

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

TRIBUNAL/ ENTIDAD	TRIBUNALAGROAMBIENTAL
-------------------	-----------------------

GESTIÓN	2021
---------	------

AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
------------------------------	----------------------------------

FECHA:	19/08/2020
--------	------------

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
	2.1	Dotar de equipos, muebles, enseres, servicios y otros, de acuerdo a las necesidades vinculadas a la prestación del servicio en el área jurisdiccional y administrativa, en correspondencia al POA, PAC, Presupuesto establecido y normativa en vigencia.	5%	El Tribunal Agroambiental cuenta con equipos, muebles, enseres, servicios y otros necesarios para su funcionamiento.	% 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%		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 como también dotar y <b>gestionar la adquisición de material en general de bioseguridad para la prevención y propagación del COVID-19</b>	%ANPES,Compras Menores, Compras directas	100%	Informes mensuales, altas de activos, ingreso a almacenes, sicoes y otros.	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo Financiero, Encargado de Activos Fijos, Técnico en Almacén y Profesional en Compras
								Control y seguimiento adecuado a los procesos de recepción, resguardo y conservación de equipos, vehículos, muebles y enseres entregados en custodia, a las diferentes Unidades Organizativas de la Jurisdicción Agroambiental.	% de Actas de recepción, actas de transferencia	100%	Instructivos, comunicaciones internas, informes y otros	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo Financiero y Encargado de Activos Fijos
	2.2	Realizar los procesos de contratación y provisión de bienes y servicios para la Jurisdicción Agroambiental y Unidad de Enlace Administrativo Financiero en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, procedimientos administrativos y normativa legal vigente.	8%	Bienes y servicios adquiridos.	% de contratación de bienes y servicios han sido realizados conforme lo programado y en estricta observancia de las normas y procedimientos vigentes.	100%		Elaboración, ajuste y registro del Programa Anual de Contrataciones PAC de la Gestión 2021 en el SICOES.	% de Programa Anual de Contrataciones registrado en el SICOES	100%	Reporte del SICOES, formularios preestablecidos.	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Compras y Contrataciones Auxiliar de Adquisiciones
								Desarrollo de procesos de contratación de bienes y servicios conforme a las modalidades dispuestas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	% ANPES, Compras Menores, Compras directas	100%	Informes, Solicitudes, cotizaciones, cuadro comparativos y ordenes de compra y/o prestación de servicios	01/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Compras y Contrataciones
								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.	% de Comprobantes C-31 aprobados y pagados	100%	Pasajes, reportes y otros	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Contabilidad, Encargada de tesorería, Encargado de Presupuestos y Programación de Operaciones
	2.3	Administrar los Activos Fijos del Tribunal Agroambiental de acuerdo a procedimientos y normativa vigente (Registro, manejo y disposición).	5%	Activos Fijos administrados adecuadamente	% de los Activos del Tribunal Agroambiental han sido administrados conforme las normas reglamentos y procedimientos establecidos para el efecto.	100%		Levantamiento de inventario de Activos Fijos	N° de Informe de Inventario	1	Informes.	01/06/2021	31/12/2021	Encargado de Activos Fijos
								Registro de bienes en el sistema ARTEMISA	% de Registros	100%	Reportes del sistema	02/01/2021	31/12/2021	Encargado de Activos Fijos
								Revaluó de Activos con valor 1	% de Actas de revaluó	100%	Informes de personal técnico especializado.	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo Encargado de Activos Fijos
								Disposición de Bienes en desuso u obsoletos	% de Actas de baja	100%	Informes técnicos, Informes Jurídicos	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo, Encargado de Activos Fijos, Asesor Jurídico Unidad de Enlace
	2.4	Consolidar un proceso efectivo de gestión y administración de los recursos necesarios para el funcionamiento de la Jurisdicción Agroambiental	8%	Normativa aplicada adecuadamente.	% de los procesos administrativos y financieros del Tribunal Agroambiental	100%		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.	% de Cumplimiento de la Normativa Vigente	100%	Circulares, Instructivos, Comunicaciones Internas, Reglamentos	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo Financiero
								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.	% de Notas e informes	100%	Informes, notas.	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo Financiero

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

TRIBUNAL/ ENTIDAD	TRIBUNALAGROAMBIENTAL
-------------------	-----------------------

GESTIÓN	2021
---------	------

AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
------------------------------	----------------------------------

FECHA:	19/08/2020
--------	------------

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
2	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%	2.5.1	Elaboración, revisión y trámite de los actos administrativos de competencia de la Unidad Administrativa y Financiera del Tribunal Agroambiental.	% de Procesos administrativos	100%	Informes de registros de contratos	02/01/2021	31/12/2021	Asesora Jurídica Unidad de Enlace
							2.5.2	Elaboración de contratos administrativos, informes jurídicos, resoluciones administrativas y otros, velando por la legalidad y transparencia en estos.	% de Contratos realizados, Informes jurídicos, Resoluciones Administrativas	100%	Documentos contractuales, informes, resoluciones, notas cursadas y otros	02/01/2021	31/12/2021	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	N° de informes	16	Informes físicos	02/01/2021	31/12/2021	Asesora Jurídica Unidad de Enlace
	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 Específico de Administración de Personal y otras disposiciones normativas y regulatorias emanadas del Órgano Rector competente concordantes con las Normas Básicas.	% de Notas expedidas a los funcionarios	100%	Notas, circulares, instructivos y otros.	02/01/2021	31/12/2021	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.	% de Control efectuado de tarjetas de asistencia a través del sistema CHRONOS	100%	Control de asistencia de personal en los periodos establecidos	02/01/2021	31/12/2021	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	% de Files y Kardex actualizados	100%	Notas, Informes, Kardex y Files	02/01/2021	31/12/2021	Control de Personal
							2.6.4	Proceso de planilla de Haberes, subsidios, extraordinarias y otros al Personal (Planta y eventual)	% de Planillas de sueldos, subsidios y extraordinarias cancelados	100%	Planillas mensuales, boletas de pago, comprobantes de contabilidad.	02/01/2021	31/12/2021	Control de personal, Habilitado, Jefe de enlace administrativo financiero
	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,	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.	% de personas capacitadas	100%	Formulario de inscripción, solicitudes autorizadas	02/01/2021	31/12/2021	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.	% de personas actualizadas	100%	Informes, convocatoria, memorándum y otros	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo Financiero
	2.8	Optimizar el aprovechamiento de espacios físicos y procurar el mantenimiento y/o refacción de la infraestructura y muebles del Tribunal Agroambiental.	5%	Infraestructura, muebles y espacios físicos mantenidos y aprovechados en forma efectiva.	% de las obras de mantenimiento y refacción, de muebles y la infraestructura del Tribunal Agroambiental, ejecutadas.	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	N° de Informe	1	Informe de evaluación, notas.	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Activos Fijos
							2.8.2	Disposición y acondicionamiento de los muebles, inmuebles y espacios existentes de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la institución.	% de Solicitudes de mantenimiento	100%	Notas, propuesta y otros.	02/01/2021	31/12/2021	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.	% de Procesos de contratación recurrentes	100%	Documentos del proceso administrativo	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Profesional de Activos Fijos Profesional de Compras y Suministros

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

TRIBUNAL/ ENTIDAD	TRIBUNALAGROAMBIENTAL
-------------------	-----------------------

GESTIÓN	2021
---------	------

AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
------------------------------	----------------------------------

