

	<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-CPI-01</p> <p style="text-align: center;">Creación plataforma IDE</p> <p style="text-align: right;">Revisión: 1</p>
---	---	---

1. Objetivo

Propiciar las políticas de creación del ámbito informático (plataforma) que mejor se adapte a las necesidades de publicación, intercambio y custodia de datos básicos y fundamentales de la provincia de Mendoza.

2. Alcance Ø

Dirección General de Catastro, Secretaría Privada DGC, Dirección de Tecnología de la Información, Departamento Comunicación y Prensa, Departamento Cartografía, , 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 A.T.M. y Anexo II Resolución General A.T.M. N° 04 del 26/03/13.

5. Responsabilidades

Coordinar administrar controlar Jefe del Departamento IDEM- DGC- ATM.

6. Requisitos del contenido informativo.

- Identificar las competencias de los organismos generadores de datos geoespaciales según las normativas que las rigen.
- Validar la participación del Organismo en la Comisión Técnica IDEMendoza, mediante nota oficial, firmada por la autoridad competente.
- Generar acuerdos de coparticipación interinstitucional que garantice la participación de todos los organismos del Estado Provincial generadores de datos geoespaciales.
- Evaluar sistemáticamente el Plan Estratégico de trabajo interinstitucional.

	<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-CPI-01</p> <p style="text-align: right;">Creación plataforma IDE</p> <p style="text-align: right;">Revisión: 1</p>
---	---	--

Servicios:

- Brindar detalladamente las bondades de los softwares de aplicación en Plataformas IDE.
- Validar la elección de la mejor opción.
- Ejecutar las acciones administrativas correspondientes ante las autoridades de ATM para la adquisición del Software, su instalación y puesta en funcionamiento.
- Generar instructivos de trabajo interinstitucionales.

El resultado a obtener es:

- Una herramienta software de libre utilidad, eficiente y ágil para la utilización simultánea de múltiples usuarios, para la generación y actualización de datos geoespaciales de interés para la provincia.
- Administrar adecuadamente el acceso de los usuarios debidamente habilitados, respetando la competencia legal de cada uno de ellos.

Descripción del Procedimiento:

A- Procedimiento de relevamiento de opciones

- A través de la Jefatura del Departamento se investiga sobre los softwares utilizados por otras provincias Argentinas u otros países, analizando visualizadores, accesibilidad, cantidad de usuarios en línea, etc.
- Se genera un contacto con el o los responsables de las herramientas identificadas.
- Se acuerdan diversas comunicaciones vía correo electrónico, telefónica, skype, etc.
- Se coordina alguna fecha tentativa de presentación en la provincia.

B- Procedimiento de organización de la presentación

- Se evalúa cantidad de participantes y se elige el salón más adecuado para la ejecución de la muestra, contemplando los recursos tecnológicos necesarios.
- Se elabora un programa para el ordenamiento de las tareas a desarrollar.
- 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.

	<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-CPI-01</p> <p style="text-align: right;">Creación plataforma IDE</p> <p style="text-align: right;">Revisión: 1</p>
---	---	--

C- Procedimiento de convocatoria

- Se confecciona un listado de los representantes institucionales y funcionarios, que serán convocados.
- Se solicita al Departamento de Comunicación y Prensa, la confección y edición de la invitación oficial y los certificados finales de asistencia.
- 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 re-programado, 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.

	<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-CPI-01</p> <p style="text-align: right;">Creación plataforma IDE</p> <p style="text-align: right;">Revisión: 1</p>
---	---	--

TMTP:

Proceso A: 60 días aproximadamente – variable en función de la cantidad de opciones a investigar.

Proceso B: 30 días

Proceso C: 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.

Nota tipo de designación de representantes ante la Comisión Técnica IDEMendoza.

8. Anexos

No corresponde.

9. Historial

Punto IT	Texto	Revisión
2. Alcance	Departamento de Sistema de Información Catastral Territorial	0

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
Silvana Ayala Jefe Departamento IDEM	Walter Luconi Subdirector de Inteligencia Catastral	Laura Jimena Luzuriaga Dirección General de Catastro	11/04/2019