

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación



DECRETO Nº 571

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SALTA

CAPÍTULO I

Artículo 1°.- El Boletín Oficial de la Provincia de Salta es un Organismo estatal que tiene por misión dar difusión, a los fines de su autenticidad y vigor de ejecución, a los actos administrativos emanados del Gobierno de la Provincia, como así también a edictos judiciales, comerciales, de entidades sociales y todo otro acto que por ley deba publicarse en el mismo.

Ingresar y actualizar en la Base de Datos del Sistema Argentino de Información Jurídica (S.A.I.J.) la legislación provincial.

Garantiza la publicidad y difusión diaria del Boletín Oficial Digital y el derecho de acceso a la información pública.

Preserva a través de la digitalización e informatización los Boletines Oficiales.

**CAPÍTULO II
Organización Interna**

Artículo 2°.- La estructura de la Dirección General del Boletín Oficial de la Provincia de Salta, está organizada de la siguiente manera:

- Dirección General.
- Coordinación General.
- Dirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos.
- Dirección de Información Pública.
- Dirección de Boletín Digital y Modernización.
- Dirección de Actuaciones Contables y Calidad de los Servicios.
- Programa de Actuaciones.

Artículo 3°.- En los casos de ausencia definitiva o temporaria del Director/a General la Dirección del Organismo será ejercida por el/la Coordinador/a General, con todas las obligaciones, responsabilidades y atribuciones.

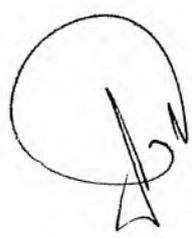
Si se produce ausencia definitiva o temporaria del Director/a General y del Coordinador/a General, la Dirección General del Organismo será ejercida por un Director conforme al siguiente orden de prelación:

- 1.- Director/a de Asuntos Jurídicos y Administrativos.
- 2.- Director/a de Información Pública.
- 3.- Director/a de Boletín Digital y Modernización.
- 4.- Director/a de Actuaciones Contables y Calidad de los Servicios.

En caso de ausencia, separación o impedimento simultáneo, temporario o definitivo de todos los Directores, la Dirección General será ejercida por el Jefe de Departamento de mayor antigüedad del Organismo, con todas las obligaciones y responsabilidades y atribuciones.

**CAPÍTULO III
Publicaciones y Secciones del Boletín Oficial Digital**

Artículo 4°.- El Boletín Oficial Digital se publicará los días hábiles, exceptuándose de esta obligación los días feriados y no laborables dispuestos por el Poder Ejecutivo Nacional y Provincial.



DECRETO Nº 571

ES COPIA
RINAR DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



- Comprende cinco secciones:
- Administrativa.
 - Municipal.
 - Judicial.
 - Comercial.
 - General.

a) SECCIÓN ADMINISTRATIVA:

En esta sección se publicarán: leyes, decretos, resoluciones delegadas, resoluciones ministeriales, decisiones administrativas, resoluciones conjuntas, disposiciones de organismos oficiales, acordadas, llamados a licitaciones públicas provinciales, nacionales e internacionales públicas y privadas, adjudicaciones simples, contrataciones abreviadas, remates o subastas públicas, concursos de antecedentes, notificaciones administrativas, citaciones, avisos administrativos y demás actos o documentos de interés general cuya publicación soliciten los organismos oficiales, en los casos que procediera su publicación.

Edictos referentes a otorgamiento de concesión de agua pública, determinación de líneas de ribera, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Agua y todo aviso que por ley deba publicarse y no esté contemplado en la presente.

b) SECCIÓN MUNICIPAL:

En esta sección se publicarán: ordenanzas, decretos, resoluciones y demás actos administrativos emanados de los Poderes Ejecutivos Municipales o de los Concejos Deliberantes, cuya publicación soliciten aquellos municipios de la Provincia que celebren convenios con el Organismo.

c) SECCIÓN JUDICIAL:

En esta sección se publicarán: Edictos de mina, exploración y cateo, descubrimiento de yacimientos, mensura, deslinde y demarcación, adjudicación, explotación y caducidad de minas, todo ello conforme a lo establecido en el Código de Minería.