FECHA:	19/08/2020
--------	------------

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
	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.	% de Notas e informes	100%	Informes, notas, manuales y otros.	02/01/2021	31/12/2021	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	% de Informes	100%	Informes, notas, boletas de asistencia técnica y otros.	02/01/2021	31/12/2021	Administrador de Sistemas, Técnico en Soporte
							2.9.3	Mantenimiento a equipos y estructuras informáticas de la Jurisdicción Agroambiental	N° de cronogramas de mantenimiento	2	Informes semestrales	02/01/2021	31/12/2021	Administrador de Sistemas, Técnico en Soporte
							2.9.4	Administración y coordinación de sistemas de apoyo a la labor administrativa del Tribunal Agroambiental.	% de Informes	100%	Informes, notas, solicitudes	02/01/2021	31/12/2021	Administrador de Sistemas, Técnico en Soporte
							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.	% de Reportes Informáticos	100%	boletas de asistencia, informes y notas	02/01/2021	31/12/2021	Administrador de Sistemas, Técnico en Soporte
	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 2021 de la Unidad, conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes.	N° de Formularios de seguimiento semestrales del POA	2	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	02/01/2021	31/12/2021	Encargada de presupuestos y Programación de Operaciones
							2.10.2	Ajuste del POA 2021 de la Unidad, conforme los procedimientos establecidos.	N° de Documento de reajuste del POA	1	Documentos ajustados POA 2021	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de enlace administrativo financiero ,Encargada de presupuestos y Programación de Operaciones
							2.10.3	Elaboración del POA de la Gestión 2022, conforme a la metodología y plazos establecidos.	N° de POA 2022 Elaborado	1	Documento POA 2022	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de enlace administrativo financiero y todos los servidores públicos
	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 2021, es objeto de su ejecución y modificaciones necesarias	100%	2.11.1	Elaboración y gestión de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto del Tribunal Agroambiental correspondiente a la gestión 2022, conforme los plazos, procedimientos y asignaciones presupuestarias establecidas.	N° de Memorias de cálculo de las unidades funcionales con base en el techo presupuestario	10	Memorias de cálculo, notas, anexos, Resolución de aprobación	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
							2.11.2	Ajuste del presupuesto 2021 del Tribunal Agroambiental, conforme las necesidades y requerimientos institucionales.	% de Modificaciones intrapartidas	100%	Informe Técnico y legal	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo Financiero, Asesora legal Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
							2.11.3	Ejecución del presupuesto 2021 del Tribunal Agroambiental, en concordancia a lo programado.	% de Reporte de ejecución presupuestario	100%	Informes, reportes SIGEP.	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo Financiero, Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones, Encargada de contabilidad
							2.11.4	Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos del Tribunal Agroambiental.	N° de Informes de ejecución presupuestaria	4	Informes trimestrales, reportes SIGEP	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo Financiero Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
							2.11.5	Certificación de disponibilidad presupuestaria y POA	% de Certificación Presupuestaria y POA	100%	Certificaciones presupuestarias y POA	02/01/2021	31/12/2021	Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones
							2.11.6	Registro de las actividades administrativas y financieras en el SIGEP	% de Comprobantes Contables C-31 aprobados	100%	Comprobantes C-31, reportes SIGEP	02/01/2021	31/12/2021	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.	N° de Informes semestrales	2	Informes elaborados	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativo, Encargada de Presupuestos y Programa de Operaciones, Encargada de Contabilidad, Encargada de tesorería

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

**TRIBUNAL/ ENTIDAD** TRIBUNALAGROAMBIENTAL

**GESTIÓN** 2021

**AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL** ENLACE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**FECHA:** 19/08/2020

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES	
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN		
	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%	2.12.1	Recepción, ingreso, registro, almacenamiento codificación, salida y distribución de suministros a las unidades del Tribunal Agroambiental.	% de Registros del sistema pandora	100%	Informe ,reportes mensuales (SISTEMA PANDORA)	02/01/2021	31/12/2021	Técnico de Almacén	
							2.12.2	Desarrollo de actividades de control: inventario, salvaguarda, conservación y protección.	N° de Inventarios semestrales	2	Inventarios físicos, Informes.	02/01/2021	31/12/2021	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	N° de informe de baja	1	Informe técnico y jurídico	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativa y Financiera, Técnico de Almacén, Asesora legal	
	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.	% registros en el sistema NEMESIS	100%	Reportes del sistema NEMESIS	02/01/2021	31/12/2021	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	% de solicitudes	100%	Reportes diarios de sistema NEMESIS, boleta de depósito bancaria	02/01/2021	31/12/2021	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	% informes semanales y mensuales	100%	Informes semanales y mensuales del sistema NEMESIS	02/01/2021	31/12/2021	Jefe de Enlace Administrativa y Financiera, Encargada de tesorería, Encargada de contabilidad	
			100%												

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO:	JOHNNY GABRIEL PAIRUMANI	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
2	ELABORADO:	TERESA ARACELY SANCHEZ	ENCARGADA DE PRESUPUESTOS Y PROGRAMACION DE OPERACIONES	

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

TRIBUNAL/ ENTIDAD		TRIBUNAL AGROAMBIENTAL										GESTIÓN		2021	
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE JURISPRUDENCIA, ARCHIVOS Y BIBLIOTECA										FECHA:		21/08/2020	
CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES	
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN		
2.1		Sistematizar fallos y extraer la jurisprudencia que genera el Tribunal Agroambiental, identificando las líneas jurisprudenciales y actualizando el árbol de jurisprudencia	42%	Jurisprudencia del Tribunal Agroambiental Sistematizada con identificación de líneas jurisprudenciales	% de ratio decidendi de fallos recepcionados de las Salas clasificados, 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	% de ratio decidendi de los fallos sistematizados en fichas jurisprudenciales	100%	Fichas jurisprudenciales archivadas	01/01/2021	31/12/2021	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	% de fallos y ratio decidendi publicadas en WEB del Tribunal Agroambiental	100%	Pág. Web del Tribunal Agroambiental -	01/01/2021	31/12/2021	Sistematizador Jurisprudencia	
							2.1.3	Publicación de la información de jurisprudencia	% de publicaciones difundidas	100%	Informes, materiales y otros	01/01/2021	31/12/2021	Sistematizador Jurisprudencia	
							2.1.4	Proveer de información jurisprudencial a los despachos de Magistrados y Jueces de la jurisdicción agroambiental	% Solicitudes de información atendidas	100%	Cuaderno de registros	01/01/2021	31/12/2021	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos, Encargado de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia	
							2.1.5	Consolidar la restructuración del 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	% del contenido jurisprudencial en el Arbol de Jurisprudencia, acorde a las necesidades institucionales y las obligaciones establecidas en norma	100%	árbol Jurisprudencial restructurado	01/01/2021	31/12/2021	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos, Encargado de Jurisprudencia Sistematizador Jurisprudencia	
2.2		Elaborar la Gaceta Agroambiental.	16%	Gaceta agroambiental elaborada y publicada.	% de fallos emitidos por el Tribunal Agroambiental compilados y clasificados en la Gaceta Agroambiental publicados en la pág. Web	100%	2.2.1	Compilación, clasificación y sistematización de fallos generados en el Tribunal Agroambiental	% de fallos clasificados, compilados y sistematizados.	100%	Gaceta Agroambiental finalizada en CD.	01/01/2021	31/12/2021	Encargada de Archivo y Sistematizador Jurisprudencial	
							2.2.2	Publicación, distribución de la Gaceta Agroambiental en medio magnético	% de gaceta agroambiental distribuida.	100%	Actas, listas y cartas de distribución, publicada en la pagina web.	01/01/2021	31/12/2021	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivos Encargada de Archivo	
2.3		Administrar el archivo en medio físico y magnético del Tribunal Agroambiental	16%	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	% de Informes, notas u otros.	100%	Informes, notas u otros.	01/01/2021	31/12/2021	Encargada de Archivo	
							2.3.2	Digitalización de la documentación concerniente al expediente y antecedentes del proceso judicial concluido	% de expedientes y antecedentes. Digitalizados en una base de datos	100%	Expedientes y antecedentes digitalizados	01/01/2021	31/12/2021	Encargada de Archivo	
							2.3.3	Resguardar documentación archivada de todas las unidades del Tribunal Agroambiental	% de documentos Archivados	100%	Registro de archivos	01/01/2021	31/12/2021	Encargada de Archivo	
							2.3.3	Desarchivar la documentación solicitada para su préstamo y proveer los informes requeridos	% de documentos Desarchivados e informes producidos	100%	Registro de archivos e informes	01/01/2021	31/12/2021	Encargada de Archivo	

