



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S

Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: EE N° 13083322-GCABA-DGCCON/20: ANEXO I

ANEXO I

RÉGIMEN DE PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Artículo 1°.- De la publicación del Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.-

La publicación del Boletín de la Ciudad de Buenos Aires (en adelante “BOCBA”) se rige por el presente régimen.

Artículo 2°.- Validez.-

Los documentos publicados en la edición electrónica del BOCBA se consideran oficiales y auténticos en el marco de lo establecido por la Ley N° 2.739 (texto consolidado por la Ley N° 6.017). La Agencia de Sistemas de Información dispone los medios tecnológicos adecuados a los fines de garantizar su autenticidad e integridad.

Artículo 3°.- Numeración del BOCBA.-

Cada número del BOCBA, como su Separata, deben respetar una numeración correlativa, contener firma digital y estar numerados por el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), con los acrónimos “BO” para el Boletín Oficial y “SEPBO” para la Separata.

Por ejemplo: “BO-2019-XXXX-GCABA-DGCCON”.

“SEPBO-2019-XXXX-GCABA-DGCCON”

Artículo 4°.- Estructura del BOCBA.-

El contenido del BOCBA inicia con un sumario de las normas y anuncios, con indicación de la página donde comienza su inserción y de acuerdo con la siguiente estructura:

SECCIÓN I.- PODER LEGISLATIVO

1. LEYES

2. DECRETOS
3. OTRAS NORMAS

SECCIÓN II.- PODER EJECUTIVO

1. DECRETOS
2. RESOLUCIONES
3. DISPOSICIONES
4. OTRAS NORMAS

SECCIÓN III.- PODER JUDICIAL

1. RESOLUCIONES
2. OTRAS NORMAS

SECCIÓN IV

COMUNICADOS Y AVISOS

SECCIÓN V

LICITACIONES

SECCIÓN VI

EDICTOS

Artículo 5°.- Difusión del BOCBA.-

La Gerencia Operativa Boletín Oficial y Registro de la Dirección General Coordinación y Consolidación Normativa supervisa la edición del BOCBA y su difusión a través del sitio web oficial del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

<https://boletinoficial.buenosaires.gob.ar/>

En la página de internet se publica tanto el ejemplar del Boletín Oficial y su Separata de anexos, como también los avisos, normas y anexos de forma individual, para favorecer su búsqueda y descarga.

Los documentos individuales publicados contienen un encabezado de página indicador del número de Boletín Oficial y fecha correspondiente a su publicación.

Artículo 5°.- Alta de usuarios.-

Para acceder al uso de la “Aplicación Informática de Gestión del Boletín Oficial”, los organismos deberán tramitar un usuario y contraseña.-

El titular de la repartición y/o área debe solicitar el alta de usuario mediante Comunicación Oficial dirigida a la Gerencia Operativa de Boletín Oficial y Registro, (usuarios SADE: Glenda Roca (GLENDAR) y Leopoldo Chiesa (LEOPOLDOCH), consignando los siguientes datos:

- Nombre, Apellido, CUIT/CUIL, mail y teléfono de contacto del titular de área,
- Copia del Acto Administrativo por el cual fue designado/a,
- Nombre, apellido, CUIT/CUIL, mail y teléfono de contacto del responsable de uso de la aplicación,
- Sección/es del Boletín Oficial donde debe/n efectuarse las publicaciones.

Artículo 6°.- Aplicación Informática de Gestión del Boletín Oficial.-

Los documentos a publicar en el BOCBA deben ser remitidos por los organismos emisores, mediante la “Aplicación Informática de Gestión del Boletín Oficial” integrada a la intranet del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Los organismos que no posean acceso a la intranet, deberán tramitar el acceso mediante la Red Privada Virtual (VPN, por sus siglas en inglés).

En caso de no ser posible la conexión, se remitirán los documentos a los siguientes correos, según corresponda:

1. boletin_oficial@buenosaires.gob.ar
2. licitaciones_bo@buenosaires.gob.ar

Artículo 7°.- Los organismos emisores que posean usuarios en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), deben remitir sus actos administrativos con firma digital. Caso contrario, deben remitirlos en formato PDF y con una copia en formato Word.

Artículo 8°.- Los documentos deben ser redactados observando la “Estructura de los actos administrativos” y las “Buenas Prácticas para la redacción de textos normativos”.

Artículo 9°.- Una vez recibidos los documentos a publicar, la Gerencia Operativa Boletín Oficial y Registro procede, previo a su publicación, a la revisión y edición de formato y visualización correspondientes.

Artículo 10.- Los documentos se publican en el BOCBA tal como hayan sido remitidos por los organismos emisores y no pueden ser modificados por la Gerencia Operativa Boletín Oficial y Registro.

Artículo 11.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10, serán “observados” los documentos cargados en la “Aplicación Informática de Gestión de Boletín Oficial”, en los casos que tengan errores manifiestos y/o no cumplan con los elementos que se exigen para la validez de los actos administrativos y/o exista una carga errónea de datos o documentos.

En estos casos no se publicarán hasta tanto sea subsanada la observación efectuada.

Artículo 12.- La edición del BOCBA cierra a las 15 horas del día hábil anterior al de la publicación.

Los documentos publicables deben ser enviados a la Gerencia Operativa Boletín Oficial y Registro con una antelación mínima a la fecha de publicación de 48 horas para las secciones I, II y III y de 24 horas para las secciones IV, V y VI.

Artículo 13.- Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 86 y 102 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otras normas especiales, los documentos se publicarán en el BOCBA dentro de los treinta (30) días hábiles de su recepción.