicaciones internas y otros relacionados	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de recursos humanos	
	2.3.4						2.3.4	Control de asistencia y/o seguimiento del personal del tribunal Agroambiental conforme a competencias específicas.	10%	% de reportes diarios de asistencia de personal	100%	Planillas y reportes de asistencia	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de recursos humanos	
	2.3.5						2.3.5	Procesar y coordinar con la Unidad de Enlace Administrativo y Financiero del Tribunal Agroambiental procesos de elaboración de planillas de pago y cancelación de haberes, aguinaldos y cumplimiento de prestaciones sociales y otros	10%	% de planillas ejecutadas	100%	Planillas aprobadas	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de recursos humanos	
	2.3.6						2.3.6	Mantener el Sistema Sinaes actualizado, con la documentación de respaldo resguardada, del personal del Tribunal Agroambiental	10%	% de personal registrado	100%	Reportes del registro en el Sinaes	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de recursos humanos	

**FORMULARIO N° 2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

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

<b>GESTIÓN</b>	2020
<b>FECHA:</b>	04/08/2020

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HACIA		
							2.3.7	Taller de Gestión del Talento Humano	20%	N° de talleres realizados	1	Documentos de autorización, operativización y otros relacionados a la actividad.	02/01/2020	31/12/2020	Unidad de Recursos Humanos	
							Total ponderación de la actividad		100%							
	2.4	Participar en actividades de capacitación (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.	10%	Personal de la Unidad ha fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación productiva relacionado a su puesto de trabajo.	100%	2.4.1	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de representación institucional, trabajo y 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%	% de Eventos asistidos	100%	Informes, listas de participantes y otros relacionados	02/01/2020	31/12/2020	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	
							Total ponderación de la actividad		100%							
	2.5	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	% de los requerimientos de la Sala, han sido atendidos favorablemente	100%	2.5.1	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.	40%	% de Procesos de contratación	100%	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	
							2.5.2	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de combustible, carburantes, lubricantes y repuestos requeridos para el buen funcionamiento del vehículo.	30%	% de Actas de recepción actas de transferencia"	100%	Notas cursadas, informes y otros.	03/01/2020	01/01/2021	Chófer Mecánico	
							2.5.3	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.	30%	% de Vales de combustible solicitudes de mantenimiento"	100%	Orden de trabajo, Reportes y otros.	04/01/2020	02/01/2021	Chófer Mecánico	
			100%				Total ponderación de la actividad		100%							

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR: Ing. Lilibeth Silvia Leigue Arnez	Secretaria General	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA: Lic. Katrin Andrea Hassenteufel Gonzales	Abogada de Despacho	



**FORMULARIO N° 2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

TRIBUNAL/ ENTIDAD		TRIBUNAL AGROAMBIENTAL					GESTIÓN		2020							
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		SERVICIOS AGROAMBIENTALES					FECHA:		05/08/2020							
Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad/	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
2.1	Optimizar los tramites que ingresan al Tribunal Agroambiental	95%	Documentación institucional ingresada administrada	% de la documentación ingresada despachada	100%	2.1.1	Recepción y distribución de la documentación ingresada en tiempos y plazos oportunos	60%	% de los documentos recibidos y distribuidos	100%	Hojas de ruta	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de Servicios Agroambientales, Encargado y Auxiliar de Ventanilla Única		
						2.1.2	Verificación, foliación e identificación de las partes procesales, distinguiendo entre varones, mujeres e individuales y colectivos o difusos, en causas nuevas recibidas	20%	% de la documentación ordenada y registrada	100%	Planillas internas de registro	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de Servicios Agroambientales, Encargado y Auxiliar de Ventanilla Única		
						2.1.3	Brindar información al usuario respecto a los trámites, solicitudes realizadas en instancias del Tribunal Agroambiental y proveer información visual	10%	% de solicitudes de información atendida	100%	Reportes de Procesos	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de Servicios Agroambientales, Encargado y Auxiliar de Ventanilla Única		
						2.1.4	Realizar encuestas a los litigantes y no litigantes que acuden a Ventanilla Única	5%	% de litigantes y no litigantes encuestados	50%	Formulario de encuestas	02/01/2020	31/12/2020	Encargado y Auxiliar de Ventanilla Única	A efectos de no tener un contacto directo con las personas que visitan la Institución y evitar su demora en ventanilla no se les hace llenar el formulario de encuesta	
						2.1.5	Organización y Sistematización de la información referente a la documentación ingresada por ventanilla única.	5%	% de documentos en la base de datos actualizada	100%	Detalle de documentación (Libros organizados y empastados) de hojas de ruta	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de Servicios Agroambientales, Encargado y Auxiliar de Ventanilla Única		
						Total ponderación de la actividad								100%		
2.2	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.	3%	Personal de la Unidad ha fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	% del personal dependiente de la Unidad ha sido capacitado.	100%	2.2.1	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%	% de capacitaciones efectuadas	100%	Informes, instructivos, listas de participantes y otros	02/01/2020	31/12/2020	Todas las servidoras y servidores de la Unidad		
						Total ponderación de la actividad								100%		
	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros		La Unidad cuenta con medios	% de los requerimientos de la Unidad han sido		2.3.1	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%	% de notas cursadas e informes	100%	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Todas las servidoras y servidores de la Unidad		



**FORMULARIO N° 2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

TRIBUNAL/ ENTIDAD		TRIBUNAL AGROAMBIENTAL										GESTIÓN		2020		
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		SERVICIOS AGROAMBIENTALES										FECHA:		05/08/2020		
Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad/	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
	2.3	Contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad.	2%	medios necesarios para una gestión efectiva.	Unidad han sido atendidos favorablemente.	100 %										
							2.3.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	40%	% de Notas cursadas, informes	100%	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	
									Total ponderación de la actividad		100%					

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR:	Maria Gimena Coronado Reynolds	RESPONSABLE DE GESTION DE SERVICIOS AGROAMBIENTALES	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA:	Maria Gimena Coronado Reynolds	RESPONSABLE DE GESTION DE SERVICIOS AGROAMBIENTALES	

