

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA</p> <p style="text-align: center;">I.D.E.M.</p> <p style="text-align: center;">Proceso registración</p>	<p style="text-align: right;">IT-REG-CAP-03</p> <p style="text-align: center;">Capacitaciones</p> <p style="text-align: right;">Revisión: 1</p>
---	---	--

1. Objetivo

Generar los mecanismos necesarios para nivelar y expandir los conocimientos relativos a Conceptos sobre IDE, Sistemas de Información Geográfica, Georeferenciación y temáticas relacionadas.

2. Alcance

Dirección General de Catastro, Secretaría Privada DGC, Dirección de Tecnología de la Información, Departamento de Comunicación y Prensa, Departamento Cartografía, Departamento Fiscalización, Asesor Letrado de DGC, Dirección de Administración, Mesa de Entradas General. Organismos de la Administración Central del Gobierno de Mendoza centralizados y descentralizados, generadores de datos Geoespaciales. Equipo de Coordinación de I.D.E.R.A. Infraestructura de Datos Espaciales de la República Argentina.

3. Definiciones

TMTTP: Tiempos Medios Tentativos Previstos

IDEMendoza: Infraestructura de Datos Espaciales de Mendoza.

4. Documentación de referencia

Decreto Ley Provincial N° 507/63.

Ley Nacional N° 25.326/00 de Protección de datos Personales.

Decreto Acuerdo N° 696/02.

Ley Nacional de Catastro N° 26.209/07.

Ley Provincial N° 8.521/13 de creación de ATM y Anexo II Resolución General ATM N° 04 del 26/03/13.

5. Responsabilidades

Jefe del Departamento IDEM- DGC- ATM: coordinar capacitaciones con los profesionales del medio, universidades, IDERA (Infraestructura de Datos Espaciales de la República Argentina), a efectos de evaluar las capacitaciones adecuadas.

Coordinar conjuntamente con IDERA la realización de Encuentros de Grupos de Trabajo y Jornadas Nacionales.

Generar los cronogramas de las capacitaciones seleccionadas.

6. Desarrollo

Requisitos del contenido informativo

	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA I.D.E.M. Proceso registración	IT-REG-CAP-03 Capacitaciones Revisión: 1
---	--	---

- Consenso de temáticas de interés.
- Recopilación de documentos adecuados para transferir conocimientos.
- Solicitud de permisos de utilización de documentos respetando el derecho de su autor.
- Adecuación de documentos con ejemplos de nuestra provincia.
- Elaboración de nuevos documentos.
- Confección de presentaciones y videos.

Servicios

- Brindar cursos, talleres, charlas, debates sobre temas de interés relacionados a IDE, SIG, Georreferenciación y otros.
- Generar un banco de presentaciones de las capacitaciones efectuadas, y disponerlas para todos los usuarios IDEMendoza.

El resultado a obtener es

- Un diálogo adecuado de las metodologías a implementar en la captura y tratamiento de datos geoespaciales, por parte de todos los organismos generadores de datos de la provincia.

Descripción del Procedimiento

A- Procedimiento de preparación de la capacitación

- Se evalúa la cantidad de interesados.
- Conjuntamente con el Grupo de Trabajo Capacitación de la Comisión Técnica IDEMendoza, se realiza la evaluación, permisos, adecuación y generación de presentaciones, videos y recursos a emplear.
- Se define el o los disertantes quienes proponen el programa a desarrollar.
- En caso de que el disertante no sea de la provincia se genera contacto y se acuerdan diversas comunicaciones vía correo electrónico, telefónica, skype, para coordinar acciones.
- Se define fecha, lugar e insumos necesarios.
- Se proponen acciones de camaradería.
- Se confecciona nota de solicitud de autorización dirigida al Sr. Director General de Catastro y Sr. Administrador General de ATM, acordando la amplitud de la convocatoria a realizar.
- Se generan piezas administrativas para la autorización y coberturas de gastos las cuales, previa autorización de los funcionarios indicados en el punto anterior, se eleva al Sr. Director de Administración de ATM.

B- Procedimiento de convocatoria

- Se confecciona un listado de los representantes institucionales y funcionarios,

	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA I.D.E.M. Proceso registración	IT-REG-CAP-03 Capacitaciones Revisión: 1
---	--	---

que serán convocados.

- Se solicita al Departamento de Comunicación y Prensa la confección y edición de la invitación oficial y de los certificados de asistencia y de los expositores.
- Se distribuyen las invitaciones por vía virtual o personalmente según sea el caso.
- Se registran inscripciones y/o confirmaciones de asistencia.

Controles

- Se verifican permanentemente los datos de contactos telefónicos y direcciones de correo electrónico de los integrantes de los organismos del estado generadores de datos geospaciales integrantes de la Comisión Técnica IDEMendoza, de las Áreas de Catastro y Planificación de los Municipios de Mendoza, así como los entes y organismos descentralizados del gobierno provincial.
- Se verifica la impresión de las invitaciones corroborando los datos de interés.
- Se generan listados para registrar asistencia y se verifica la fluidez de las acreditaciones en el desarrollo del evento.
- Se controla la intervención de locución, preguntas y respuestas.
- Se coordina con el servicio que corresponda, los horarios de su intervención (catering, sonido, etc.)
- Se relevan conclusiones, en el caso de corresponder y se emiten las certificaciones correspondientes.

Observaciones

1.- Los casos de incumplimiento, presentación errónea o indebida, y de discordancia, de los servicios contratados, se realizará un informe detallado de dichas deficiencias que será presentado al Sr. Director General de Catastro y Director de Administración para la evaluación de los pagos correspondientes.

2.- En caso de postergaciones para la realización del evento, el mismo deberá ser informado a la jefatura del Departamento IDEM con un plazo no menor a 20 días a efectos de poder ser reprogramado, sobre todo en lo que refiere al salón y los servicios.

3.- Las decisiones a las que se arribe en cuanto a la conveniencia del Software a utilizar por parte de la Comisión Técnica IDEMendoza, serán remitidos al Sr. Director General de Catastro y Sr. Administrador General de ATM, a efectos de que se ordene la vía de adquisición del mismo.

TMTF

Proceso A: 60 días aproximadamente – variable en función de los documentos a evaluar.

	<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MENDOZA</p> <p style="text-align: center;">I.D.E.M.</p> <p style="text-align: center;">Proceso registración</p>	<p style="text-align: right;">IT-REG-CAP-03</p> <p style="text-align: right;">Capacitaciones</p> <p style="text-align: right;">Revisión: 1</p>
---	---	---

Proceso B: 15 días.

7. Registros

Se efectúan registros digitales en formato Excel de la asistencia de los participantes.

Se efectúan registros documentales de las exposiciones realizadas.

Se registran en carpetas compartidas de Google Drive, las ponencias y presentaciones entregadas.

8. Anexos

No corresponde.

9. Historial

PUNTO IT	TEXTO	REVISIÓN
2. Alcance	Departamento de Sistema de Información Catastral Territorial	0

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
<p style="text-align: center;">Silvana Ayala Jefe Departamento IDEM</p>	<p style="text-align: center;">Walter Luconi Subdirector de Inteligencia Catastral</p>	<p style="text-align: center;">Laura Jimena Luzuriaga Dirección General de Catastro</p>	<p style="text-align: center;">11/04/2019</p>