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

TRIBUNAL/ ENTIDAD		TRIBUNAL AGROAMBIENTAL		GESTIÓN		2021										
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		UNIDAD DE JURISPRUDENCIA, ARCHIVOS Y BIBLIOTECA		FECHA:		21/08/2020										
CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES		
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN			
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%	2.4.1	Adquisición de libros en medios físicos y/o digitales seleccionados y aprobados	N° de Lote de libros	40	Acta del registro de libros	01/01/2021	31/12/2021	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y archivo y Encargado de Biblioteca		
							2.4.2	Registro y administración de libros en sistema de control	N° de libros	40	Registro en el catalogo bibliográfico	01/01/2021	31/12/2021	Encargado de Biblioteca		
							2.4.3	Atender solicitudes de préstamo de libros a público en general	% de solicitudes atendidas	100%	Cuaderno de Registro de préstamos de libros	01/01/2021	31/12/2021	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	% de publicaciones en la página Web difundidas	100%	Página Web del Tribunal Agroambiental	01/01/2021	31/12/2021	Encargado de Biblioteca Sistematizador Jurisprudencial		
							2.4.5	Gestionar con bibliotecas virtuales el acceso a enlaces de libros digitales	% de gestiones realizadas y accesos adquiridos	100%	Notas, Informes y pág. Web del Tribunal Agroambiental	01/01/2021	31/12/2021	Encargado de Biblioteca Sistematizador Jurisprudencial		
	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.	% de artículos seleccionados y otra información para el contenido de la revista	100%	Compendio de información seleccionada	01/01/2021	31/12/2021	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivo Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia		
							2.5.2	Compilación y edición de los artículos relevados	N° de Revistas publicadas	2	Revista publicada	01/01/2021	31/12/2021	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivo Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia		
							2.5.3	Socialización de la Revista Jurídica del Tribunal Agroambiental.	% revistas enviadas y/o distribuidas	100%	Actas, listas de distribución y notas de envío.	01/01/2021	31/12/2021	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivo Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia		
	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 requisitos del puesto de trabajo.	4%	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.	% de asistencias a actividades de capacitación (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados) autorizados	100%	Informes, listas de participantes	01/01/2021	31/12/2021	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivo Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia		
	2.7	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad.	2%	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.	% de notas cursadas e informes	100%	Notas cursadas, informes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	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.	% de actas, notas cursadas e informes	100%	Notas cursadas, informes y otros	01/01/2021	31/12/2021	Jefe de Desarrollo Jurisprudencial y Archivo Encargada de Jurisprudencia Analista de Jurisprudencia		
				100%												

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO:	Miguel Angel Barrientos Rojo	Encargado de Biblioteca en Suplencial Legal de la Encargada de	
2	ELABORADO:	Miguel Angel Barrientos Rojo	Encargado de Biblioteca en Suplencial Legal de la Encargada de	

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

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

GESTIÓN	2021
---------	------

AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO
------------------------------	--

FECHA:	21/08/2020
--------	------------

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
2	2.1	Realizar la coordinación y seguimiento a las Delegaciones Departamentales y los Juzgados Agroambientales	20%	Informes de seguimiento	% de informes de seguimiento semestrales	100%	2.1.1	Elaboración del Plan de Seguimiento Anual de la Unidad de Coordinación y Fortalecimiento Institucional	Nº de Documentos	1	Documentos	01/01/2021	31/12/2021	Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
							2.1.2	Seguimiento y monitoreo a las labores efectuadas por los Delegados Departamentales Agroambientales.	Nº de Informes, notas.	2	Informes, notas.	01/01/2021	31/12/2021	Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
							2.1.3	Seguimiento y monitoreo a las labores efectuadas por los Juzgados Agroambientales.	Nº de Informes, notas.	4	Informes, notas.	01/01/2021	31/12/2021	Resp. de Seguimiento Jurisdiccional
	2.2	Promover el fortalecimiento institucional del Tribunal Agroambiental en coordinación con las instancias involucradas del Órgano Judicial	15%	Documentos de fortalecimiento realizados	% de Documentos elaborados	100%	2.2.1	Elaboración procesos y procedimientos en el marco de la construcción de su Sistema de Gestión	Nº Documentos Técnicos de procesos y/o procedimientos	3	Procesos y/o procedimientos	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							2.2.2	Elaboración de propuestas para el fortalecimiento institucional en coordinación con las instancias organizacionales del Tribunal Agroambiental	Nº Documentos Técnicos	3	Documentos	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
	2.3	Generar espacios de diálogo y/o encuentros para la implementación de mecanismos de coordinación y cooperación interjurisdiccional	20%	Encuentros interjurisdiccionales realizados.	%de Mecanismos de coordinación y cooperación implementados Cursos / Seminarios / Talleres u otros Interjurisdiccionales	100%	2.3.1	Realización de los encuentros interjurisdiccionales.	Nº de encuentros realizados	4	Informes, nota, lista de participantes, fotografías.	01/01/2021	31/12/2021	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.	% de pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	100%	Pasajes, planilla de viáticos, reportes, y otros	01/01/2021	31/12/2021	Resp. de Coordinación Interjurisdiccional y Descolonización	
2.4	Apoyar la implementación del Programa de Itinerancia del Tribunal Agroambiental	20%	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.	Nº de informes técnicos de análisis y evaluación a los Planes de Itinerancia presentados por los Juzgados Agroambientales.	1	Informe Técnico	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	
						2.4.2	Seguimiento y Monitoreo a la implementación de los Planes de Itinerancia aprobados y presentados por los Juzgados Agroambientales	Nº de Informes técnicos de seguimiento y monitoreo	10	Informe Técnico	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

TRIBUNAL/ ENTIDAD **TRIBUNAL AGROAMBIENTAL**

GESTIÓN **2021**

AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL **UNIDAD DE COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO**

