Dirección General del MECIP	MAPA DE PROCESOS	mecip 2015

Misión: Promover la integración armónica de la población campesina al desarrollo ecónomo y social de la Nación

ESTRATEGICOS		
MACROPROCESO	**PROCESOS**	**SUBPROCESOS**
PLA01 - **Políticas y Planificación Institucional**	PLA01.01 - Coordinación y Planificación Institucional	PLA01.01.01 - Elaboración de Plan Estratégico
		PLA01.01.02 - Elaboración de Plan Operativo Institucional
		PLA01.01.03 - Coordinación en la Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto
		PLA01.01.04 - Articulación Interinstitucional
		PLA01.01.05 - Programas de Capacitación para Funcionarios y/o Beneficiarios
	PLA01.02 - Evaluación y Seguimiento	PLA01.02.01 - Monitoreo del Plan Estratégico Institucional
		PLA01.02.02 - Monitoreo del Plan Operativo Institucional
		PLA01.02.03 - Monitoreo de los Compromisos Institucionales
		PLA01.02.04 - Estadística Institucional
		PLA01.02.05 - Informes de Gestión
	PLA01.03 - Estudios y Proyectos	PLA01.03.01 - Cooperación Interinstitucional
		PLA01.03.02 - Estudios Agroeconómicos
	PLA01.04 - Gestión Campesina	PLA01.04.01 - Acompañamiento a Organizaciones Campesinas
COM02 - **Comunicación y Visibilización de la Gestión Institucional**	COM02.01 - Planificación de la Comunicación	COM02.01.01 - Elaboración del Plan de Comunicación
		COM02.01.02 - Desarrollo del cronograma de actividades
	COM02.02 - Ejecución de la Comunicación	COM02.02.01 - Producción de información interna y externa
		COM02.02.02 - Distribución y divulgación de información
		COM02.02.03 - Gestión de medios
		COM02.02.04 - Monitoreo de medios
		COM02.02.05 - Organización de eventos institucionales
		COM02.02.06 - Cobertura de prensa de eventos institucionales

		COM02.02.07 - Relaciones públicas
		COM02.02.08 - Gestión de buzón de sugerencias
		COM02.02.09 - Posicionamiento de imagen corporativa del INDERT
	COM02.03 - Evaluación de la Comunicación	COM02.03.01 - Diagnóstico de la comunicación social del INDERT
		COM02.03.02 - Medición y evaluación del alcance de la información
SCI03 - **Diseño, Implementación y Actualización del Sistema de Control Interno**	SCI03.01 - Diagnóstico de los componentes del Sistema de Control Interno	SCI03.01.01 - Ambiente de control
		SCI03.01.02 - Control de la planificación
		SCI03.01.03 - Control de la implementación
		SCI03.01.04 - Control de la evaluación
		SCI03.01.05 - Control para la mejora
	SCI03.02 - Diseño y actualización del Sistema de Control Interno	SCI03.02.01 - Identificación de requisitos no cumplidos
		SCI03.02.02 - Diseño de propuesta de ajuste del control interno
		SCI03.02.03 - Identificación y caracterización de procesos
		SCI03.02.04 - Identificación y evaluación de riesgos
	SCI03.03 - Implementación del Sistema de Control Interno	SCI03.03.01 - Desarrollo de guías de implementación
		SCI03.03.02 - Implementación de propuestas aprobadas
		SCI03.03.03 - Capacitación sobre el Sistema de Control Interno
	SCI03.04 - Evidenciación de la efectividad del Sistema de Control Interno	SCI03.04.01 - Recopilación de evidencias
		SCI03.04.02 - Actualización del Portal MECIP de la AGPE

Misión: Promover la integración armónica de la población campesina al desarrollo ecónomo y social de la Nación