Edictos Judiciales, cédulas, citaciones, emplazamientos, remates judiciales, sucesorios, citación a juicios, apremios, usucapiones, rectificaciones de partida (sustitución de nombre, cambio de nombre, adición o rectificación de apellido), herencias vacantes, concursos preventivos, quiebras, divisiones de condominio, sentencias y, todo edicto judicial que hubiere sido ordenado en los juicios de cualquier fuero o jurisdicción y que no esté contemplado en la presente.

d) SECCIÓN COMERCIAL:

En esta sección se publicarán: estatutos, contratos, avisos comerciales en general y todos los actos que por ley deba publicar el comercio y la industria en el Boletín Oficial: contrato social, rectificación, prórroga de contrato, constitución de sociedad, transformación, transferencia y disolución, aumento de capital y adecuación de capital, venta o transferencia de negocios, transferencia de fondo de comercio, cesión o transferencia de cuotas sociales, convocatoria de acreedores, concurso de acreedores, emisión de acciones, designación de directorio, reforma de estatuto, inscripción de contratos, pago de dividendos, convocatorias a asambleas comerciales, estados contables y todo aviso que por ley deba publicarse y no esté contemplado en la presente.



DECRETO Nº 571



e) SECCIÓN GENERAL:

En esta sección se publicarán: balances generales, convocatoria a elecciones, convocatorias a asambleas de entidades civiles (mutuales, profesionales, deportivas y de socorros mutuos), reconocimiento de partidos políticos y otros avisos establecidos en la ley orgánica de partidos políticos provinciales y agrupaciones municipales y todo aviso que por ley deba publicarse y no esté contemplado en la presente.

Artículo 5°.- Excepcionalmente se podrá publicar una Edición Complementaria los días hábiles; como así también publicar la Sección Administrativa del Boletín Oficial en días inhábiles, feriados y no laborables a solicitud del Gobernador de la Provincia y/o del Secretario General de la Gobernación.

Artículo 6°.- La Escribanía de Gobierno deberá imprimir dos (2) ejemplares diarios del Boletín Oficial Digital y previa certificación deberá remitirlos a la Dirección General del Boletín Oficial para su archivo, resguardo y encuadernación.

Artículo 7°.- Podrá disponerse la edición de separatas, folletos, libros y ediciones especiales originados en material publicado por el Boletín Oficial.

CAPÍTULO IV

De las Publicaciones, Fotocopias, Digitalizaciones y otros servicios:

Artículo 8°.- Publicaciones: A los efectos de las publicaciones que deban difundirse regirán las siguientes disposiciones:

a) Los textos que se presenten para ser publicados en el Boletín Oficial deben ser originales en formato papel o digitales, o fotocopias autenticadas de los mismos, todos los avisos deben encontrarse en forma correcta y legible, como así también debidamente foliados y suscriptos con firma ológrafa o digital por autoridad competente, según corresponda. Los mismos deberán ingresar con una antelación mínima de cuarentena y ocho (48) o veinticuatro (24) horas antes de su publicación (según se trate de un trámite normal o de un trámite urgente respectivamente), y dentro del horario de atención al público. Los textos que no reúnan los recaudos para su publicación, serán rechazados.

b) La publicación de actos y/o documentos públicos se realizará de conformidad a la factibilidad técnica del organismo, procurando efectuarlas en los plazos señalados en el inciso anterior.

c) Las publicaciones se efectuarán previo pago y se abonarán según las tarifas en vigencia, a excepción de las que presenten las reparticiones nacionales, provinciales y municipales, las cuales podrán publicar sus avisos mediante el Sistema "Valor al Cobro" (artículo 9°) y de las publicaciones sin cargo según reglamentación vigente (artículo 10).