FECHA: **21/08/2020**

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
	2.5	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%	2.5.1	Asistencia y participación efectiva de actividades y/o procesos de capacitación productiva, reflexión, diálogo, coordinación u otros, en cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados, de carácter local, departamental, nacional o internacional, dispuestos por Sala Plena y/o Presidencia, en calidad de expositor, alumno, participante, organizador, co organizador u otros.	% de asistencias a actividades de capacitación (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados) autorizados	100%	Informes, listas de participantes y otros	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
	2.6	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.	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.	% de notas cursadas e informes	100%	Notas cursadas, informes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
2.6.2							Recibir, resguardar y conservar los equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	% de actas, notas cursadas e informes	100%	Notas cursadas, informes y otros	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad	
	2.7	Realizar la coordinación institucional con la jurisdicción agroambiental en el marco de los requerimientos	15%	Requerimientos institucionales y jurisdiccionales coordinados	% de requerimientos coordinados	100%	2.7.1	Atención de las solicitudes, requerimientos y documentación de los diferentes juzgados.	% Documentos, informes, notas, solicitudes y otros	100%	Notas cursadas, informes y otros	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
			<b>100%</b>											

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO:		
2	ELABORADO:		



**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

TRIBUNAL/ ENTIDAD: TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

GESTIÓN: 2021

AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO Y GESTIÓN JUDICIAL

FECHA:

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACION	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES		
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN			
2	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.	68%	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.	% de Informes legales emitidos de acuerdo a requerimiento efectuado	100%	Informes legales y otros	01/01/2021	31/12/2021	Servidoras y servidores de la Unidad		
							2.1.2	Realizar informes, impugnaciones, otros memoriales, instructivas de poderes en asuntos constitucionales, judiciales y administrativos en las que el Tribunal Agroambiental actúe como demandante o demandado.	% de informes y otros memoriales en asuntos constitucionales, judiciales y administrativos presentados	100%	informes, impugnaciones, memoriales, instructiva y otros	01/01/2021	31/12/2021	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.	% asuntos constitucionales, judiciales y administrativos diligenciados	100%	Notas cursadas y memoriales, cuadros de seguimiento.	01/01/2021	31/12/2021	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.	% de representaciones legales asignadas con poder	100%	Actas de audiencia, memoriales, poderes y otros	01/01/2021	31/12/2021	Servidoras y servidores de la Unidad		
	2.2	Ejecutar las tareas de desarrollo normativo interno para fortalecer el funcionamiento del Tribunal Agroambiental.	26%	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 para la elaboración y/o modificación de la normativa interna en coordinación de las Unidades que le permita al Tribunal Agroambiental contar con todos los instrumentos necesarios para la gestión interna	% de requerimientos atendidos	100%	Notas cursadas a las instancias pertinentes	01/01/2021	31/12/2021	Servidoras y servidores de la Unidad		
	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.	4%	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	% de asistencias o participaciones en actividades de capacitación (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados) autorizados	100%	Informes, programas, perfiles, listas de participantes y otros relacionados	01/01/2021	31/12/2021	Servidoras y servidores de la Unidad		
	2.4	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad.	2%	La unidad cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	% 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.	% de notas cursadas e informes	100%	Notas cursadas, informes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Servidoras y servidores de la Unidad		
							2.4.2	Recibir, resguardar y conservar los equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	% de actas, notas cursadas e informes	100%	Actas, notas cursadas, informes y otros	01/01/2021	31/12/2021	Servidoras y servidores de la Unidad		
				100%												

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO:	Marbel Demetrio Mark Ponce	Jefe de la Unidad de Desarrollo Normativo y Gestión Judicial	
2	ELABORADO:	Jaime Plinio Martínez Uribe	Profesional de Gestión Jurídica Unidad de Desarrollo Normativo	

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

TRIBUNAL/ ENTIDAD		TRIBUNAL AGROAMBIENTAL					GESTIÓN		2021					
AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL		DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO					FECHA:		21/08/2020					
CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
2.1		Difundir las actividades del Tribunal Agroambiental de promoción de la transparencia institucional y el acceso al derecho a la información	56%	Actividades del Tribunal Agroambiental Difundidas	% del material comunicacional elaborado en la gestión ha sido difundido	100%	2.1.1	Gestionar material comunicacional en el sitio web y las redes sociales institucionales.	% de registros realizados.	100%	Registros e actividades realizadas en el sitio web y redes N6sociales institucionales.	01/01/2021	31/12/2021	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.	% de material comunicacional producido	100%	- Material de Imprenta - Material Audiovisual - Cuñas Radiales - Contenidos Multimedia y otros relacionados - - Letreros Informativos Instalados - Acta Conformidad con la recepción	01/01/2021	31/12/2021	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.	% 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 y otros.	01/01/2021	31/12/2021	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	% 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 otros.	01/01/2021	31/12/2021	Todos los servidores de la Unidad
							2.1.5	Registro audiovisual de material producido y actividades desarrolladas.	% de archivo audiovisual sistematizado	100%	- Archivo Digital - Archivo Fotográfico	01/01/2021	31/12/2021	Todos los servidores de la Unidad
							2.1.6	Registro de sorteos de causas en el marco de la transparencia y servicio de información, complementado en caso de necesidad con notas de prensa.	% de sorteos registrados	100%	- Archivo Digital y notas de prensa	01/01/2021	31/12/2021	Todos los servidores de la Unidad
							2.1.7	Organizar la Feria Institucional del Tribunal Agroambiental y participar en otras desarrolladas entidades.	% de ferias desarrolladas y asistidas en diferentes medios.	100%	Memoria Fotográfica, Informe del evento y archivos digitales	01/01/2021	31/12/2021	Todos los servidores de la Unidad
							2.1.8	Promocionar campañas de buenas practicas ambientales	% de Campaña ejecutadas en los diferentes medios.	100%	Informes o memorias y/o otros referidos a las actividades y archivos digitales.	01/01/2021	31/12/2021	Todos los servidores de la Unidad
2.2		Apoyo en el desarrollo de actividades institucionales realizadas por el Tribunal Agroambiental.	30%	Imagen Institucional del Tribunal Agroambiental promovida	% de eventos del tribunal Agroambiental ejecutados	100%	2.2.1	Organización, coordinación y realización de eventos protocolares de la Jurisdicción Agroambiental.	% de solicitudes de apoyo atendidas.	100%	- Archivo Fotográfico, Notas de Solicitud y archivos digitales.	01/01/2021	31/12/2021	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.	% de actividades de rendición pública de cuentas realizadas.	100%	Registro de audiencias de rendición de cuentas - Material de Imprenta; lista de participantes y archivos digitales.	01/01/2021	31/12/2021	Todos los servidores de la Unidad

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

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

GESTIÓN	2021
---------	------

AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO
------------------------------	---

FECHA:	21/08/2020
--------	------------

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
	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.	4%	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.	% de asistencias a actividades de capacitación (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados) autorizados	100%	Informes, listas de participantes y archivos digitales.	01/01/2021	31/12/2021	Todos los servidores de la Unidad
	2.4	Consolidar el material audiovisual e impreso del Programa de Justicia Itinerante	8%	Programa de Justicia Itinerante publicada	% de acciones de publicación del programa ejecutadas	100%	2.4.1	Realizar el reportaje del programa de justicia Itinerante	% del reportajes publicados	100%	material audiovisual para su difusión.	01/01/2021	31/12/2021	Todos los servidores de la Unidad
2.4.2							Publicar la revista del programa de justicia Itinerante y otros	% de revistas publicadas	1	informes y revistas.	01/01/2021	31/12/2021	Todos los servidores de la Unidad	
	2.5	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad.	2%	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.	% de notas cursadas e informes	100%	Notas cursadas, informes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Todos los servidores de la Unidad
2.5.2							Recibir, resguardar y conservar los equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	% de actas, notas cursadas e informes	100%	Notas cursadas, informes y otros	01/01/2021	31/12/2021	Servidoras y servidores de la Unidad	
			<b>100%</b>											