**FORMULARIO N° 2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

**TRIBUNAL/ ENTIDAD** TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**GESTIÓN** 2020

**AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL** DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y

**FECHA:** 04/08/2020

Cód. ACP	Cód. Operac	Denominación de la Operación	Ponderación de	Productos esperados(bi)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Activid	Descripción de Actividades	Ponderación de la	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
2.1		Difundir las actividades del Tribunal Agroambiental de promoción de la transparencia institucional y el acceso al derecho a la información	50%	Actividades del Tribunal Agroambient al Difundidas	% del material comunicacional elaborado en la gestión ha sido difundido	100%	2.1.1	Elaboración de una Estrategia Comunicacional	10%	Estrategia Comunicacional de posicionamiento institucional presentado a Sala Plena para aprobación	1	Estrategia Comunicacional	02/01/2020	28/02/2020	Todos los servidores de la Unidad	
							2.1.2	Producir material comunicacional para difundir y posicionar la imagen institucional e identificación de espacios de trabajo	30%	% de material comunicacional producido	100%	- Material de Imprenta - Material Audiovisual - Cuentas Radiales - Contenidos Multimedia y otros relacionados - Letreros Informativos Instalados - Acta Conformidad con la recepción	02/01/2020	31/12/2020	Todos los servidores de la Unidad	
							2.1.3	Realizar la gestión de prensa en medios de comunicación tradicionales, redes sociales, canales virtuales y otros medios alternativos	10%	% de espacios en prensa publicados	100%	- Registros de Conferencias de Prensa, fotografías, invitaciones, notas de prensa - Registro de espacios en medios comunicacionales, fotografía y/o grabaciones	02/01/2020	31/12/2020	Todos los servidores de la Unidad	
							2.1.4	Apoyar a la labor jurisdiccional de los juzgados agroambientales y delegaciones departamentales a través de mecanismos de difusión, conforme al lugar de trabajo	10%	% de solicitudes de los Juzgados Agroambientales apoyadas con material de difusión institucional y otros	100%	- Notas de Prensa - Material Impreso - Información en Redes - Sociales - Solicitudes de material comunicacional y credenciales y otros	02/01/2020	31/12/2020	Todos los servidores de la Unidad	
							2.1.5	Registro audiovisual de material producido y actividades desarrolladas para que pueda ser usada en otras actividades futuras	10%	% de archivo audiovisual sistematizado	100%	- Archivo Digital - Archivo Fotográfico	02/01/2020	31/12/2020	Todos los servidores de la Unidad	
							2.1.6	Registro y difusión de sorteos de causas de Sala Plena y Salas Especializadas en el marco de la transparencia y servicio de información complementado en caso de necesidad con notas de prensa	10%	% de sorteos difundidos	100%	- Archivo Digital	02/01/2020	31/12/2020	Todos los servidores de la Unidad	
							2.1.7	Organizar la Feria Institucional del Tribunal Agroambiental y participar en otras desarrolladas entidades	10%	% de ferias desarrolladas y asistidas	100%	Memoria Fotográfica, Informe del evento	23/05/2020	23/05/2020	Todos los servidores de la Unidad	Actividad eliminada en el marco de la pandemia por el Covid-19., puesto que se imposibilita la congregación de personas debido a la principal característica de esta actividad, que requiere de la participación física y masiva a la feria. El Gobierno nacional con el propósito de evitar y controlar el contagio, propagación y expansión de la enfermedad a través de Decreto Supremo N° 4196 de 17 de marzo de 2020, declaró emergencia sanitaria nacional y cuarentena en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
							2.1.8	Promocionar campañas de buenas practicas ambientales	10%	% de Campaña ejecutadas	100%	Informes o memorias y/o otros referidos a las actividades	02/01/2020	31/12/2020	Todos los servidores de la Unidad	
<b>Total ponderación de la actividad</b>									<b>100%</b>							
2	2.2	Apoyo en el desarrollo de actividades institucionales realizadas por el Tribunal Agroambiental.	30%	Imagen Institucional del Tribunal Agroambient al promovida	% de eventos del tribunal Agroambiental ejecutados	100%	2.2.1	Organización, coordinación y realización de eventos protocolares de la Jurisdicción Agroambiental.	40%	% de notas de solicitud de apoyo a la Unidad de RR.PP	100%	- Archivo Fotográfico y Notas de Solicitud	02/01/2020	31/12/2020	Todos los servidores de la Unidad	
							2.2.2	Realizar actividades de Rendición Pública de Cuentas del Tribunal Agroambiental en el marco de la Transparencia Institucional en la Jurisdicción Agroambiental	60%	% de actividades de rendición pública de cuentas realizadas	100%	Registro de audiencias de rendición de cuentas - Material de Imprenta; lista de participantes	02/01/2020	31/12/2020	Todos los servidores de la Unidad	
							<b>Total ponderación de la actividad</b>									<b>100%</b>

**FORMULARIO N° 2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

**TRIBUNAL/ ENTIDAD** TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**GESTIÓN** 2020

**AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL** DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y

**FECHA:** 04/08/2020

Cód. ACP	Cód. Operac	Denominación de la Operación	Ponderación de	Productos esperados	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Descripción de Actividades	Ponderación de la	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
	2.3	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 Unidad ha fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación productiva relacionado a su puesto de trabajo.	100%	2.3.1	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%	% de capacitaciones efectuadas	100%	Informes, listas de participantes y otros	02/01/2020	31/12/2020	Todos los servidores de la Unidad	
<b>Total ponderación de la actividad</b>									<b>100%</b>							
	2.4	Consolidar el material audiovisual e impreso del Programa de Justicia Itinerante	10%	Programa de Justicia Itinerante publicada	% de acciones de publicación del programa ejecutadas	100%	2.4.1	Realizar el reportaje del programa de justicia Itinerante	50%	% del reportajes publicados	100%	material audiovisual para su difusión	02/01/2020	31/12/2020	Todos los servidores de la Unidad	El Programa de Justicia Itinerante ha sido suspendido debido a la Emergencia sanitaria nacional, en ese marco se elimina la actividad, puesto que para su cumplimiento se requiere contar con el material informativo suficiente sobre las labores desarrolladas.
	2.4	Consolidar el material audiovisual e impreso del Programa de Justicia Itinerante	10%	Programa de Justicia Itinerante publicada	% de acciones de publicación del programa ejecutadas	100%	2.4.2	Publicar la revista del programa de justicia Itinerante y otros	50%	% de revistas publicadas	1	informes y revistas	02/01/2020	31/12/2020	Todos los servidores de la Unidad	El Programa de Justicia Itinerante ha sido suspendido debido a la Emergencia sanitaria nacional, en ese marco se elimina la actividad, puesto que al no haberse efectivizado el programa no se cuenta con la información que la revista deba reflejar, además de no existir los recursos económicos para la producción dicho material. La Unidad de Enlace Administrativa y Financiera de T.A, en respuesta a la consulta sobre la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las actividades programadas por el departamento, respondió mediante CITE: OJ-JEAF-TA N°110/2020, la misma que adjunta el instructivo UNA/DAF/OJ N°06/2020, documento que señala "esclarece la situación de los procesos de contratación e instruye la paralización de los mismos mientras dure la emergencia sanitaria".
<b>Total ponderación de la actividad</b>									<b>100%</b>							
	2.5	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuvan a la gestión efectiva de la Unidad.	5%	La Unidad cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos favorablemente.	100%	2.5.1	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.	100%	% de Notas cursadas e informes de los procesos	100%	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Todos los servidores de la Unidad	
<b>Total ponderación de la actividad</b>									<b>100%</b>							