MISIONALES		
MACROPROCESO	**PROCESOS**	**SUBPROCESOS**
TIE04 - **Formalización, Saneamiento y Regularización de la Tierra Rural**	TIE04.01 - Base de Datos de Valores Referenciales de Tierras Rurales	TIE04.01.01 - Estudios e investigaciones sobre valores referenciales de tierras rurales
		TIE04.01.02 - Estimación de valores referenciales de tierras rurales
		TIE04.01.03 - Actualización de valores referenciales de tierras rurales en base de datos cartográfica.
	TIE04.02 - Coordinación interinstitucional con organismos oficiales avaluadores de tierras	TIE04.02.01 - Gestión de convenios con instituciones avaluadoras.
		TIE04.02.02 - Armonización de valores referenciales de tierras rurales con otras instituciones
	TIE04.03 - Actualización de base de datos de inmuebles ofertados al INDERT	TIE04.03.01 - Análisis técnico jurídico de la oferta.
		TIE04.03.02 - Inspección de Inmuebles
		TIE04.03.03 - Avalúo de inmueble rural
		TIE04.03.04 - Clasificación según su condición agrologica
		TIE04.03.05 - Registro de tierras ofertadas. en base de datos
	TIE04.04 - Coordinación y supervisión de proyectos de inversión agropecuarios	TIE04.04.01 - Análisis y evaluación de proyectos de inversión agropecuarias.
		TIE04.04.02 - Verificación de cumplimiento de proyectos agropecuarios.
	TIE04.05 - Planificación de asentamientos rurales	TIE04.05.01 - Verificación catastral
		TIE04.05.02 - Obtención de áreas fiscales para asentamientos
		TIE04.05.03 - Relevamiento de datos de las colonias a ser intervenidas
		TIE04.05.04 - Relevamiento técnico para los proyectos de asentamientos
		TIE04.05.05 - Relevamiento técnico para la definición de proyectos de infraestructuras
		TIE04.05.06 - Coordinación institucional de infraestructuras en colonias
		TIE04.05.07 - Coordinación interinstitucional de infraestructuras en colonias

	TIE04.06 - Solicitud de tierras	**TIE04.06.01 -** Recepción de solicitudes de adjudicación
		TIE04.06.02 - Formalización de expedientes
	TIE04.07 - Verificación para adjudicación de tierras	**TIE04.07.01 -** Verificación y comprobación de datos de tenencias del solicitante
		TIE04.07.02 - Verificación técnica geográfica
		TIE04.07.03 - Análisis Jurídico
	TIE04.08 - Titulación de tierras	**TIE04.08.01 -** Adjudicación de tierra
		TIE04.08.02 - Elaboración y formalización del titulo
	TIE04.09 - Estudio de Gabinete de solicitudes de la Región Occidental	**TIE04.09.01-** Verificación técnica
		TIE04.09.02 - Verificación documental
		TIE04.09.03 - Dictamen
		TIE04.09.04 - Informe de tenencia y beneficiario
	TIE04.10 - Comisión de Funcionario a la Región Occidental	**TIE04.10.01 -** Solicitud de comisionamiento
		TIE04.10.02 - Verificación in situ
		TIE04.10.03 – Informe de verificación
	TIE04.11 - Mensura Judicial de Fracciones de la Región Occidental	**TIE04.11. 01-** Designación de abogado y técnico
		TIE04.11.02 - Informe del proceso de mensura
		TIE04.11.03 - Informe final
		TIE04.11.04 - Registro de la mensura judicial en la base de datos
	TIE04.12 - Cobranzas de Fracciones de Región Occidental	**TIE04.12.01 -** Solicitud de pago
		TIE04.12.02 - Liquidación
		TIE04.12.03 - Constancia de pago
	TIE04.13 - Adjudicación de Fracción de la Región Occidental	**TIE04.13.01 -** Designación de abogado/a
		TIE04.13.02 - Dictamen de adjudicación
		TIE04.13.03 - Resolución de Presidencia