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>1</b>	<b>REVISADO Y APROBADO:</b>	Jhandira Martínez Enríquez	Responsable de Relaciones Públicas y Protocolo	
<b>2</b>	<b>ELABORADO:</b>	Jhandira Martínez Enríquez	Responsable de Relaciones Públicas y Protocolo	

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

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

GESTIÓN	2021
---------	------

AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS AGROAMBIENTALES
------------------------------	---------------------------

FECHA:	21/08/2020
--------	------------

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
	2.1	Optimizar los tramites que ingresan al Tribunal Agroambiental	94%	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	% de los documentos recibidos y distribuidos	100%	Hojas de ruta	01/01/2021	31/12/2021	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	% de la documentación ordenada y registrada	100%	Planillas internas de registro	01/01/2021	31/12/2021	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	% de solicitudes de información atendida	100%	Reportes de Procesos	01/01/2021	31/12/2021	Responsable de Servicios Agroambientales, Encargado y Auxiliar de Ventanilla Única
							2.1.4	Realizar encuestas a los litigantes y no litigantes	% de litigantes y no litigantes encuestados	100%	Formulario de encuestas en diferentes medios	01/01/2021	31/12/2021	Encargado y Auxiliar de Ventanilla Única
							2.1.5	Organización y Sistematización de la información referente a la documentación ingresada por ventanilla única.	% de documentos en la base de datos actualizada	100%	Detalle de documentación (Libros organizados y empastados) de hojas de ruta	01/01/2021	31/12/2021	Responsable de Servicios Agroambientales, Encargado y Auxiliar de Ventanilla Única
	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.	4%	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%	2.2.1	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.	% de asistencias a actividades de capacitación (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados) autorizados	100%	Informes, instructivos, listas de participantes y otros	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
	2.3	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad.	2%	La Unidad cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva.	% de los requerimientos de la Unidad han sido atendidos favorablemente.	100%	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.	% de Notas cursadas, informe	100%	Notas cursadas, informes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							2.3.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	% de Actas, Notas cursadas, informes	100%	Notas cursadas, informes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
			<b>100%</b>											

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	<b>REVISADO Y APROBADO:</b>	Ma. Gimena Coronado Reynolds	Responsable de Gestión de Servicios Agroambientales	
2	<b>ELABORADO:</b>	Ma. Gimena Coronado Reynolds	Responsable de Gestión de Servicios Agroambientales	

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

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

GESTIÓN	2021
---------	------

AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PRESIDENCIA
------------------------------	-------------

FECHA:	21/08/2020
--------	------------

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
	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.	64%	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%		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.	% de Informe de viaje, Resolución Administrativa de Sala Plena y otra documentación para el efecto	100%	Informes de viaje, reportes, y otros relacionados	01/01/2021	31/12/2021	Todo el personal del Despacho de Presidencia.
								Ejecutar las decisiones de Sala Plena a través de los instrumentos que corresponda, para garantizar la gestión agroambiental.	% Instrumentos que sean necesarios para el cumplimiento de las decisiones de Sala Plena	100%	Todos los instrumentos emitidos	01/01/2021	31/12/2021	Todo el personal del Despacho de Presidencia.
								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.	% de Actas, resoluciones asistidas y otros.	100%	Copias de Actas, resoluciones y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Presidente
								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.	% de documentos administrativos y otros ejecutados	100%	Documentos administrativos emitidos	01/01/2021	31/12/2021	Presidente Secretaria General Asesor de Presidencia Servidoras y servidores de la Unidad
								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.	% de Informes, notas y otros.	100%	Informes, notas y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Presidente Secretaria General Asesor de Presidencia
								Brindar información oficial ante requerimiento de autoridades competentes y para conocimiento de la sociedad civil.	% Documentos difundidos	100%	Documentos, notas y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Presidente Secretaria General Asesor de Presidencia
								Gestionar y suscribir convenios de cooperación y acceso a información y otros con entidades académicas, científicas, y otras	% de convenios suscritos	100%	Convenios	01/01/2021	31/12/2021	Presidente Secretaria General Asesor de Presidencia

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

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

GESTIÓN	2021
---------	------

AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PRESIDENCIA
------------------------------	-------------

FECHA:	21/08/2020
--------	------------

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
2	2.2	Desarrollar acciones orientadas a una efectiva Rendición Pública de Cuentas del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales, que permita dar a conocer a la sociedad en general y al público usuario en particular, el movimiento de causas, así como las principales acciones y logros institucionales.	10%	Mejor visualización del accionar del Tribunal Agroambiental, transparentando los resultados de la gestión institucional.	% de informes de Rendición Pública de Cuentas dirigidos a transparentar la gestión institucional del Tribunal Agroambiental, han sido elaborados y debidamente socializados.	100%	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 2020 y 1er semestre 2021).	% de Notas, circulares y otros.	100%	Notas, circulares y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Presidente, Secretaria General
	2.2.2						2.2.2	Ejecución de los actos de Rendición Pública de Cuentas y otros relacionados al ejercicio efectivo de la transparencia institucional.	Nº de Informes de RPC.	2	Informes de RPC.	01/01/2021	31/12/2021	Presidente Secretaria General coordinado con Resp. de Relaciones Públicas y Protocolo
	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 <b>internacional</b> inherentes al ámbito de la justicia en general y en materia agroambiental en particular (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios, u otros necesarios).	% de Informes y eventos	100%	Notas de solicitud, Informe, lista de participantes	01/01/2021	31/12/2021	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.	% de procesos de capacitación realizados	100%	Documentos administrativos relacionados	01/01/2021	31/12/2021	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.	% Notas, instructivos y otros	100%	Instructivos, circulares comunicaciones internas y otros relacionados	01/01/2021	31/12/2021	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.	% de reportes diarios de asistencia de personal	100%	Planillas y reportes de asistencia	01/01/2021	31/12/2021	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	% de planillas ejecutadas	100%	Planillas aprobadas	01/01/2021	31/12/2021	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	% de personal registrado	100%	Reportes del registro en el Sinaes	01/01/2021	31/12/2021	Responsable de recursos humanos
	2.3.7						2.3.7	Taller de Gestión del Talento Humano	Nº de talleres realizados	1	Documentos de autorización, operativización y otros	01/01/2021	31/12/2021	Responsable de recursos humanos

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

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

GESTIÓN	2021
---------	------

AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL	PRESIDENCIA
------------------------------	-------------

FECHA:	21/08/2020
--------	------------

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
	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.	8%	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.	% de asistencias a actividades de capacitación (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados) autorizados	100%	Informes, listas de participantes y otros relacionados	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
	2.5	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Unidad	3%	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 y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	% de Notas cursadas, informes	100%	Notas cursadas, informes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							2.5.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	% de Actas, Notas cursadas, informes	100%	Notas cursadas, informes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							2.5.3	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de combustible, carburantes, lubricantes y repuestos requeridos para el buen funcionamiento del vehículo.	% de Vales de combustible solicitudes de mantenimiento y otros	100%	Notas cursadas, informes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Chófer Mecánico
							2.5.4	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.	% de Actas de recepción actas de transferencia	100%	Orden de trabajo, Reportes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Chófer Mecánico
			<b>100%</b>											