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR:	Jhandira Martínez Enríquez	RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS Y
2	PROFESIONAL QUE ELABORA:	Jhandira Martínez Enríquez	RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS Y

**FORMULARIO N° 2 - 1**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**OPERACIONES Y ACTIVIDADES/TAREAS**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
--------------------------	------------------------

<b>GESTIÓN</b>	2020
----------------	------

<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO Y GESTIÓN
-------------------------------------	--

<b>FECHA:</b>	03/08/2020
---------------	------------

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de ejecución de la Actividad/Tarea	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
	2.1	Brindar asesoramiento en materia administrativa, y asuntos judiciales a las diferentes unidades dependientes del Tribunal Agroambiental sobre el contenido y alcance de las disposiciones legales, patrocinando acciones constitucionales, judiciales y administrativas en las que el Tribunal Agroambiental actúe como demandante y demandado.	65%	Informes y memoriales presentados	% de Informes y memoriales presentados	100 %	2.1.1	Prestar apoyo legal a las unidades funcionales del Tribunal Agroambiental, respecto al contenido y alcance de las disposiciones legales, conforme a requerimiento.	30%	% de Informes legales emitidos de acuerdo a requerimiento efectuado	100%	Informes legales y otros	02/01/2020	31/12/2020	Servidoras y servidores de la Unidad	
							2.1.2	Realizar informes y otros memoriales en asuntos constitucionales, judiciales y administrativos en las que el Tribunal Agroambiental actúe como demandante o demandado.	50%	% de informes y otros memoriales en asuntos constitucionales, judiciales y administrativos presentados	100%	informes, memoriales, instructiva y otros	02/01/2020	31/12/2020	Servidoras y servidores de la Unidad	
							2.1.3	Procurar, diligenciar y realizar el seguimiento a los asuntos constitucionales, judiciales y administrativos en las que el Tribunal Agroambiental actúe como demandante o demandado.	10%	% asuntos constitucionales, judiciales y administrativos diligenciados	100%	Notas cursadas y memoriales.	02/01/2020	31/12/2020	Servidoras y servidores de la Unidad	
							2.1.4	Representar a las autoridades del Tribunal Agroambiental en dependencias administrativas, juzgados y tribunales en asuntos constitucionales, judiciales y administrativos, asistiendo a audiencias y realizando las gestiones requeridas.	10%	% de representaciones legales asignadas con poder	100%	Cuadros e informes Instructivos poderes y otros	02/01/2020	31/12/2020	Servidoras y servidores de la Unidad	
							<b>Total ponderación de la actividad</b>								<b>100%</b>	
2	2.2	Ejecutar las tareas de desarrollo normativo interno para fortalecer el funcionamiento del Tribunal Agroambiental.	25%	Proyectos normativos internos presentados a Sala Plena del Tribunal Agroambiental	% de proyectos normativos internos elaborados y/o modificados en coordinación y conforme a requerimiento de las Unidades	100%	2.2.1	Atender requerimientos por la elaboración y/o modificación de la regulación interna en coordinación de las Unidades que le permita al Tribunal Agroambiental contar con todos los instrumentos necesarios para la gestión interna	80%	% de requerimientos atendidos	100%	Notas cursadas a las instancias pertinentes.	02/01/2020	31/12/2020	Servidoras y servidores de la Unidad	
							2.2.2	Elaborar el compendio normativo de regulación interna relativo al Tribunal Agroambiental	20%	Documento digital y/o impreso	1	Compendio normativo	02/10/2020	31/12/2020	Servidoras y servidores de la Unidad	
							<b>Total ponderación de la actividad</b>								<b>100%</b>	



**FORMULARIO N° 2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES/TAREAS**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
--------------------------	------------------------

<b>GESTIÓN</b>	2020
----------------	------

<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO Y GESTIÓN
-------------------------------------	--

<b>FECHA:</b>	03/08/2020
---------------	------------

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de ejecución de la Actividad/Tarea	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
	2.3	Participar en actividades de capacitación (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados), en calidad de expositores, alumnos, participantes, organizadores, co organizadores 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.	6%	Personal de la Unidad ha fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo, asimismo ha difundido sus conocimientos	% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación o exposición productiva relacionado a su puesto de trabajo.	100%	2.3.1	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%	% de actividades de capacitación ejecutadas	100%	Informes, listas de participantes y otros relacionados	02/01/2020	31/12/2020	Servidoras y servidores de la Unidad	
									<b>Total ponderación de la actividad</b>	<b>100%</b>						
	2.4	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad.	4%	La unidad cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	Al menos el 80% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos.	100%	2.4.1	Realizar gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios, materiales y otros gastos de representación que corresponda.	60%	% de notas cursadas e informes	100%	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Servidoras y servidores de la Unidad	
							2.4.2	Recibir, resguardar y conservar los equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	40%	% de notas cursadas e informes	100%	Notas cursadas, informes y otros	02/01/2020	31/12/2020	Servidoras y servidores de la Unidad	
									<b>Total ponderación de la actividad</b>	<b>100%</b>						

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR:	Marbel Demetrio Mark Ponce	Responsable Unidad de Desarrollo Normativo	
2	PROFESIONAL QUE ELABORA:	Jaime Plinio Martínez Uribe	Profesional de Gestión Jurídica Unidad de Desarrollo Normativo y	

**FORMULARIO N° 2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
--------------------------	------------------------

<b>GESTIÓN</b>	2020
----------------	------

<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD DE COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO
-------------------------------------	--