Artículo 9°.- Publicaciones "Valor al Cobro": Quedan exceptuadas de las disposiciones establecidas en el artículo 8°, inciso c), las reparticiones nacionales, provinciales y municipales, cuyos importes se cobrarán mediante las gestiones administrativas del Sistema "Valor al Cobro" posteriores a su publicación. A tal efecto regirán las siguientes disposiciones:

a) Las reparticiones y juzgados solicitarán por expediente papel o digital, con los recaudos legales, la inserción del aviso en el Boletín Oficial, debiendo adjuntar el texto a

DECRETO Nº 571

publicar.

ES COPIA



RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría General de la Gobernación

b) Cumplido este requisito, se dará curso a la publicación solicitada, confeccionándose Factura Electrónica "Valor al Cobro", numerada correlativamente, haciéndose constar al final de ésta, la leyenda "Valor al Cobro" a los efectos de su posterior gestión de cobro y consignándose en la misma el vencimiento de pago, que operará a los treinta (30) días corridos de la última fecha de publicación. En caso de inoperabilidad del sistema de emisión de facturas electrónicas, se utilizará las facturas emitidas por el Sistema de Gestión Integral Informático Mallko o facturas pre impresas.

c) Publicado el aviso, el Boletín Oficial formulará el cargo a las distintas reparticiones remitiendo la Factura electrónica "Valor al Cobro" que se menciona en el inciso b) al correo oficial del organismo, la que deberá ser cancelada antes de su vencimiento, caso contrario se procederá a la inhabilitación de la Cuenta Corriente.

d) Las deudas se cancelarán mediante: Pago de contado, cheque a la orden del Boletín Oficial de la Provincia de Salta, depósitos, órdenes de pagos judiciales, transferencia bancaria de organismos nacionales, municipales y provinciales emitidas por el S.A.F. de cada jurisdicción a la Cuenta Corriente Bancaria del Boletín Oficial.

Para su cancelación se extenderá Recibo Oficial Electrónico "C" indicando la forma de pago, numerado correlativamente. El mismo será enviado al correo electrónico del organismo, quedando el duplicado en el Boletín Oficial para su posterior contabilización y archivo digital. En caso de inoperabilidad del sistema de emisión de recibos electrónicos, se utilizará los recibos emitidos por el Sistema de Gestión Integral Informático Mallko o recibos preimpresos.

Artículo 10.- Publicaciones sin cargo: Se publicarán "sin cargo" las Leyes, Decretos, Resoluciones Delegadas, Decisiones Administrativas, Edictos Judiciales que sean tramitados con "Carta de Pobreza", los que gocen de "Beneficio de Litigar sin Gastos", los avisos de Entidades Benéficas que estén exceptuadas de todo impuesto de ley y no persigan fines de lucro, y toda otra publicación que por ley corresponda publicarse sin cargo. Asimismo se publicarán las resoluciones ministeriales y de otros organismos y avisos administrativos, judiciales o generales que sean de interés general, entendiéndose de carácter general, aquellos instrumentos que sean de interés para toda la comunidad, esta clasificación es competencia exclusiva de este Organismo.

Para las publicaciones "sin cargo" se observarán las siguientes disposiciones:

a) Los interesados deberán solicitar mediante oficio o nota, sellada y firmada por autoridad competente, la publicación "sin cargo" de sus edictos o avisos. Una vez autorizada se dará curso a la publicación y se confeccionará Recibo Oficial de Publicaciones "Sin Cargo", numerado correlativamente, en el que constarán: número de orden de publicación, número de expediente, fecha, nombre de la institución solicitante, concepto, días de publicación, sello y firma de la repartición.

b) Las publicaciones "sin cargo" se publicarán a las 48 horas de recibido el aviso, salvo que en caso de urgencia y a criterio de la Dirección deban publicarse dentro de las veinticuatro (24) horas.

c) Publicado el aviso, se acusará recibo, adjuntando al oficio o a la nota el original del Recibo sin cargo, a que se hace mención anteriormente y una copia digital de la publicación solicitada.

ES COPIA



RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral de Gobernación

DECRETO Nº 571

Artículo 11.- Los Organismos de la Administración Provincial, son los responsables de remitir, en tiempo y forma, al Boletín Oficial todos los documentos, actos y avisos que requieran publicidad.