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	<b>REVISADO Y APROBADO:</b>	Lilibeth Silvia Leigue Arnez	Secretaría General	
2	<b>ELABORADO:</b>	Katrin Andrea Hassenteufel Gonzales	Abogada de Despacho	

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

TRIBUNAL/ ENTIDAD **TRIBUNAL AGROAMBIENTAL**

GESTIÓN **2021**

AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL **SALA ESPECIALIZADA SEGUNDA**

FECHA: **21/08/2020**

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
	2.1	Conocer, tramitar y resolver las causas ingresadas a la Sala Segunda	80%	Procesos ingresados, tramitados, sorteados y resueltos	% Procesos ingresados, tramitados, sorteados y resueltos	100%	2.1.1	Conocimiento y Resolución de Casaciones y/o nulidades	% de Autos Agroambientales Plurinacionales	95%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	01/01/2021	31/12/2021	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas
							2.1.2	Conocimiento y Resolución de Compulsas	% de Autos Interlocutorios	95%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	01/01/2021	31/12/2021	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas
							2.1.3	Conocimiento y Resolución de Consultas - Excusas	% de Autos Interlocutorios	95%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	01/01/2021	31/12/2021	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas
							2.1.4	Conocimiento y Resolución de Procesos Contencioso Administrativos	% de Sentencias Agroambientales Plurinacionales y Autos Interlocutorios definitivos	65%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	01/01/2021	31/12/2021	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas
							2.1.5	Conocimiento y Resolución de Nulidades y anulabilidad de Títulos Ejecutoriales	% de Sentencias Agroambientales Plurinacionales y Autos Interlocutorios definitivos	65%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	01/01/2021	31/12/2021	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas
							2.1.6	Conocimiento y Resolución de Recusaciones	% de Autos Interlocutorios	95%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	01/01/2021	31/12/2021	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas
							2.1.7	Conocimiento y Resolución de otros procesos	% de Autos Interlocutorios	85%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	01/01/2021	31/12/2021	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	% de oficios, ordenes instruidas e informes, provisiones ejecutorias	95%	Oficios, ordenes instruidas e informes, provisiones ejecutoria	01/01/2021	31/12/2021	Presidencia de Sala y Secretaria de Sala
							2.1.9	Audiencias de Fundamentación Oral	% de Actas	100%	Actas	01/01/2021	31/12/2021	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas
							2.1.10	Conocimiento y resolución de labor de semanería	% de Proveídos, decretos y autos interlocutorios simples	100%	Proveídos, decretos y autos interlocutorios simples	01/01/2021	31/12/2021	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas



**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

TRIBUNAL/ ENTIDAD      TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

GESTIÓN      2021

AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL      SALA ESPECIALIZADA SEGUNDA

FECHA:      21/08/2020

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
2	2.2	Ejercer representación institucional, capacitación y trabajo de la Jurisdicción Agroambiental en el ámbito local, regional, departamental, nacional e internacional.	14%	Intervención y presencia institucional para la administración de justicia eficiente alcanzada	% de las intervenciones se realizan oportunamente	100%	2.2.1	Seguimiento y monitoreo jurisdiccional a los Juzgados Agroambientales.	% de Inf de viaje, formularios y actas	100%	Informes de seguimiento y monitoreo	01/01/2021	31/12/2021	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.	% de Informes	100%	Informes	01/01/2021	31/12/2021	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.	% de Informes	100%	Informes e invitaciones,	01/01/2021	31/12/2021	Magistrados
							2.2.4	Coadyuvar en la emisión de los informes técnico legales, y <b>asumir defensa</b> en acciones constitucionales	% de Informes	100%	Informes (Informes técnicos, de participación en audiencia, y descargos de viaje)	01/01/2021	31/12/2021	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	4%	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.	% de asistencias a actividades de capacitación (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados) autorizados	100%	Informes, listas de participantes y otros	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							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.	% de Notas cursadas, informes	100%	Notas cursadas, informes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							2.4.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	% de Actas, Notas cursadas, informes	100%	Notas cursadas, informes y otros.	01/12/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

**TRIBUNAL/ ENTIDAD** TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**GESTIÓN** 2021

**AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL** SALA ESPECIALIZADA SEGUNDA

**FECHA:** 21/08/2020

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
	2.4	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Sala	2%	La Sala cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva	% de los requerimientos de la Sala, han sido atendidos favorablemente	100%	2.4.3	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de combustible, carburantes, lubricantes y repuestos requeridos para el buen funcionamiento del vehículo.	% de Vales de combustible solicitudes de mantenimiento atendidos	100%	Notas cursadas, informes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Chófer Mecánico
							2.4.4	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.	Nº de Actas de recepción actas de transferencia"	100%	Orden de trabajo, Reportes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Chófer Mecánico
			100%											

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO:	Israel Dani Pérez Alaca	Secretario Sala Segunda	
2	ELABORADO:	Israel Dani Pérez Alaca	Secretario Sala Segunda	

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

**TRIBUNAL/ ENTIDAD** TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**GESTIÓN** 2021

**AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL** SALA ESPECIALIZADA PRIMERA

**FECHA:** 21/08/2020

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACION	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
	2.1	Conocer, tramitar y resolver las causas ingresadas a la Sala Primera	80%	Procesos ingresados, tramitados, sorteados y resueltos	% Procesos ingresados, tramitados, sorteados y resueltos	100%	2.1.1	Conocimiento y Resolución de Casaciones y/o nulidades	% de Autos Agroambientales Plurinacionales	95%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	01/01/2021	31/12/2021	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas
							2.1.2	Conocimiento y Resolución de Compulsas	% de Autos Interlocutorios	95%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	01/01/2021	31/12/2021	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas
							2.1.3	Conocimiento y Resolución de Consultas - Excusas	% de Autos Interlocutorios	95%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	01/01/2021	31/12/2021	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas
							2.1.4	Conocimiento y Resolución de Procesos Contencioso Administrativos	% de Sentencias Agroambientales Plurinacionales y Autos Interlocutorios definitivos	65%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	01/01/2021	31/12/2021	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas
							2.1.5	Conocimiento y Resolución de Nulidades y anulabilidad de Títulos Ejecutoriales	% de Sentencias Agroambientales Plurinacionales y Autos Interlocutorios definitivos	65%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	01/01/2021	31/12/2021	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas
							2.1.6	Conocimiento y Resolución de Recusaciones	% de Autos Interlocutorios	95%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	01/01/2021	31/12/2021	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas
							2.1.7	Conocimiento y Resolución de otros procesos	% de Autos Interlocutorios	85%	Libros de Tomas de Razón, Sistema Informático	01/01/2021	31/12/2021	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	% de oficios, ordenes instruidas e informes, provisiones ejecutorias	95%	Oficios, ordenes instruidas e informes, provisiones ejecutoria	01/01/2021	31/12/2021	Presidencia de Sala y Secretaria de Sala
							2.1.9	Audiencias de Fundamentación Oral	% de Actas	100%	Actas	01/01/2021	31/12/2021	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas
							2.1.10	Conocimiento y resolución de labor de semanería	% de Proveídos, decretos y autos interlocutorios simples	100%	Proveídos, decretos y autos interlocutorios simples	01/01/2021	31/12/2021	Despacho Magistrados y Secretarías de Salas