		TIE04.13.04 - Notificación de resolución
	TIE04.14 - Gestión por cobranzas	TIE04.14.01 - Formalización de créditos
		TIE04.14.02 - Liquidaciones
		TIE04.14.03 - Cobranzas
		TIE04.14.04 - Rendición de cobranzas
		TIE04.14.05 - Cancelación de deudas
	TIE04.15 - Depuración y análisis de cuentas vencidas y a vencer	TIE04.15.01 - Depuración de cuentas
		TIE04.15.02 - Saneamiento de cuentas
	TIE04. 16 - Recuperación de créditos	TIE04.16.01 - Custodia de valores
		TIE04.16.02 - Notificaciones
		TIE04.16.03 - Administración de liquidación extrajudicial
	TIE04. 17 - Recolección y sistematización de datos sobre ocupación y ocupantes de lotes rurales	TIE04.17.01 - Recolección de datos sobre lotes rurales.
		TIE04.17.02 - Sistematización de datos sobre la situación de ocupación.
		TIE04.17.03 - Sistematización de las características socioeconómicas de los ocupantes.
	TIE04.18 - Planificación de colonias	TIE04.18.01 - Digitalización de planos del INDERT
		TIE04.18.02- Documentación de los trabajos cartográficos
		TIE04.18.03 - Carga en medios informáticos de los trabajos cartográficos.
	TIE04. 19 - Relevamiento topográfico y reconocimiento técnico	TIE04.19.01 - Planificación y ejecución de los trabajos de campo
		TIE04.19.02 - Estudio de antecedentes técnicos de expedientes.
		TIE04.19.03 - Control de los trabajos cartográficos.
	TIE04. 20 - Asesoría técnica jurídica de Mensura Judicial	TIE04.20.01 - Seguimiento de expedientes - área campo.
		TIE04.20.02 - Seguimiento de expedientes - estudio técnico
	TIE04. 21 - Actualización de	TIE04.21.01 - Sistematización de la base de datos catastral.

	datos espaciales del INDERT	TIE04.21.02 - Actualización del catastro de loteamientos
		TIE04.21.03 - Base actualizada de antecedentes domínales de colonias habilitadas
DES05 - Integración de la Población Campesina al Desarrollo Económico y Social de la Nación	DES05.01 - Planificación y Evaluación de las Inversiones Rurales para el Desarrollo	DES05.01.01 - Identificación de necesidades de inversiones FIDES
		DES05.01.02 - Elaboración de proyectos de inversión FIDES
		DES05.01.03 - Análisis de viabilidad de proyecto FIDES
		DES05.01.04 - Aprobación de proyectos de inversión FIDES
		DES05.01.05 - Definición del Pliego de Bases y Condiciones FIDES
	DES 05.02 - Inversiones Rurales para el Desarrollo	DES05.02.01 - Transferencias de fondos a ONG
		DES05.02.02 - Gestión de adquisiciones y llamados del FIDES
		DES05.02.03 - Gestión y ejecución de proyectos FIDES
		DES05.02.04 - Fiscalización de ejecución de proyectos FIDES
		DES05.02.05 - Evaluación de ejecución de proyectos FIDES
		DES05.02.06 - Recepciones definitivas de obras ejecutadas por el FIDES
	DES 05.03 - Administración y Control del Fondo de Inversiones Rurales para el Desarrollo	DES05.03.01 - Gestión administrativa operativa del FIDES
		DES05.03.02 - Control y evaluación financiera del FIDES
		DES05.03.03 - Monitoreo de gestión del FIDES
		DES05.03.04 - Procesamiento de expedientes del FIDES
		DES05.03.05 - Asesoramiento jurídico del FIDES
	DES 05.04 - Identificación de Necesidades de Infraestructura Física	DES05.04.01 - Relevamiento in situ de datos técnicos
		DES05.04.02 - Estimación del alcance del proyecto
		DES05.04.03 - Conceptualización del proyecto
	DES 05.05 - Elaboración de Proyectos de Obras de Infraestructura	DES05.05.01 - Realización estudios técnicos y de ingeniería
		DES05.05.02 - Estimación de costos y presupuesto del proyecto
		DES05.05.03 - Diseño del proyecto