Artículo 12.- La primera publicación de los avisos debe ser controlada por los interesados a fin de poder salvar en tiempo oportuno cualquier error en que se hubiere incurrido. Posteriormente no se admitirán reclamos. Si el error fuera imputable a la repartición, se publicará "Fe de Errata" sin cargo, caso contrario se salvará mediante "Fe de Errata" a costa del interesado.

Artículo 13.- Finalizado el cierre de Caja, el importe abonado por publicaciones, ventas de ejemplares anteriores al 1° de enero de 2016, fotocopias, copias digitalizadas simples y autenticadas u otros servicios que preste el organismo, no podrá ser reintegrado por ningún motivo, ni podrá ser aplicado a otros conceptos, en virtud de lo normado por el artículo 21 de la Ley de Contabilidad de la Provincia de Salta.

Artículo 14.- Venta de Fotocopias, Copias Digitalizadas, Ejemplares en Formato Papel, Separatas y Ediciones Especiales:

- a) El aforo para la venta de los mismos se hará de acuerdo a las tarifas en vigencia, timbrándose un sello: "Pagado: Boletín Oficial" y "Entregado: Boletín Oficial" en la Factura o Recibo Sin Cargo correspondiente.
- b) El pago de las publicaciones no incluye copia del aviso publicado por el usuario, si quiere adquirir la misma deberá abonarla de acuerdo a las tarifas en vigencia.
- c) Las Ediciones en formato papel (anteriores al 1° de enero de 2016) se venderán, siempre y cuando, exista stock disponible. En ese caso, las Separatas se abonarán en forma independiente del ejemplar del Boletín Oficial que la difundió.

**CAPÍTULO V
De la Calidad de los Servicios**

Artículo 15.- La Dirección de Actuaciones Contables y Calidad de los Servicios deberá promover la permanente y constante mejora de los servicios y la modernización de los circuitos, a los fines de garantizar la mejor atención de la prestación pública que permita la plena satisfacción de los ciudadanos, debiendo:

- a) Definir junto a la Dirección General la Política de Calidad de la Organización, verificando que los objetivos planteados se cumplan dentro de los plazos previstos y con los recursos asignados.
- b) Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad con la correspondiente Certificación.
- c) Planificar las actividades de las distintas áreas con la finalidad de cumplir con la Política de la Calidad.
- d) Promover la utilización del Sistema de Reclamos, Quejas y Sugerencias, incentivando la participación de los ciudadanos a los fines de brindar respuesta rápida y oportuna.
- e) Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios mejorando los



ES COPIA



DECRETO Nº 571

RINAR. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación

servicios, de manera que sean más eficientes, ágiles, cómodos y seguros para los usuarios.

- f) Actualizar los Manuales de Calidad, Misiones y Funciones.
- g) Desarrollar un proceso de mejora continua en todas las actividades y procesos asegurando la transparencia y fidelidad de la información pública.
- h) Promover el trabajo en equipo de todos los miembros de la Organización.
- i) Velar por la adecuada formación y capacitación del personal.
- j) Buscar nuevas modalidades de atención y de prestación de los servicios utilizando las tecnologías de la información y comunicación en busca de un Estado más Abierto y Democrático.

CAPÍTULO VI De las Recaudaciones

Artículo 16.- La documentación que emite la repartición por distintos conceptos responderá a las Normas de Facturación y Registración Contable establecidas por la Administración Federal de Ingresos Públicos.

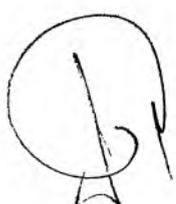
Artículo 17.- A los efectos del aforo de publicaciones, venta de ejemplares, fotocopias y otros servicios que preste el Boletín Oficial, se emitirá Factura Electrónica Contado-Clase "C", numeradas correlativamente, entregándose al interesado por correo electrónico o por cualquier otro medio de almacenamiento electrónico (pen drive, cd, tarjeta de memoria, etc.), quedando una copia en el organismo para su posterior registración y archivo electrónico. En la "Factura Contado" se consignará fecha, nombre, teléfono y correo electrónico del interesado, días de publicación, concepto, importe unitario e importe total. En caso de inoperabilidad del sistema de emisión de facturas electrónicas, se utilizará las facturas emitidas por el Sistema de Gestión Integral Informático Mallko o facturas pre impresas.