<b>FECHA:</b>	03/08/2020
---------------	------------

Cód. Operación	Cód. Denominación de la Operación	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
									Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
2.1	Realizar la coordinación y seguimiento a las Delegaciones Departamentales y los Juzgados Agroambientales	27%	Informes de seguimiento	% de informes de seguimiento semestrales	100%	2.1.1	Seguimiento y monitoreo a las labores efectuadas por los Delegados Departamentales Agroambientales.	40%	Nº de Informes, notas.	2	Informes, notas.	02/01/2020	31/12/2020	Resp. de Seguimiento Jurisdiccional	
						2.1.2	Apoyar en el seguimiento y monitoreo a las labores efectuadas por los Juzgados Agroambientales.	60%	Nº de Informes, notas.	4	Informes, notas.	02/01/2020	31/12/2020	Resp. de Seguimiento Jurisdiccional	
Total ponderación de la actividad								100%							
2.2	Promover el Desarrollo Organizacional del Tribunal Agroambiental en coordinación con las instancias involucradas del Órgano Judicial	10%	Sistema de Gestión del Tribunal Agroambiental en Desarrollo	Nº de Procesos y Procedimientos elaborados	3	2.2.1	Elaborar procesos y procedimientos para la Coordinación y Fortalecimiento Institucional en el marco de la construcción de su Sistema de Gestión	100%	Nº Documentos Técnicos de procesos y/o procedimientos	3	Procesos y/o procedimientos	02/01/2020	31/12/2020	Resp. de Seguimiento Jurisdiccional	REALIZADA 1 SEM
						Total ponderación de la actividad								100%	
2.3	Generar espacios de diálogo y/o encuentros para la implementación de mecanismos de coordinación y cooperación interjurisdiccional	20%	Encuentros interjurisdiccionales realizados.	Nº de Mecanismos de coordinación y cooperación implementados Cursos / Seminarios / Talleres u otros Interjurisdiccionales	7	2.3.1	Realización de los encuentros interjurisdiccionales.	80%	Nº de encuentros realizados	9	Informes, nota, lista de participantes, fotografías.	02/01/2020	31/12/2020	Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización	
						2.3.2	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%	% de pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	100%	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	02/01/2020	31/12/2020	Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización	SE ELIMINA LA TAREA POR PROHIBICIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS, Y DEBIDO A QUE LA TAREA SE REALIZA CON COMUNIDADES (JIOC) CONSECUEMEMENTE LOS RECURSOS ASOCIADOS A ESTA TAREA (DECRETO SUPREMO N° 4245 DE FECHA 28 DE MAYO, ARTÍCULO 3, NUM II, INC. D)
Total ponderación de la actividad								100%							
2.4	Apoyar la implementación del Programa de Itinerancia del Tribunal Agroambiental	25%	Planes de Itinerancia aprobados e implementados	% de los Planes de Itinerancia son objeto de seguimiento, monitoreo y evaluación de la conformidad.	100%	2.4.1	Análisis y evaluación de los Planes de Itinerancia remitidos por los Juzgados Agroambientales al Tribunal Agroambiental.	50%	Nº de informes técnicos de análisis y evaluación a los Planes de Itinerancia presentados por los Juzgados Agroambientales	1	Informe Técnico	02/01/2020	31/12/2020	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	REALIZADA 1 SEM
						2.4.2	Seguimiento y Monitoreo a la implementación de los Planes de Itinerancia aprobados y presentados por los Juzgados Agroambientales	50%	Nº de Informes técnicos de seguimiento y monitoreo	10	Informe Técnico	02/01/2020	31/12/2020	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	SE ELIMINA LA TAREA CONFORME A DECRETO DE SALA PLENA, Y PROTOCOLO DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL, LAS ACTIVIDADES DE ITINERANCIA QUEDARON SUSPENDIDAS MIENTRAS DURE LA CUARENTENA. ASÍMISMO, ANTE LA INCERTIDUMBRE DE RECURSOS QUE REPERCUTEN EN LA LIQUIDEZ DEL ÓRGANO JUDICIAL, NO SE TIENE CERTEZA SOBRE LA REANUDACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES EN LA PRESENTE GESTIÓN PARA CUBRIR EL DESPLAZAMIENTO DE LOS JUECES A NIVEL NACIONAL EN LABOR DE ITINERANCIA.
Total ponderación de la actividad								100%							

2

**FORMULARIO N° 2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
--------------------------	------------------------

<b>GESTIÓN</b>	2020
----------------	------

<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	UNIDAD DE COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO
-------------------------------------	--

<b>FECHA:</b>	03/08/2020
---------------	------------

Cód. Operación	Cód. ACP	Denominación de la Operación	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
2.3		Participar en actividades de capacitación (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.	2%	Personal de la Unidad ha fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo	% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación productiva relacionado a su puesto de trabajo.	100 %	2.5.1	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, coorganizador u otros.	100%	% de Capacitaciones al personal	100%	Informes, listas de participantes y otros	02/01/2020	31/12/2020	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	REALIZADA 1 SEM
<b>Total ponderación de la actividad</b>									<b>100%</b>							
2.6		Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad.	1%	La unidad cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos.	100%	2.6.1	Realizar gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios, materiales y otros gastos de representación que corresponda.	60%	% de notas cursadas e informes	100%	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	REALIZADA 1 SEM
							2.6.2	Recibir, resguardar y conservar los equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	40%	% de notas cursadas e informes	100%	Notas cursadas, informes y otros	02/01/2020	31/12/2020	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	
<b>Total ponderación de la actividad</b>									<b>100%</b>							
2.7		Potenciar la planificación y gestión de la Unidad y el Tribunal Agroambiental 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.	N° de actividades de la Unidad se realizan en el marco del POA	8	2.7.1	Seguimiento y evaluación periódica del Plan Operativo Anual (POA ) 2020 conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes e informe final del POA 2019	30%	N° de Informes trimestrales de seguimiento y evaluación	4	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de Planificación y Seguimiento Estratégico	
							2.7.2	Coordinar un Taller de Diagnostico del Tribunal Agroambiental para determinar líneas de acción a ser trabajadas en la formulación del nuevo PEI del Órgano Judicial	20%	N° de Documentos formulados	1	Documento de líneas de acción agroambientales para el PEI del Órgano Judicial	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de Planificación y Seguimiento Estratégico	
							2.7.3	Ajuste del POA 2020 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	10%	N° de Documentos ajustados POA 2020	1	Documentos ajustados POA 2020	02/01/2020	31/12/2020	Responsable de Planificación y Seguimiento Estratégico	
							2.7.4	Elaboración del POA de la Gestión 2021, conforme a la metodología y plazos establecidos.	20%	N° de Documento POA 2021	1	Documento POA 2021	02/01/2020	31/08/2020	Responsable de Planificación y Seguimiento Estratégico	
							2.7.5	Taller de Formulación del POA 2021	20%	N° de Nota, lista de participantes, memoria fotografía.	1	Nota, lista de participantes, fotografías.	02/01/2020	31/08/2020	Responsable de Planificación y Seguimiento Estratégico	
<b>Total ponderación de la actividad</b>									<b>100%</b>							

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO POR:	GABRIEL VEGA MÁLAGA	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO JURISDICCIONAL
2	PROFESIONAL QUE ELABORA:	GABRIEL VEGA MÁLAGA	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO JURISDICCIONAL



**FORMULARIO N° 2 - 1  
PLAN OPERACIONES ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</b>
--------------------------	-------------------------------