		DES05.05.04 - Definición del Pliego de Bases y Condiciones
	DES 05.06 - Ejecución de Proyectos de Obras de Infraestructura	DES05.06.01 - Evaluación de desempeño de ejecución de contratos
		DES05.06.02 - Fiscalización de obras
		DES05.06.03 - Pagos a contratistas
		DES05.06.04 - Recepciones provisorias y definitivas de obras.
	DES 05.07 - Administración de campos comunales y promoción ambiental	DES05.07.01 - Registro y seguimiento comunal
		DES05.07.02 - Técnico y constitutivo comunal
		DES05.07.03 - Promoción ambiental
	DES 05.08 - Coordinación para la Reforma Agraria	DES05.08.01 - Coordinación inter institucional para el arraigo
		DES05.08.02 - Coordinación de asistencia técnica para el arraigo
	DES 05.09 - Desarrollo Rural Sostenible	DES05.09.01 - Proyectos sociales y productivos
		DES05.09.02 - Desarrollo rural regional
		DES05.09.03 - Comercialización
		DES05.09.04 - Infraestructuras y obras
	DES 05.10 - Organización y Promoción Rural	DES05.10.01 - Técnico de registro y logística
		DES05.10.02 - Organizaciones intermedias y seguimiento
		DES05.10.03 - Registro de ocupantes y censo de sin tierras
	DES 05.11 - Monitoreo y Evaluación de la Gestión Rural	DES05.11.01 - Información y estadística
		DES05.11.02 - Coordinación operativa y evaluación
	DES 05.12 - Socialización con Perspectiva de Género	DES05.12.01 - Capacitación y promoción de la igualdad de género
		DES05.12.02 - Construcción de estadísticas de acceso a la tierra
	DES 05.13 - Servicios Sociales con Enfoque de Género	DES05.13.01 - Servicios sociales para generaciones rurales
		DES05.13.02 - Servicios sociales para pueblos originarios

Misión: Promover la integración armónica de la población campesina al desarrollo ecónomo y social de la Nación

NIVEL DE APOYO

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS
JUR06 - **Asesoramiento jurídico integral a todas las dependencias**	JUR06.01 - Distribución y Estudio de expedientes administrativos	JUR06.01.01 - Estudio de expedientes administrativos de solicitudes de lotes
		JUR06.01.02 - Estudio de expedientes administrativos de comisiones vecinales
		JUR06.01.03 - Estudio de expedientes administrativos de comunidades indígenas
	JUR06.02 - Gestión Judicial	JUR06.02.01 - Intervención en juicios voluntarios, sumarios y especiales
		JUR06.02.02 - Intervención en juicios ordinarios
		JUR06.02.03 - Supervisión de juicios en agencias regionales.
	JUR06.03 - Gestión de Estadísticas de área jurídica	JUR06.03.01 - Recabar informes y apoyo de área administrativa
		JUR06.03.02 - Recabar datos de juicios y apoyo en área judicial
	JUR06.04 - Gestión de regularización de tierras	JUR06.04.01 - Digitalización de planos de propiedades a regularizarse
		JUR06.04.02 - Seguimiento de trámites sobre propiedades a regularizarse
	JUR06.05 - Gestión de Conciliación y Arbitraje	JUR06.05.01 - Asesoramiento legal en solución conciliatoria de conflictos
ADM07 - **Gestión de Administración y Finanzas**	ADM07.01 - Gestión Administrativa	ADM07.01.01 - Programación operativa
		ADM07.01.02 - Supervisión operativa
		ADM07.01.03 - Planificación de necesidades de bienes y servicios
		ADM07.01.04 - Control de aplicación de normas y procedimientos sobre activos fijos
	ADM07.02 - Gestión Financiera	ADM07.02.01 - Control de actividades financieras
		ADM07.02.02 - Evaluación de actividades financieras
	ADM07.03 - Gestión de Fiscalización	ADM07.03.01 - Apoyo y coordinación internas y externas
		ADM07.03.02 - Solicitud de informes de rendición de cuentas
		ADM07.03.03 - Elaboración de informes para instituciones de control externo.
	ADM07.04 - Gestión	ADM07.04.01 - Incorporación de bienes patrimoniales