Artículo 18.- A los fines de la registración de los ingresos por las ventas de los servicios producidos por el Boletín Oficial y los egresos correspondientes, y los movimientos sin cargo, se realizan mediante el Sistema de Gestión Integral Informático Mallko que refleja las siguientes documentaciones:

a) Planilla de Recaudación: Será numerada correlativamente durante el ejercicio. En ella se registrará el movimiento diario en concepto de venta de publicaciones, ejemplares, fotocopias simples o autenticadas, copias digitalizadas y otros servicios que preste el Boletín Oficial. Debe consignarse fecha, referencia, número de factura o recibo, importe aforado en cada concepto, movimiento de deudores varios e importes parciales, totales y observaciones referidas a alguna novedad.

b) Parte diario de Fotocopias: Se confeccionará el movimiento diario del expendio de fotocopias con y sin cargo, consignándose el número de factura de contado, valor al cobro, recibo oficial sin cargo o expediente de tramitación, detalle del instrumento legal solicitado y la cantidad de fotocopias expedidas, el que deberá ser entregado al Departamento Contable para su control.

c) Parte de Ejemplares: Se realizará el movimiento diario del expendio de



ES COPIA



DECRETO N° 571

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación

ejemplares, separatas y ediciones especiales con y sin cargo, consignándose el número de factura contado, valor al cobro, recibo oficial sin cargo o expediente de tramitación, el que deberá ser entregado al Departamento Contable para su control.

d) Arqueo de Caja: se detallan los valores que integran la recaudación del día con plena coincidencia de los totales de la planilla de recaudación, ya sea en: efectivo, cheques, órdenes de pago judiciales, transferencias bancarias, interdepósitos y otros medios de pago. Asimismo los fallos de Caja si es que hubiera y cualquier otra observación que se considere necesaria.

e) Orden de publicación de recaudación: consignará la recaudación diaria y el total acumulado durante el ejercicio, el que se publicará diariamente como último aviso del Boletín Oficial, en la Sección General, bajo el título "Recaudación".

f) Libro Caja: En el mismo se hará constar:

INGRESOS: fecha de recaudación, importes parciales y totales por cada concepto y los EGRESOS: fecha de depósito, importes y detalle de valores, de transferencias bancarias depositadas en la cuenta corriente bancaria de la Dirección General del Boletín Oficial, habilitada a tal efecto, conforme a lo establecido por el artículo 21 de la Ley de Contabilidad de la Provincia de Salta.

g) Cuentas Corrientes: en ella se registrará, por repartición, los "valores al cobro" ingresados. Se anotará el número de cuenta, nombre de la institución, domicilio, teléfono, correo electrónico; los movimientos de debe, haber y saldo actualizado, haciendo constar fecha y número de la factura valor al cobro y del recibo oficial de pago, referencias e importes para confeccionar mensualmente los resúmenes de cuentas que se remitirán a los organismos para su gestión de cobro.

h) Balance de Deudores Varios y de Cargos y Descargos: Mensualmente se confeccionará el detalle de los movimientos registrados por el Sistema "Valor al Cobro" de las cuentas corrientes, consignando el saldo acumulado de Deudores Varios, en el DEBE la registración de las Facturas ingresadas en mes, en el HABER la registración de los pagos y el SALDO ACTUALIZADO del mes correspondiente, debiendo conciliar con la columna "Saldo de Deudores Varios" de la última Planilla de Recaudación del mes respectivo.

Artículo 19.- Depósitos Bancarios: En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley de Contabilidad de la Provincia (Decreto-Ley N° 705/1957 y modificatorias), el importe de lo recaudado deberá ser ingresado antes de la finalización del día hábil siguiente al de su percepción, en la cuenta corriente de la Dirección General del Boletín Oficial.