<b>GESTIÓN</b>	<b>2020</b>
----------------	-------------

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

<b>FECHA:</b>	<b>05/08/2020</b>
---------------	-------------------

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
2.1		Sistematizar fallos y extraer la jurisprudencia que genera el Tribunal Agroambiental, identificando las líneas jurisprudenciales y actualizando el árbol de jurisprudencia	40%	Jurisprudencia del Tribunal Agroambiental Sistematizada con identificación de líneas jurisprudenciales	% de ratio decidendi de fallos recepcionados de las Salas clasificadas, sistematizados y publicados en la Web	100%	2.1.1	Recepción, análisis y sistematización de fallos con identificación de la ratio decidendi y clasificación de jurisprudencia del Tribunal Agroambiental en el árbol jurisprudencial	20%	% de ratio decidendi de los fallos sistematizados en fichas jurisprudenciales	100%	Fichas jurisprudenciales archivadas	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos, Encargado de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia Sistematizador Jurisdiccional	
							2.1.2	Publicación y administración de la información de jurisprudencia, contenida el árbol jurisprudencial	20%	% de fallos y ratio decidendi publicadas en WEB del Tribunal Agroambiental	100%	Pág. Web del Tribunal Agroambiental -	02/01/2020	31/12/2020	Sistematizador Jurisprudencia	
							2.1.3	Publicación de la información de jurisprudencia	10%	% de publicaciones difundidas	100%	Trípticos	02/01/2020	31/12/2020	Sistematizador Jurisprudencia	
							2.1.4	Proveer de información jurisprudencial a los despachos de Magistrados y Jueces de la jurisdicción agroambiental	10%	% Solicitudes de información atendidas	100%	Cuaderno de registros	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos, Encargado de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia	
							2.1.5	Reestructurar el árbol Jurisprudencial que satisfaga las necesidades institucionales y las obligaciones establecidas en norma, considerando la jurisprudencia generada en las materias de competencia de la jurisdicción especializada agroambiental	40%	Sistema Jurisprudencial acorde a las necesidades institucionales y las obligaciones establecidas en norma	1	árbol Jurisprudencial reestructurado	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos, Encargado de Jurisprudencia Sistematizador Jurisprudencia	
							Total ponderación de la actividad								100%	
2.2		Elaborar la Gaceta Agroambiental.	15%	Gaceta agroambiental elaborada	% de fallos emitidos por el Tribunal Agroambiental compilados y clasificados en la Gaceta Agroambiental publicados en la página Web	100%	2.2.1	Compilación y clasificación de fallos generados en el Tribunal Agroambiental	60%	% de fallos clasificados y compilados	100%	Gaceta Agroambiental finalizada en CDo y Publicada en la página Web	02/01/2020	31/12/2020	Encargada de Archivo y Sistematizador Jurisprudencial	
							2.2.2	Distribución de la Gaceta Agroambiental en medio magnético	40%	% de gaceta agroambiental distribuida	100%	Actas, listas y cartas de distribución	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargada de Archivo	
							Total ponderación de la actividad								100%	
2.3		Administrar el archivo en medio físico y magnético del Tribunal Agroambiental	15%	Archivo ordenado y clasificado de la documentación del Tribunal Agroambiental.	% de archivos ordenados y clasificados del Tribunal Agroambiental.	100%	2.3.1	Ordenar y clasificar el archivo del Tribunal Agroambiental	40%	% de Informes, notas u otros.	100%	Informes, notas u otros.	02/01/2020	31/12/2020	Encargada de Archivo	
							2.3.2	Digitalización de la documentación concerniente al expediente y antecedentes del proceso judicial concluido	30%	% de expedientes y antecedentes Digitalizados en una base de datos	100%	Expedientes y antecedentes digitalizados	02/01/2020	31/12/2020	Encargada de Archivo	
							2.3.3	Resguardar documentación archivada de todas las unidades del Tribunal Agroambiental	20%	% de documentos Archivados	100%	Registro de archivos	02/01/2020	31/12/2020	Encargada de Archivo	
							2.3.3	Desarchivar la documentación solicitada para su préstamo y proveer los informes requeridos	10%	% de documentos Desarchivados e informes producidos	100%	Registro de archivos e informes	02/01/2020	31/12/2020	Encargada de Archivo	
							Total ponderación de la actividad								100%	
							2.4.1	Adquisición de libros en medios físicos y/o digitales seleccionados y aprobados	30%	N° de Lote de libros	40	Acta del registro de libros	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y archivo y Encargado de Biblioteca	



**FORMULARIO N° 2 - 1  
PLAN OPERACIONES ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNAL AGROAMBIENTAL</b>
--------------------------	-------------------------------

<b>GESTIÓN</b>	<b>2020</b>
----------------	-------------

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

<b>FECHA:</b>	<b>05/08/2020</b>
---------------	-------------------

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación de la Operación	Ponderación de la	Productos esperados (bien o servicio)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. Actividad	Actividades	Ponderación de la	Indicador de Actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la Actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
2	2.4	Administrar biblioteca del Tribunal Agroambiental .	10%	Biblioteca con catalogo bibliográfico en materia Agroambiental a disposición del público usuario.	% de bibliografía especializada catalogada y resguardada en estantería	100%	2.4.2	Registro y administración de libros en sistema de control	20%	N° de libros	40	Registro en el catalogo bibliográfico	02/01/2020	31/12/2020	Encargado de Biblioteca	
							2.4.3	Atender solicitudes de préstamo de libros a público en general	20%	% de solicitudes atendidas	100%	Cuaderno de Registro de préstamos de libros	02/01/2020	31/12/2020	Encargado de Biblioteca	
							2.4.4	Actualizar la difusión en la página Web del Tribunal Agroambiental los catálogos de los libros, publicaciones y otros documentos	15%	% de publicaciones en la página Web difundidas	100%	Página Web del Tribunal Agroambiental	02/01/2020	31/12/2020	Encargado de Biblioteca Sistematizador Jurisprudencial	
							2.4.5	Gestionar con bibliotecas virtuales el acceso a enlaces de libros digitales	15%	% de gestiones realizadas y accesos adquiridos	100%	Notas, Informes y pág. Web del Tribunal Agroambiental	02/01/2020	31/12/2020	Encargado de Biblioteca Sistematizador Jurisprudencial	
							Total ponderación de la actividad		100%							
	2.5	Difundir análisis especializados en materia agroambiental en diferentes soportes	10%	Revista jurídica Agroambiental especializada elaborada y publicada	% de actividades referidas a la edición de revistas jurídica Agroambiental elaborada y publicada	100%	2.5.1	Relevamiento de artículos de análisis para la revista.	40%	% de artículos seleccionados y otra información para el contenido de la revista	100%	Compendio de información seleccionada	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivo Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia	Actividad cumplida en el primer semestre
							2.5.1	Compilación y edición de los artículos relevados	30%	N° de Revistas publicadas	2	Revista publicada	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivo Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia	
							2.5.1	Socialización de la Revista Jurídica del Tribunal Agroambiental.	30%	% revistas enviadas y/o distribuidas	100%	Actas, listas de distribución y notas de envío.	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivo Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia	
							Total ponderación de la actividad		100%							
	2.6	Participar en actividades de capacitación (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados), en calidad de expositores, alumnos, participantes, organizadores, co organizadores u otros de carácter local, departamental, nacional e internacional, conforme lo dispuesto por Sala Plena y/o Presidencia y los	5%	Personal de la Unidad ha fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo, asimismo ha difundido sus conocimientos	% del personal dependiente de la Unidad ha participado satisfactoriamente de algún proceso de capacitación o exposición productiva relacionado a su puesto de trabajo.	100%	2.6.1	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%	% de actividades de capacitación ejecutadas	100%	Informes, listas de participantes	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivo Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia	
							Total ponderación de la actividad		100%							
	2.7	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.	% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos favorablemente.	100%	2.7.1	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%	% de notas cursadas e informes	100%	Notas cursadas, informes y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivo Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia	
							2.7.2	Recibir, resguardar y conservar los equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	40%	% de notas cursadas e informes	100%	Notas cursadas, informes y otros	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivo Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia	
	Total ponderación de la actividad		100%													