	Patrimonial	ADM07.04.02 - Entrega de bienes patrimoniales
		ADM07.04.03 - Recepción, registro y resguardo de títulos dominiales
		ADM07.04.04 - Baja de bienes de uso patrimoniales
		ADM07.04.05 - Codificación de bienes patrimonial
		ADM07.04.06 - Movimiento de bienes patrimoniales
		ADM07.04.07 - Asignar responsabilidad individual por los bienes
		ADM07.04.08 - Emisión de informes patrimoniales
		ADM07.04.09 - Remisión de copia de título dominial
		ADM07.04.10 - Inventarios de activo fijo
	ADM07.05 - Gestión Contable	ADM07.05.01 - Incorporación de cuentas contables
		ADM07.05.02 - Registro contable de obligación presupuestaria y no presupuestaria
		ADM07.05.03 - Registro contable de ingresos presupuestario y no presupuestario
		ADM07.05.04 - Registro contable de egresos presupuestario y no presupuestaria
		ADM07.05.05 - Recepción de informes - rendición
		ADM07.05.06 - Organizar, clasificar y resguardar legajos de pagos
		ADM07.05.07 - Provisión de legajos de pagos a órganos de control
		ADM07.05.08 - Análisis contable
		ADM07.05.09 - Procesamiento, informe y declaración de obligaciones tributarias e informativas
		ADM07.05.10 - Generación de comprobante de retención tributaria
		ADM07.05.11 - Liquidación contable
		ADM07.05.12 - Emisión de informes recurrentes y demandados
		ADM07.05.13 - Emisión de estado de cuenta
	ADM07.06 - Gestión Presupuestaria	ADM07.06.01 - Elaboración de anteproyecto de presupuesto
		ADM07.06.02 - Elaboración de plan financiero anual

		ADM07.06.03 - Emisión de certificado de disponibilidad presupuestaria CDP
		ADM07.06.04 - Modificaciones presupuestarias
		ADM07.06.05 - Ejecución presupuestaria
		ADM07.06.06 - Control y evaluación presupuestaría
		ADM07.06.07 - Informes presupuestarios
	ADM07.07 - Gestión de Tesorería	ADM07.07.01 - Gestión de cuentas corrientes
		ADM07.07.02 - Gestión de ingresos
		ADM07.07.03 - Gestión de transferencia de recursos - STR
		ADM07.07.04 - Gestión de egresos
		ADM07.07.05 - Pago de remuneraciones
		ADM07.07.06 - Gestión de fondos fijos
	ADM07.08 - Gestión Informática	ADM07.08.01 - Gestión de proyectos informáticos
		ADM07.08.02 - Prestación de servicios técnicos
		ADM07.08.03 - Administración de base de datos
		ADM07.08.04 - Servicio de soporte a usuarios
		ADM07.08.05 - Servicio de instalación y creación de redes
	ADM07.09 - Gestión de Almacenes y Suministros	ADM07.09.01 - Administrar contrato
		ADM07.09.02 - Orden de compra
		ADM07.09.03 - Recepción de bienes
		ADM07.09.04 - Custodia de los bienes e insumos
		ADM07.09.05 - Administración de stock
		ADM07.09.06 - Gestión de pedidos
		ADM07.09.07 - Control de suministros - inventario
		ADM07.09.08 - Reposición de bienes e insumos

Misión: Promover la integración armónica de la población campesina al desarrollo ecónomo y social de la Nación

	ADM07.10 - Gestión de Transporte y Talleres	ADM07.10.01 - Inspección técnica vehicular
		ADM07.10.02 - Reparación de vehículos
		ADM07.10.03 - Mantenimiento de vehículos
		ADM07.10.04 - Auxilio de vehículos
		ADM07.10.05 - Control de reparaciones en talleres externos
		ADM07.10.06 - Administración de insumos para vehículos
		ADM07.10.07 - Administrador de contrato
		ADM07.10.08 - Control de uso de vehículos
		ADM07.10.09 - Administración de tarjetas de combustible
		ADM07.10.10 - Rendición de combustible
		ADM07.10.11 - Orden de trabajo para viajes
		ADM07.10.12 - Programación de viajes
		ADM07.10.13 - Gestión de seguros
	ADM07.11 - Gestión de Mantenimiento y Servicios Generales	ADM07.11.01 - Recepción de servicios generales y de mantenimiento
		ADM07.11.02 - Servicio de equipos y maquinarias
		ADM07.11.03 - Mantenimiento de edilicio e instalaciones
		ADM07.11.04 - Gestión de servicios públicos
		ADM07.11.05 - Limpieza de la Instalaciones
	ADM07.12 - Gestión de Control y Seguimiento	ADM07.12.01 - Control de aplicación de normas y procedimientos de procesos de pago
ADQ08 - **Gestión de Adquisiciones**	ADQ08.01 - Elaboración del Programa Anual de Contrataciones	ADQ08.01.01 - Programación del PAC
		ADQ08.01.02 - Reprogramación del PAC.
		ADQ08.01.03 - PAC de ampliaciones.
		ADQ08.01.04 - PAC de renovaciones.
		ADQ08.01.05 - PAC de procesos especiales.