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

**TRIBUNAL/ ENTIDAD** TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**GESTIÓN** 2021

**AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL** SALA ESPECIALIZADA PRIMERA

**FECHA:** 21/08/2020

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACION	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
2	2.2	Ejercer representación institucional, capacitación y trabajo de la Jurisdicción Agroambiental en el ámbito local, regional, departamental, nacional e internacional.	14%	Intervención y presencia institucional para la administración de justicia eficiente alcanzada	% de las intervenciones se realizan oportunamente	100%	2.2.1	Seguimiento y monitoreo jurisdiccional a los Juzgados Agroambientales.	% de Inf de viaje, formularios y actas	100%	Informes de seguimiento y monitoreo	01/01/2021	31/12/2021	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.	% de Informes	100%	Informes	01/01/2021	31/12/2021	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.	% de Informes	100%	Informes e invitaciones,	01/01/2021	31/12/2021	Magistrados
							2.2.4	Coadyuvar en la emisión de los informes técnico legales, y asumir defensa en acciones constitucionales	% de Informes	100%	Informes (Informes técnicos, de participación en audiencia, y descargos de viaje)	01/01/2021	31/12/2021	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	4%	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.	% de asistencias a actividades de capacitación (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados) autorizados	100%	Informes, listas de participantes y otros	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							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.	% de Notas cursadas, informes y otros	100%	Notas cursadas, informes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
		Contar con equipos, muebles		La Sala cuenta	% de los		2.4.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	% de Actas, Notas cursadas, informes y otros	100%	Actas, Notas cursadas, informes y otros.	01/12/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

**TRIBUNAL/ ENTIDAD** TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**GESTIÓN** 2021

**AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL** SALA ESPECIALIZADA PRIMERA

**FECHA:** 21/08/2020

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACION	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
	2.4	Control con equipos, maquinas, herramientas, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Sala	2%	La Sala cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva	% de los requerimientos de la Sala, han sido atendidos favorablemente	100%	2.4.3	Realización de gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de combustible, carburantes, lubricantes y repuestos requeridos para el buen funcionamiento del vehículo.	% de Vales de combustible solicitudes de mantenimiento atendidos	100%	Notas cursadas, informes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Chófer Mecánico
							2.4.4	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.	Nº de Actas de recepción actas de transferencia	100%	Orden de trabajo, Reportes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Chófer Mecánico
			100%											

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO:	Jose Luis Soto Gonzales	SECRETARIO SALA PRIMERA	<i>Con visto bueno de las Magistradas de Sala</i>
2	ELABORADO:	Jose Luis Soto Gonzales	SECRETARIO SALA PRIMERA	

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

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

<b>GESTIÓN</b>	<b>2021</b>
----------------	-------------

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

<b>FECHA:</b>	<b>21/08/2020</b>
---------------	-------------------

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
	2.1	Conocer y resolver los procesos de competencia de Sala Plena del Tribunal Agroambiental ingresados en la presente gestión (Consulta, Recusaciones a Magistrados/as, conflictos de competencia, revisión extraordinaria de sentencias y otros ).	12%	Recursos de conocimiento de Sala Plena ingresados en la presente gestión, resueltos	% de los recursos de conocimiento de Sala Plena han sido resueltos, conforme los plazos procesales establecidos en la normativa y procedimientos vigentes	100%	2.1.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	% de registros	100%	Registro en libros, sitio web, sistema informático, Notificaciones, cédulas.	01/01/2021	31/12/2021	Secretaria de Sala Plena Auxiliar de Sala Plena Oficial de Diligencias
							2.1.2	Conocimiento y resolución de labor de semanería	% de Proveídos, decretos y autos interlocutorios simples	100%	% de Proveídos, decretos y autos interlocutorios simples	01/01/2021	31/12/2021	Magistrados; Secretaria de Sala Plena
							2.1.3	Resolución de procesos ingresados en la presente gestión de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental	% de autos	100%	Resolución	01/01/2021	31/12/2021	Magistrados; Letrado y Secretaria de Sala Plena
	2.2	Conocer y resolver los procesos de competencia de Sala Plena del Tribunal Agroambiental ingresados en gestiones anteriores (Consulta, Recusaciones a Magistrados/as, conflictos de competencia, revisión extraordinaria de sentencias y otros )	12%	Resoluciones de procesos conocimiento de Sala Plena resueltos dentro los plazos	% de los recursos de conocimiento de Sala Plena han sido resueltos, conforme los plazos procesales establecidos de acuerdo a procedimiento.	100%	2.2.1	Desarrollo de actuados procesales conforme el procedimiento y plazo establecidos.	% de registros y reportes del sistema informático	100%	Registro en libros, sitio web, sistema informático, Notificaciones, cédulas.	01/01/2021	31/12/2021	Magistrados; Letrado Secretaria de Sala Plena Oficial de Diligencias
							2.2.2	Conocimiento y resolución de labor de semanería	% de Proveídos, decretos y autos interlocutorios simples	100%	Proveídos, decretos y autos interlocutorios simples	01/01/2021	31/12/2021	Magistrados; Secretaria de Sala Plena
							2.2.3	Resolución de procesos ingresados en gestiones anteriores de conocimiento de Sala Plena del Tribunal Agroambiental.	% de autos	100%	Resolución	01/01/2021	31/12/2021	Magistrados; Letrado y Secretaria de Sala Plena
	2.3	Atención de documentación administrativa emergente de decisiones y disposiciones de Sala Plena	30%	Actas, Resoluciones, Acuerdos, Comunicaciones Internas, Decretos y Certificaciones de Sala Plena	% de la documentación ingresada a Sala Plena, son considerados y atendidos a través de los instrumentos correspondientes	100%	2.3.1	Elaborar Actas de Sesión Ordinaria y extraordinaria Sala Plena	% Actas	100%	Acta	01/01/2021	31/12/2021	Magistrados; Letrado Secretaria de Sala Plena
							2.3.2	Redacción de Resoluciones Administrativas de Sala Plena	% de Resolución	100%	Resolución	01/01/2021	31/12/2021	Magistrados; Letrado Secretaria de Sala Plena
							2.3.3	Proyección de Acuerdos de Sala Plena	% de Acuerdos	100%	Acuerdo	01/01/2021	31/12/2021	Magistrados; Letrado Secretaria de Sala Plena
							2.3.4	Emisión de Comunicaciones Internas	% de Comunicación Interna	100%	Comunicación Interna	01/01/2021	31/12/2021	Magistrados; Letrado Secretaria de Sala Plena
							2.3.5	Redacción de Decretos	% de Decretos	100%	Decretos	01/01/2021	31/12/2021	Magistrados; Letrado Secretaria de Sala Plena
							2.3.6	Elaboración de Certificaciones	% de Certificaciones	100%	Certificaciones	01/01/2021	31/12/2021	Magistrados; Letrado Secretaria de Sala Plena
							2.3.7	Elaboración de oficios e informes	% de oficios e informes	100%	oficios e informes	01/01/2021	31/12/2021	Magistrados; Letrado, Secretaria de Sala Plena