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

**FORMULARIO N°2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNALAGROAMBIENTAL</b>
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>

<b>GESTIÓN</b>	<b>2020</b>
<b>FECHA:</b>	<b>05/08/2020</b>

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación la Operación(On	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicios)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
2.1		Dotar de equipos, muebles, enseres, servicios y otros, de acuerdo a las necesidades vinculados 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.	% 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.	50%	%ANPES, Compras Menores, Compras directas	100%	Informes mensuales, altas de activos, ingreso a almacenes, sicoes y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Enlace Administrativo Financiero, Encargado de Activos Fijos, Técnico en Almacén y 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.	50%	% de Actas de recepción, actas de transferencia	100%	Instructivos, comunicaciones internas, informes y otros	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Enlace Administrativo Financiero y Encargado de Activos Fijos	
							Total ponderación de la actividad		100%							
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.	% 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 PAC de la Gestión 2020 en el SICOES.	20%	% de Programa Anual de Contrataciones registrado en el SICOES	100%	Reporte del SICOES, formularios preestablecidos.	02/01/2020	31/12/2020	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%	% ANPES, Compras Menores, Compras directas	100%	Informes, Solicitudes, cotizaciones, cuadro comparativos y ordenes de compra y/o prestación de servicios	02/01/2020	31/12/2020	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%	% de Comprobantes C-31 aprobados y pagados	100%	Pasajes, reportes y otros	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Contabilidad, Encargada de tesorería, Encargado de Presupuestos y Programación de Operaciones	
							Total ponderación de la actividad		100%							
							2.3.1	Levantamiento de inventario de Activos Fijos	20%	N° de Informe de Inventario	1	Informes.	01/06/2020	30/11/2020	Encargado de Activos Fijos	

**FORMULARIO N°2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNALAGROAMBIENTAL
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

<b>GESTIÓN</b>	2020
<b>FECHA:</b>	05/08/2020

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación la Operación(On	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicios)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
	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	% de los Activos del Tribunal Agroambiental han sido administrados conforme las normas reglamentos y procedimientos establecidos para el efecto.	100%	2.3.2	Registro de bienes en el sistema ARTEMISA	40%	% de Registros	100%	Reportes del sistema	02/01/2020	31/12/2020	Encargado de Activos Fijos	
							2.3.3	Revaluó de Activos con valor 1	20%	% de Actas de revaluó	100%	Informes de personal técnico especializado.	02/09/2020	30/11/2020	Jefe de Enlace Administrativo Encargado de Activos Fijos	
							2.3.4	Disposición de Bienes en desuso u obsoletos	20%	% de Actas de baja	100%	Informes técnicos, Informes Jurídicos	01/12/2020	15/12/2020	Jefe de Enlace Administrativo, Encargado de Activos Fijos, Asesor Jurídico Unidad de Enlace	
							Total ponderación de la actividad		100%							
	2.4	Consolidar un proceso efectivo de gestión y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Jurisdicción Agroambiental	8%	Normativa aplicada adecuadamente.	% de los procesos administrativos y financieros del Tribunal Agroambiental	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%	% de Cumplimiento de la Normativa Vigente	100%	Circulares, Instructivos, Comunicaciones Internas, Reglamentos	02/01/2020	31/12/2020	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%	% de Notas e informes	100%	Informes, notas.	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Enlace Administrativo Financiero	
							Total ponderación de la actividad		100%							
							2.5.1	Elaboración, revisión y trámite de los actos administrativos de competencia de la Unidad Administrativa y Financiera del Tribunal Agroambiental.	50%	% de Procesos administrativos	100%	Informes de registros de contratos	02/01/2020	31/12/2020	Asesora Jurídica Unidad de Enlace	



**FORMULARIO N°2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNALAGROAMBIENTAL</b>
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>

<b>GESTIÓN</b>	<b>2020</b>
<b>FECHA:</b>	<b>05/08/2020</b>

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación la Operación(On	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicios)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE																														
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA																																
	2.5	Brindar asesoramiento legal a la Jefatura de Enlace Administrativa y Financiera, velando por la correcta aplicación de las normas y leyes vigentes	8%	Asesoramiento legal en materia administrativa efectuado conforme a normas y leyes vigentes.	% de Todos los requerimientos legales en materia administrativa han sido atendidos con oportunidad y conforme normas y leyes vigentes.	100%	2.5.2	Elaboración de contratos administrativos, informes jurídicos, resoluciones administrativas y otros, velando por la legalidad y transparencia en estos.	25%	% de Contratos realizados, Informes jurídicos, Resoluciones Administrativas	100%	Documentos contractuales, informes, resoluciones, notas cursadas y otros	02/01/2020	31/12/2020	Asesora Jurídica Unidad de Enlace																															
																	2.5.3	Informes trimestrales a la DAF-ORGANO JUDICIAL, informes bimensuales a la CGE, informes cuatrimestrales a la CGE , informes semestrales a la PGE	25%	N° de informes	16	Informes físicos	02/01/2020	31/12/2020	Asesora Jurídica Unidad de Enlace																					
																											Total ponderación de la actividad		100%																	
	2.6	Desarrollar acciones en materia de recursos humanos en el marco del Sistema de Administración de Personal y las normas y procedimientos de control establecidos.	10%	Efectivo control y administración de personal conforme normas y procedimientos establecidos para el efecto.	% de Todas las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal han sido aplicados en forma adecuada en el Tribunal Agroambiental.	100%	2.6.1	Velar por el cumplimiento del Reglamento Especifico de Administración de Personal y otras disposiciones normativas y regulatorias emanadas del Órgano Rector competente concordantes con las Normas Básicas.	25%	% de Notas expedidas a los funcionarios	100%	Notas, circulares, instructivos y otros.	02/01/2020	31/12/2020	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%	% de Control efectuado de tarjetas de asistencia a través del sistema CHRONOS	100%	Control de asistencia de personal en los periodos establecidos	01/01/2020	31/12/2020	Control de Personal																					
																											2.6.3	Proceso de inducción al personal nuevo y actualización permanente de los files del personal de la Unidad de Enlace Administrativa Financiera del Tribunal Agroambiental	25%	% de Files y Kardex actualizados	100%	Notas, Informes, Kardex y Files	02/01/2020	31/12/2020	Control de Personal											
																																					2.6.4	Proceso de planilla de Haberes, subsidios, extraordinarias y otros al Personal (Planta y eventual)	25%	% de Planillas de sueldos, subsidios y extraordinarias cancelados	100%	Planillas mensuales, boletas de pago, comprobantes de contabilidad.	02/01/2020	31/12/2020	Control de personal, Habilitado, Jefe de enlace administrativo financiero	