Las boletas de depósitos se confeccionarán por duplicado, en los formularios habilitados por el Banco, se enumerarán correlativamente durante el ejercicio, se consignará la fecha de recaudación, el importe a depositar en efectivo u otros valores y el número de la cuenta corriente bancaria. El duplicado o la fotocopia del original, sellado por el Banco, quedará en poder de la repartición para su registración y archivo.

Artículo 20.- Rendiciones de Fondos: La Dirección General en cumplimiento de la Ley de Presupuesto, en lo que se refiere a los Fondos Provenientes de la venta de productos elaborados, servicios, bienes en desuso u otros ingresos, establece la obligatoriedad de informar mensualmente a la Contaduría General de la Provincia, el movimiento de los recursos y gastos ocurridos y a presentar las rendiciones que



ES COPIA



DECRETO N° 571

RINAR DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación

correspondan, para lo cual el Boletín Oficial de acuerdo a las normas vigentes confeccionará y remitirá, según corresponda, a la Administración General del S.A.F. y a la Unidad de Sindicatura Interna de la Secretaría General de la Gobernación, las siguientes rendiciones:

a) Rendición Quincenal: Deberá realizarse rendición quincenal de lo recaudado en Casa Central y en la Oficina de Ciudad Judicial a través de depósitos, interdepósitos, órdenes de pago judicial, transferencias bancarias y cualquier medio de pago habilitado para tal efecto a la Cuenta Corriente de la Dirección General del Boletín Oficial. Se remitirá a la Administración General del SAF de la Secretaría General de la Gobernación los originales de las boletas de depósitos y recibos oficiales del S.A.F., con el detalle de los ingresos, que contendrá: fecha de recaudación, fecha de depósito, número de boleta de depósito, importes parciales y totales de la quincena correspondiente.

b) Rendición Mensual de Comprobantes: Se realizará rendición mensual de lo recaudado en Casa Central y en la Oficina de Ciudad Judicial por los distintos servicios que presta el Boletín, acompañando los detalles cronológicos y numéricos de los comprobantes de facturas, notas de créditos, notas de débito y recibos emitidos en el mes, en los diferentes puntos de ventas, en soporte digital a través de un backup, lo que será remitido a la Unidad de la Sindicatura Interna y a la Administración General del S.A.F. de la Secretaría General de la Gobernación.

c) Balance de Deudores Varios y Balance de Cargos y Descargos: será confeccionado en forma mensual para elevar a la Unidad de Sindicatura Interna y a la Administración General del S.A.F. de la Secretaría General de la Gobernación.

d) Caja Chica: rendición numerada correlativamente, con facturas en original, previamente conformada por gastos autorizados e imprevistos, según normativa vigente.

e) Realizar las contrataciones y adquisiciones previstas en la Ley N° 8.072 y su Decreto Reglamentario N° 1.319/2018, por ser Unidad Operativa de Compras.

CAPÍTULO VII

Del Departamento de Correcciones, Archivo y Expedición:

Artículo 21.- Corresponde al Departamento de Correcciones, Archivo y Expedición:

a) Controlar que la publicación de los avisos y de los instrumentos legales sean una versión fiel de los originales presentados por los interesados, a los fines que una vez difundidos estén dotados de autenticidad legal.

b) Verificar la correcta confección del Sumario General y la ubicación en el mismo de los avisos e instrumentos legales que ingresan para su publicación.

c) Realizar las lecturas una vez publicado el Boletín Oficial Digital a los fines de identificar cualquier eventual error.

d) Elaborar las "FE DE ERRATA", las cuales tienen pleno valor legal, por errores en las publicaciones ocasionados por personal del Organismo de cualquiera de sus áreas, a los fines de salvar los mismos, sean estos detectados por el usuario o por personal del Boletín Oficial.

e) Controlar el paginado y número de edición de los ejemplares impresos





DECRETO N° 571

RINAR DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación

diariamente, consignando tales datos en el Registro de Ediciones.