	ADQ08.02 - Procesos de Contrataciones.	ADQ08.02.01 - Elaboración y aprobación de PBC
		ADQ08.02.02 - Ejecución de llamados
		ADQ08.02.03 - Evaluación de ofertas
		ADQ08.02.04 - Adjudicación de llamados de adquisiciones
	ADQ08.03 - Evaluación y Seguimiento de Contrato	ADQ08.03.01 - Codificación de los llamados adjudicados
		ADQ08.03.02 - Elaboración y resguardo los contratos
		ADQ08.03.03 - Formalización de contratos y recepción de garantías
		ADQ08.03.04 - Notificación de incumplimientos a DNCP
		ADQ08.03.05 - Modificaciones y rescisiones contractuales
		ADQ08.03.06 - Gestión de conflictos
		ADQ08.03.07 - Documentación y archivo de adquisiciones
PER09 - **Gestión y Desarrollo de Personas**	PER09.01 - Gestión del Personal	PER09.01.01 - Protocolo sanitario
		PER09.01.02 - Rotación
		PER09.01.03 - Desvinculación
		PER09.01.04 - Control de asistencias y permisos
		PER09.01.05 - Construcción y actualización de legajos
	PER09.02 - Administración de Salarios	PER09.02.01 - Liquidación de salarios, bonificaciones y descuentos.
		PER09.02.02 - Gestión de jubilación
		PER09.02.03 - Altas y bajas en el SINARH.
	PER09.03- Desarrollo del Personal	PER09.03.01 - Planificación de anexo del personal
		PER09.03.02 - Selección e incorporación.
		PER09.03.03 - Formación y capacitación
		PER09.03.04 - Evaluación de desempeño.
		PER09.03.05 - Asistencia y bienestar laboral

TRA10 - Gestión de Transparencia y Anticorrupción	TRA10.01 - Promoción de la Transparencia e Integridad	TRA10.01.01 - Plan anual de transparencia y anticorrupción
		TRA10.01.02 - Promoción de denuncias
	TRA10.02 - Gestión de Denuncias	TRA10.02.01 - Recepción de denuncias
		TRA10.02.02 - Solicitud de informes
		TRA10.02.03 - Investigación de actuaciones
		TRA10.02.04 - Dictamen y recomendaciones
		TRA10.02.05 - Denuncias ante el Ministerio Público
		TRA10.02.06 - Trámite sumarial
	TRA10.03 - Rendición de Cuentas	TRA10.03.01 - Preparación de rendición de cuentas
		TRA10.03.02 - Evento de rendición de cuentas
AUD11 - Control y Evaluación de la Gestión Institucional	AUD11.01 - Panificación	AUD11.01.01- Elaboración plan de gestión de riesgos
		AUD11.01.02- Elaboración PTA
		AUD11.01.03 - Elaboración cronograma actividades
	AUD11.02 - Ejecución	AUD11.02.01 - Encargos de trabajo PTA
		AUD11.02.02- Corte administrativo
		AUD11.02.03 - Auditoría independiente extraordinaria
		AUD11.02.04 - Enlace con organismos de control superior
		AUD11.02.05 - Monitoreo MECIP
	AUD11.03 - Evaluación	AUD11.03.01 - Evaluación del SCI
		AUD11.03.02 - Evaluación financiera y contable
		AUD11.03.03 - Evaluación de la gestión
	AUD11.04 - Planes de mejora	AUD11.04.01 - Elaboración planes de mejora
		AUD11.04.02 - Seguimiento y monitoreo de los planes de mejora.
SEC12 - **Gestión de**	SEC12.01 - Tramitación	SEC12.01.01 - Gestión de Mesa de Entrada