**FORMULARIO N°2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNALAGROAMBIENTAL
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

<b>GESTIÓN</b>	2020
<b>FECHA:</b>	05/08/2020

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación la Operación(On	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicios)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE	
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA			
	2.7	Participar en actividades de capacitación productiva (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados), en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros de carácter local, departamental, nacional e internacional, conforme lo dispuesto por instancia competente y los requisitos del puesto de trabajo.	8%	Personal de la Unidad ha fortalecido sus conocimientos y capacidades para el desarrollo del puesto de trabajo.	% de personas participantes	100%		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 del Tribunal Agroambiental, orientada a una mejor prestación del servicio, en materia administrativa y financiera.	50%	% de personas capacitadas	100%	Fomulario de inscripción, solicitudes autorizadas	02/01/2020	31/12/2020	Habilitado, Jefe de Enlace Administrativo Financiero	
								2.7.2	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación productiva, reflexión, diálogo, coordinación u otros, en cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados, de carácter local, departamental, nacional o internacional, dispuestos por instancia competente, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, coorganizador u otros.	50%	% de personas actualizadas	100%	Informes, convocatoria, memorándum y otros	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Enlace Administrativo Financiero	
								Total ponderación de la actividad		100%							
							2.8.1	Evaluación de las condiciones de uso de los muebles, inmuebles y espacios físicos utilizados por el Tribunal Agroambiental, orientado a una mejor prestación del servicio, considerando las limitaciones prevaletientes y normativa en vigencia	40%	N° de Informe	1	Informe de evaluación, notas.	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Activos Fijos		

**FORMULARIO N°2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNALAGROAMBIENTAL
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

<b>GESTIÓN</b>	2020
<b>FECHA:</b>	05/08/2020

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación la Operación(On	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicios)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE									
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA											
2	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.	% de las obras de mantenimiento y refacción, de muebles y la infraestructura del Tribunal Agroambiental, ejecutadas.	100%	2.8.2	Disposición y acondicionamiento de los muebles, inmuebles y espacios existentes de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la institución.	30%	% de Solicitudes de mantenimiento	100%	Notas, propuesta y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Activos Fijos										
																	2.8.3	Desarrollo del proceso de contratación de bienes y servicios (recurrentes), a efectos del mantenimiento periódico de la infraestructura y muebles del Tribunal Agroambiental.	30%	% de Procesos de contratación recurrentes	100%	Documentos del proceso administrativo	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Activos Fijos Profesional de Compras y Suministros
Total ponderación de la actividad									100%																
2.9		Brindar soporte técnico informático y mantenimiento regular a los equipos y estructuras informáticas necesarias en el Tribunal Agroambiental y administrar los sistemas propios al quehacer administrativo.	8%	Funcionamiento adecuado de equipos de computación del Tribunal Agroambiental.	% de todos los equipos de computación del Tribunal Agroambiental funcionan en forma adecuada y reciben mantenimiento	100%	2.9.1	Gestionar ante la instancia pertinente a efectos del diseño, mejora, ampliación y actualización de sistemas informáticos de apoyo a la labor administrativa y jurisdiccional del Tribunal Agroambiental.	10%	% de Notas e informes	100%	Informes, notas, manuales y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Enlace Administrativo Financiero, Administrador de Sistemas, Técnico en Soporte										
																	2.9.2	Soporte técnico a equipos de computación existentes en el Tribunal Agroambiental	30%	% de Informes	100%	Informes, notas, boletas de asistencia técnica y otros.	02/01/2020	31/12/2020	Administrador de Sistemas, Técnico en Soporte
																	2.9.3	Mantenimiento a equipos y estructuras informáticas de la Jurisdicción Agroambiental	30%	N° de cronogramas de mantenimiento	2	Informes semestrales	01/04/2020	31/12/2020	Administrador de Sistemas, Técnico en Soporte
																	2.9.4	Administración y coordinación de sistemas de apoyo a la labor administrativa del Tribunal Agroambiental.	10%	% de Informes	100%	Informes, notas, solicitudes	02/01/2020	31/12/2020	Administrador de Sistemas, Técnico en Soporte

**FORMULARIO N°2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNALAGROAMBIENTAL
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

<b>GESTIÓN</b>	2020
<b>FECHA:</b>	05/08/2020

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación la Operación(On	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicios)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
							2.9.5	Asesoramiento técnico y capacitación en el uso de aplicaciones informáticas y otros, a las servidoras y servidores administrativos y jurisdiccionales de la Jurisdicción Agroambiental.	20%	% de Reportes Informáticos	100%	boletas de asistencia, informes y notas	02/01/2020	31/12/2020	Administrador de Sistemas, Técnico en Soporte	
Total ponderación de la actividad									100%							
	2.10	Planificar y realizar seguimiento a las actividades de la Unidad, en el marco de la gestión y administración efectiva de los recursos económicos y financieros.	10%	POA de gestión de la Unidad, ajustado conforme los plazos y procedimientos establecidos. El POA se ejecuta conforme lo programado.	% de las actividades de la Unidad han sido realizadas en el marco del POA,	100%	2.10.1	Seguimiento y evaluación periódica del POA 2020 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	30%	N° de Formularios de seguimiento semestrales del POA	2	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/2020	31/12/2020	Encargada de presupuestos y Programación de Operaciones	
							2.10.2	Ajuste del POA 2020 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	30%	N° de Documento de reajuste del POA	1	Documentos ajustados POA 2020	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de enlace administrativo financiero ,Encargada de presupuestos y Programación de Operaciones	
							2.10.3	Elaboración del POA de la Gestión 2021, conforme a la metodología y plazos establecidos.	40%	N° de POA 2021 Elaborado	1	Documento POA 2021	16/07/2020	31/12/2020	Jefe de enlace administrativo financiero y todos los servidores públicos	
Total ponderación de la actividad									100%							
							2.11.1	Elaboración y gestión de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal Agroambiental correspondiente a la gestión 2020, conforme los plazos, procedimientos y asignaciones presupuestarias establecidas.	20%	N° de Memorias de cálculo de las unidades funcionales con base en el techo presupuestario	10	Memorias de cálculo, notas, anexos, Resolución de aprobación	10/07/2020	31/12/2020	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones	