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

**TRIBUNAL/ ENTIDAD** TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**GESTIÓN** 2021

**AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL** SALA PLENA

**FECHA:** 21/08/2020

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
	2.4	Registro y distribución de causas nuevas de manera equitativa y transparente a Salas Especializadas del Tribunal Agroambiental	6%	Causas nuevas sorteadas	% de causas nuevas sorteadas	100%	2.4.1	Sorteo de Causas	% de causas Ingresadas y sorteadas	100%	Tablillas de Sorteo, cuaderno de recepción y registro informático	01/01/2021	31/12/2021	Secretaria de Sala Plena Auxiliar de Sala Plena
	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	6%	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	% de actas, notas	100%	Actas de Sala Plena, decretos, comunicaciones internas	01/01/2021	31/12/2021	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.	% de actas, notas	100%	Acta de Sala Plena, Hoja de ruta, circular u otros.	01/01/2021	31/12/2021	Magistrados; Letrado; Secretaria de Sala Plena
							2.5.3	Consideración y aprobación de Sala Plena, en caso de que corresponda	% de actas, notas	100%	Acta, Acuerdo de aprobación u otro instrumento legal	01/01/2021	31/12/2021	Magistrados; Letrado; Secretaria de Sala Plena
							2.6.1	Elaborar e implementar <b>proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación</b> , concordantes a las necesidades y proyecciones institucionales.	% de proyectos elaborados e implementados	2	Proyectos implementados	01/01/2021	31/12/2021	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional
							2.6.2	Administrar los sistemas informáticos jurisdiccional 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	% de sistemas informáticos administrados	100%	Informes, notas, reportes y registros del sistema y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

**TRIBUNAL/ ENTIDAD** TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**GESTIÓN** 2021

**AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL** SALA PLENA

**FECHA:** 21/08/2020

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES	
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN		
2	2.6	Implementar y administrar los sistemas y estructuras informáticas de apoyo a la labor jurisdiccional del Tribunal Agroambiental y de los Juzgados Agroambientales	8%	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%	2.6.3	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.	% de requerimientos atendidos	100%	Informes, notas, reportes, registros, cronogramas y otros	01/01/2021	31/12/2021	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional	
							2.6.4	Administrar, monitorear y actualizar el sitio web del Tribunal Agroambiental a efectos del acceso democrático a la información institucional y a la labor jurisdiccional.	% de actualizaciones desarrolladas	100%	Notas, reportes, registros del sitio web y otros.	01/01/2021	31/12/2021	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	% de reportes emitidos y atendidos	100%	Informes, reportes, notas.	01/01/2021	31/12/2021	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional	
							2.6.6	Capacitar al personal de apoyo judicial y atender requerimientos del Tribunal y Juzgados Agroambientales referentes a temas informáticos	% de capacitaciones realizadas	100%	Informes, lista de participantes y otros	01/01/2021	31/12/2021	Responsable de Sistemas y Estadísticas Jurisdiccional con apoyo de personal informático	
								2.7.1	Elaboración de informes especializados en temas agrarios, forestales, aguas, ambientales y otros, solicitados por las autoridades jurisdiccionales	% de informes especializados atendidos	100%	Informes presentados	01/01/2021	31/12/2021	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal y Recursos Hídricos.
								2.7.2	Asesoramiento a Salas Especializadas en temas agrarios, forestales, aguas, ambientales y otros solicitados	% del asesoramiento solicitado	100%	Cuaderno de reportes de Asesoramiento	01/01/2021	31/12/2021	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos
							2.7.3	Elaboración de propuestas y proyectos técnicos concernientes a la Jurisdicción Agroambiental solicitados por instancia Jerárquica	% de solicitudes atendidas	100%	Informe presentado. Nota de remisión	01/01/2021	31/12/2021	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos	



**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

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

<b>GESTIÓN</b>	<b>2021</b>
----------------	-------------

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

<b>FECHA:</b>	<b>21/08/2020</b>
---------------	-------------------

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
	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.	12%	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%	2.7.4	Elaboración de mapas que delimiten el ámbito de competencia territorial de los Juzgados Agroambientales (departamento, provincia y municipio)	% de solicitudes atendidas	100%	Informes y Mapas	01/01/2021	31/12/2021	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos
							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	% de información técnica adquirida	100%	Notas, Documentos e información relacionada	01/01/2021	31/12/2021	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos
							2.7.6	Solicitud de datos técnicos con información relacionada a los recursos naturales y los sistemas que componen el medio ambiente	% de datos técnicos gestionados	100%	Notas, Documentos e información relacionada	01/01/2021	31/12/2021	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos
							2.7.7	Actualizar la Geodatabase de las causas ingresadas en procesos agrarios.	% de Geodatabase actualizado	100%	Informes de la Geodata base (digital)	01/01/2021	31/12/2021	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos
							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	% de requerimientos atendidos	100%	Solicitudes, cuaderno de registro	01/01/2021	31/12/2021	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos
							2.7.9	Gestionar capacitación en temas vinculados en materias agraria, medio ambiente, forestal, aguas, biodiversidad y otros, a los técnicos de los juzgados	% de capacitaciones realizadas	2	Informes y lista de participantes y otros	01/01/2021	31/12/2021	Profesionales especialistas en Geodesia, Desarrollo Productivo y Forestal, Recursos Hídricos
	2.8	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	8%	El POA se ejecuta conforme lo programado.	N° de actividades de planificación realizadas	7	2.8.1	Seguimiento y evaluación periódica del Plan Operativo Anual (POA ) 2021 conducente a la adopción de medidas correctivas pertinentes e informe final 2020	N° de Informes de seguimiento y evaluación	4	Informes periódicos de seguimiento y evaluación.	01/01/2021	31/12/2021	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico
							2.8.2	Ajuste del POA conforme los procedimientos establecidos.	N° de Documentos ajustados POA	1	Documentos ajustados POA	01/01/2021	31/12/2021	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico
							2.8.3	Elaboración del POA de la Gestión 2022, conforme a la metodología y plazos establecidos.	N° de Documento POA	1	Documento POA	01/01/2021	31/12/2021	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico

**POA 2021**  
**FORMULARIO N°2**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**  
**OPERACIONES Y TAREAS**

**TRIBUNAL/ ENTIDAD** TRIBUNAL AGROAMBIENTAL

**GESTIÓN** 2021

**AREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL** SALA PLENA

**FECHA:** 21/08/2020

CÓD. ACP	CÓD. OP	OPERACIÓN	PONDERACIÓN	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADOR OPERACIÓN		CÓD. TAREA	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR TAREA		MEDIO VERIFICACIÓN	CRONOGRAMA		RESPONSABLES
					DESCRIPCIÓN	META			DESCRIPCIÓN	META		FECHA INICIO	FECHA FIN	
							2.8.4	Coordinar el Taller de Formulación del POA 2022	Nº de talleres	1	Informes	01/01/2021	31/12/2021	Responsable de Programación y Seguimiento Estratégico
	2.9	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.	4%	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%	2.9.1	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.	% de asistencias a actividades de capacitación (cursos, talleres, seminarios, simposios, encuentros, reuniones, conversatorios u otros relacionados) autorizados	100%	Informes, listas de participantes y otros relacionados	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
	2.10	Contar con equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros necesarios, que coadyuven a la gestión efectiva de la Sala	2%	La Sala cuenta con medios necesarios para una gestión efectiva	% de los requerimientos de la Sala, han sido atendidos favorablemente	100%	2.10.1	Realizar gestiones y acciones inherentes al proceso de dotación de equipos, muebles, enseres, contratación de servicios y otros conforme al reglamento y procedimientos establecidos.	% de notas cursadas, informes y otros	100%	Notas cursadas, informes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
							2.10.2	Recepción, resguardo y conservación de equipos, muebles y enseres entregados en custodia.	% de actas, notas cursadas, informes	100%	Actas, Notas cursadas, informes y otros.	01/01/2021	31/12/2021	Todas las servidoras y servidores de la Unidad
			100%											

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
1	REVISADO Y APROBADO:		
2	ELABORADO:		