f) Mantener ordenado cronológicamente el stock residual de las ediciones de los Boletines en soporte papel (ediciones anteriores al 1° de enero de 2016) en las estanterías.

g) Velar por que una de las impresiones diarias del Boletín Oficial Digital, como así también el stock residual de los Boletines en soporte papel se encuentren en perfecto estado de conservación e higiene, cumpliendo las normas archivísticas establecidas en la Ley del SIPADA N° 7.092 y su Decreto Reglamentario N° 1.813/2003.

h) Expedir ejemplares de boletines de ediciones anteriores al 1° de enero de 2016: Siempre que el stock lo permita se realizará su venta o entrega sin cargo, según corresponda, hasta agotar el mismo. El Departamento hará entrega al usuario y confeccionará un Parte Diario, que será entregado al Departamento Contable para su control.

i) Parte Diario: Se registrará el movimiento diario del expendio de boletines con y sin cargo, consignándose el número de Factura Contado, Valor al Cobro, Recibo sin cargo o expediente de tramitación, número de edición y cantidades parciales y totales el cual deberá entregarse para su control al finalizar la jornada.

CAPÍTULO VIII Del Departamento de Información Pública Digital Sección Bibliotecas

Artículo 22.- Corresponde a la Sección Bibliotecas:

a) Facilitar a los usuarios los tomos de Boletines Oficiales encuadernados para su consulta.

b) Intervenir en todo lo relacionado con la atención al público por consultas numéricas de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones delegadas, resoluciones ministeriales y avisos publicados en el Boletín Oficial.

c) Brindar información actualizada sobre modificaciones, derogaciones, vetos, reglamentaciones de la información solicitada si estuviera disponible.

d) Custodiar y conservar en buen estado el material bibliográfico y bibliotecas.

e) Llevar actualizado los cuadernos, índices de publicación de decretos, decisiones administrativas y resoluciones delegadas.

f) Supervisar el fotocopiado y/o impresión de los instrumentos y/o avisos solicitados.

g) Intervenir en la confección de la Factura por venta de fotocopias de Boletines Oficiales impresos agotados, de instrumentos y avisos publicados en el Boletín Oficial Digital con valor legal, según pautas del Sistema de Gestión Integral Informático Mallko.

h) Ordenar la encuadernación de los instrumentos legales con destino a la Biblioteca Legislativa.



ES COPIA



RINAR DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación

DECRETO Nº 571

CAPÍTULO IX

Incorporación de información complementaria de la legislación en la Página Web del Boletín Oficial

Artículo 23.- Corresponde al Departamento de Información Pública Digital:

a) Efectuar el estudio, análisis e interpretación de las distintas normas a efectos de determinar:

- Modificaciones
- Derogaciones
- Reglamentaciones
- Referencias

b) Ingresar en forma retrospectiva en la Página Web del Boletín Oficial las modificaciones, referencias, reglamentaciones y derogaciones de leyes, decretos, decisiones administrativas y resoluciones delegadas, a efectos de que puedan ser vinculadas con la información vigente.

c) Incorporar en la página Web del Boletín Oficial los textos actualizados de las normas.

d) Realizar la Recopilación General Digital de toda la Normativa Provincial, que deberá ser actualizada y vinculada con futuras modificaciones y derogaciones, con referencias de manera permanente por este Departamento.

CAPÍTULO X

Incorporación de la Legislación Provincial a la Base de Datos del Sistema Argentino de Información Jurídica

Artículo 24.- Corresponde al Departamento de Información Jurídica:

a) Realizar las tareas de análisis, clasificación, codificación e ingreso de la legislación provincial: leyes, decretos reglamentarios, en la Base de Datos del Sistema Argentino de Información Jurídica.

b) Entender en todo lo relacionado al ordenamiento y sistematización de la legislación provincial.