**FORMULARIO N°2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	<b>TRIBUNALAGROAMBIENTAL</b>
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	<b>ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>

<b>GESTIÓN</b>	<b>2020</b>
<b>FECHA:</b>	<b>05/08/2020</b>

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación la Operación(On	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicios)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
	2.11	Elaborar, ejecutar y realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto del Tribunal Agroambiental, en correspondencia a las necesidades y proyecciones institucionales.	10%	Presupuesto del Tribunal Agroambiental elaborado y aprobado y ejecutado, en correspondencia al POA y PEI.	% del presupuesto del Tribunal Agroambiental correspondiente a la gestión 2020, es objeto de su ejecución y modificaciones necesarias	100%	2.11.2	Ajuste del presupuesto 2020 del Tribunal Agroambiental, conforme las necesidades y requerimientos institucionales.	10%	% de Modificaciones intrapartidas	100%	Informe Técnico y legal	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Enlace Administrativo Financiero, Asesora legal Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones	
							2.11.3	Ejecución del presupuesto 2020 del Tribunal Agroambiental, en concordancia a lo programado.	10%	% de Reporte de ejecución presupuestario	100%	Informes, reportes SIGEP.	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Enlace Administrativo Financiero, Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones, Encargada de	
							2.11.4	Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos del Tribunal Agroambiental.	10%	N° de Informes de ejecución presupuestaria	4	Informes trimestrales, reportes SIGEP	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones	
							2.11.5	Certificación de disponibilidad presupuestaria y POA	20%	% de Certificación Presupuestaria y POA	100%	Certificaciones presupuestarias y POA	02/01/2020	31/12/2020	Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones	
							2.11.6	Registro de las actividades administrativas y financieras en el SIGEP	20%	% de Comprobantes Contables C-31 aprobados	100%	Comprobantes C-31, reportes SIGEP	02/01/2020	31/12/2020	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%	N° de Informes semestrales	2	Informes elaborados	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Enlace Administrativo, Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones, Encargada de Contabilidad, Encargada de tesorería	
							Total ponderación de la actividad		100%							
							2.12.1	Recepción, ingreso, registro, almacenamiento codificación, salida y distribución de suministros a las unidades del Tribunal Agroambiental.	60%	% de Registros del sistema pandora	100%	Informe ,reportes mensuales (SISTEMA PANDORA)	02/01/2020	31/12/2020	Técnico de Almacén	



**FORMULARIO N°2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNALAGROAMBIENTAL
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

<b>GESTIÓN</b>	2020
<b>FECHA:</b>	05/08/2020

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación la Operación(On	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicios)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
	2.12	Administrar el Almacén del Tribunal Agroambiental de acuerdo a procedimientos y normativa vigente (Contratación, manejo y disposición).	10%	Almacén administrado adecuadamente	% del almacén del Tribunal Agroambiental ha sido administrado en forma efectiva en las diferentes unidades de la entidad.	100%	2.12.2	Desarrollo de actividades de control: inventario, salvaguarda, conservación y protección.	30%	N° de Inventarios semestrales	2	Inventarios físicos, Informes.	02/01/2020	31/12/2020	Técnico de Almacén	
							2.12.3	Baja de materiales usados, materiales por merma, vencimiento, descomposición o deterioro del almacén de acuerdo al manual de procedimientos	10%	N° de informe de baja	1	Informe técnico y jurídico	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Enlace Administrativa y Financiera, Técnico de Almacén, Asesora legal	
							Total ponderación de la actividad		100%							
	2.13	Administrar los recursos propios de l Tribunal Agroambiental de acuerdo a procedimientos y normativa vigente	5%	Recursos propios administrados adecuadamente	% de almacén, venta de valores y otros, ha sido administrado de forma efectiva en las diferentes unidades	100%	2,13,1	Recepción, ingreso, registro, almacenamiento codificación, salida y distribución de valores a las unidades del Tribunal Agroambiental.	20%	% registros en el sistema NEMESIS	100%	Reportes del sistema NEMESIS	02/01/2020	31/12/2020	Encargada de tesorería y técnico de almacén	
							2,13,2	Venta de valores y otros de acuerdo a solicitudes ingresadas, y depósito de las recaudaciones en cumplimiento a la normativa vigente	60%	% de solicitudes	100%	Reportes diarios de sistema NEMESIS, boleta de depósito bancaria	02/01/2020	31/12/2020	Cajero administrativo y Encargada de tesorería	
							2,13,3	Supervisar la venta de valores y almacén. Elaboración de informes de venta de valores y otros	20%	% informes semanales y mensuales	100%	Informes semanales y mensuales del sistema NEMESIS	02/01/2020	31/12/2020	Jefe de Enlace Administrativa y Financiera, Encargada de tesorería, Encargada de contabilidad	
							Total ponderación de la actividad		100%							
			100%													

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
---------------	--------------	--------------

**FORMULARIO N°2 - 1  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
OPERACIONES Y ACTIVIDADES**

<b>TRIBUNAL/ ENTIDAD</b>	TRIBUNALAGROAMBIENTAL
<b>AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

<b>GESTIÓN</b>	2020
<b>FECHA:</b>	05/08/2020

Cód. ACP	Cód. Operación	Denominación la Operación(On	Ponderación de la Operación	Productos esperados (bien o servicios)	Descripción del Indicador	Meta	Cód. actividad	Actividades	Ponderación de la Actividad	Indicador de actividades		Medio de verificación	Plazo de Ejecución		Responsable de la actividad	JUSTIFICACIÓN DE AJUSTE
										Descripción del Indicador	Meta		DESDE	HASTA		
1		REVISADO Y APROBADO POR:		JHONNY GABRIEL PAIRUMANI				JEFE DE LA UNIDAD DE ENLACE								
2		PROFESIONAL QUE ELABORA:		SHAMIRA CAMPOS TORRES				ENCARGADA DE PRESUPUESTOS Y PROGRAMACION DE OPERACIONES								