Misión: Promover la integración armónica de la población campesina al desarrollo ecónomo y social de la Nación

Secretaría General	Documental	SEC12.01.02 - Control y verificación de documentos
		SEC12.01.03 - Gestión de Informaciones
	SEC12.02 - Producción Documental	SEC12.02.01 - Control y estudio de antecedentes
		SEC12.02.02 - Redacción de resoluciones y notas oficiales
		SEC12.02.03 - Autenticación de documentos
		SEC12.02.04 - Generación de documentos administrativos
	SEC12.03 - Gestión de Archivo Central	SEC12.03.01 - Control y verificación de archivo
		SEC12.03.02 - Registro en sistema SIRA
		SEC12.03.03 - Ordenamiento y resguardo
UTI13 - **Gestión de la información a través de plataformas digitales**	UTI13.01 - Gestión de la Información Activa	UTI13.01.01 - Recopilación de datos e informaciones a ser publicadas como información pública
		UTI13.01.02 - Actualización y mantenimiento de la información pública exigida en la página web institucional
	UTI13.02 - Gestión de la Información Pasiva	UTI13.02.01 - Administración de cuenta del Sistema de información pública
		UTI13.02.02 - Gestión de solicitudes de información desde el Portal de Acceso a la Información Pública.
	UTI13.03 - Actualización de Información en otras Instituciones del poder ejecutivo	UTI13.03.01 - Actualización del Sistema de Gestión por Resultados de la STP
		UTI13.03.02 - Actualización Sistema Integrado de Información Social (SIIS)
	UTI13.04 - Administración y soporte del Sitio Web Institucional	UTI13.04.01 - Administración de roles y permisos de acceso
		UTI13.04.02 - Soporte técnico a usuarios
		UTI13.04-03 - Actualización y mantenimiento del sitio Web

Misión: Promover la integración armónica de la población campesina al desarrollo ecónomo y social de la Nación

RESUMEN DEL MAPA DE PROCESOS

N°	Código	Nivel	Macropocesos	Procesos	Subprocesos
1	PLA01	Estratégico	1	4	13
2	COM02	Estratégico	1	3	13
3	SCI03	Estratégico	1	4	14
4	TIE04	Misional	1	21	66
5	DES05	Misional	1	13	45
6	JUR06	Apoyo	1	5	11
7	ADM07	Apoyo	1	12	77
8	ADQ08	Apoyo	1	3	16
9	PER09	Apoyo	1	3	13
10	TRA10	Apoyo	1	3	10
11	AUD11	Apoyo	1	4	13
12	SEC12	Apoyo	1	3	10
13	UTI13	Apoyo	1	4	9
TOTAL			**13**	**82**	**310**

Misión: Promover la integración armónica de la población campesina al desarrollo ecónomo y social de la Nación

Procesos Estratégicos

PLA01
Políticas y Planificación Institucional

COM02
Comunicación y Visibilización de la Gestión Institucional

SCI03
Diseño, Implementación y Actualización del Sistema de Control Interno

Procesos Misionales

TIE04
Formalización, Saneamiento y Regularización de la Tierra Rural

DES05
Integración de la Población Campesina al Desarrollo Económico y Social de la Nación

Procesos de Apoyo

JUR06
Asesoramiento Jurídico Integral

ADM07
Gestión de Administración y Finanzas

ADQ08
Gestión de Adquisiciones

PER09
Gestión y Desarrollo de Personas

TRA10
Gestión de Transparencia y Anticorrupción

AUD11
Control y Evaluación de la Gestión Institucional

SEC12
Gestión de Secretaría General

UTI13
Gestión de información a través de Plataformas Digitales

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESOLUCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O MODIFICACIÓN
01	09/12/2020		**Primera versión**: Mapa de Procesos del INDERT

ELABORADO POR: Lic. Angelina Mendoza Directora General del MECIP	**FECHA:** 07 / 12 / 2020
APROBADO POR: Abog. Gail Gina González Presidenta del INDERT	**FECHA:** 09 / 12 / 2020 **RESOLUCIÖN P. N° 515/2020**