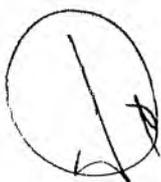
c) Fijar pautas y/o criterios que regulen el proceso de análisis y ordenamiento de textos legales vigentes y codificación de la legislación provincial.

d) Confeccionar Títulos y Sumarios según descriptores del Tesoro Jurídico.

e) Verificar el material legislativo que se remite al Sistema Argentino de Información Jurídica, previa validación y exportación de documentos.

f) Arbitrar los medios necesarios para que todas las tareas, en sus distintas etapas, se efectúen en forma coordinada y relacionada a fin de obtener la más completa y confiable información.

g) Efectuar el estudio, análisis de las distintas normas a efectos de determinar:



DECRETO Nº 571

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría General de la Gobernación



- Las distintas vinculaciones existentes entre las leyes generales vigentes.
- Vigencia especial de las leyes generales.
- Leyes derogadas, que a su vez, son derogatorias o modificatorias de otras.
- Leyes vetadas.

h) Intervenir activamente, en cuanto corresponda, en el funcionamiento de la Red Nacional de Información Jurídica y su futuro accionar.

CAPÍTULO XI Del Departamento Informático

Artículo 25.- Corresponde al Departamento Informático:

a) Velar por el correcto funcionamiento de la página Web del Boletín Oficial. Asegurar que el Boletín Oficial Digital de Curso Legal esté disponible para la ciudadanía en tiempo y forma y que las publicaciones estén subidas, a fin de permitir las búsquedas de toda la información respectiva.

b) Realizar capacitaciones en el uso de las diversas herramientas de la página Web, el Boletín Oficial Digital y los distintos Compendios y Separatas presentes de manera on line.

c) Planificar y llevar a cabo cursos de capacitaciones, en materia informática, para los usuarios internos.

d) Diseñar, modificar, implementar y mantener los programas requeridos por la Dirección General del Boletín Oficial, tendientes a mejorar la calidad de los servicios y de toda la Red Informática del Organismo.

e) Resguardar el estado de los bienes patrimoniales informáticos del Organismo.

f) Proponer mejoras en los distintos circuitos informáticos y tecnológicos pertenecientes al Organismo.

g) Realizar el mantenimiento periódico de los equipos informáticos de la Dirección y supervisar el mismo cuando sea requerida la intervención de terceros.

h) Realizar el relevamiento integral de los Sistemas Informáticos del Boletín Oficial.

i) Sugerir un Plan Maestro de Mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema Informático de Gestión Integral del Organismo.

j) Supervisar el correcto funcionamiento de los servidores, redes y toda la tecnología de la que dispone el Organismo.

k) Asegurar el mantenimiento de documentos digitalizados.

l) Velar por el cumplimiento de la digitalización de los Boletines Oficiales y subirlos a la página Web con canales de búsqueda adecuados que permitan facilitar la recuperación de la información.

m) Supervisar y llevar a cabo el plan de Evolución de la Página Web del



A handwritten signature in black ink, located at the bottom left of the page.

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación



DECRETO N° 571

Organismo, revisando que sus diversas funcionalidades operen de manera adecuada y que los usuarios externos usen las herramientas correctamente.

n) Escanear y digitalizar todas los avisos a fin de incorporarlos al Sistema Informático Integral para su posterior ordenamiento automático en el Boletín Oficial Digital.

o) Gestionar las incorporaciones a la web de los avisos correspondientes, que alimenten los mecanismos de búsqueda de la página.

p) Llevar a cabo todas las operaciones, en cuanto a tecnología se refiere, para regenerar el Boletín Oficial Digital en caso de incorporación de Publicaciones "de emergencia".

q) Permitir el acceso remoto, de manera restringida solo a personal autorizado, a los servidores, sistemas, servicios y redes del Organismo. Todo esto a los fines de efectuar los trabajos de manera distante para operaciones que así lo requieran.

r) Velar porque el servicio de energía a los servidores, sistemas, redes y estructuras tecnológicas fundamentales del Boletín, se efectúe de manera ininterrumpida.

s) Sugerir y planificar la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas, ya sean de desarrollo propio o externo que se incorporen y trabajen en armonía con las ya existentes en el Boletín.

