

BOLETÍN OFICIAL

PROVINCIA DE MENDOZA

Boletín Oficial Electrónico – B.O.E.

Manual Usuario -versión 1.4

Dirección de Boletín Oficial

Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia

Provincia de Mendoza

2.020



Índice

Módulo: Presentación oficial.....	3
Sitio web oficial.....	3
Formatos de presentación del Boletín Oficial Digital:.....	6
Sistema Boletín Oficial Electrónico – B.O.E.	8
Pasos para la solicitud de usuario.....	8
Paso 1:.....	8
Paso 2:.....	9
Primer acceso al sistema.....	10
Si olvidó su contraseña y está fuera del sistema.....	12
Horarios de atención.....	14
Módulo: Crear Pedido.....	14
Nuevo Pedido.....	14
Norma:.....	14
Edicto:.....	16
Sección Cotización Estimada.....	18
Sección Autorización Judicial.....	19
Sección trabajo con imágenes.....	21
Módulo: Buscar Pedidos.....	22
Buscar Pedidos.....	22
Estados del pedido.....	24
Trabajar con boletos.....	26
Anexos.....	29
Modelo Norma Individual.....	30
Formulario de Alta de Usuario (Organismos).....	31
Términos y Condiciones.....	32
Estados del Pedido.....	36
Modelo de Comunicación Administrativa de Deuda C.A.D.....	37
Modelo de Boleto a Pagar.....	38

Módulo: Presentación oficial

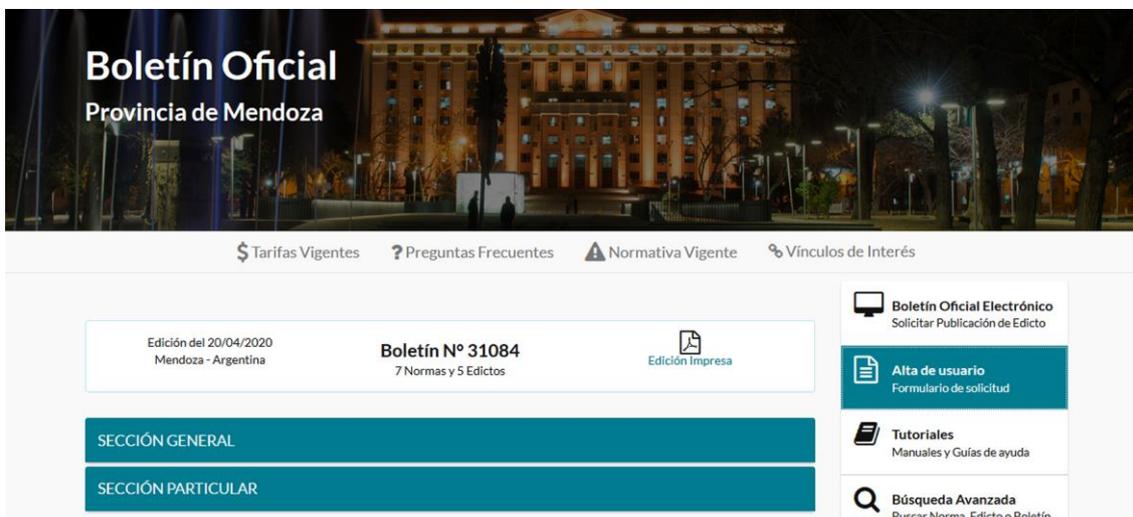
El sistema Boletín Oficial Electrónico – B.O.E. de la provincia de Mendoza, tiene como finalidad:

- Comunicar las normas jurídicas oficiales y otros actos de naturaleza pública, tanto del poder ejecutivo, legislativo y judicial en forma digital, permitiendo el acceso desde distintos medios electrónicos, manteniendo la validez legal.
- Contribuir a la modernización del Estado, facilitando el seguimiento y la realización de los pedidos de publicación on line, existe un archivo digital a disposición de toda la ciudadanía.
- Permitiendo rapidez en las búsquedas avanzadas, facilitando la lectura de publicaciones individuales y boletín completo.

Sitio web oficial

La Dirección de Boletín Oficial cuenta con el sitio web oficial

<http://www.boletinoficial.mendoza.gov.ar/>



Contiene los siguientes accesos para brindar mayor información:

- **Boletines de Argentina:** En este espacio encontrará el listado de los sitios oficiales de los boletines oficiales de la Argentina.
- **Contacto:** Encontrará información de la Dirección de Boletín Oficial, horarios de atención y formas de comunicación con la misma.

- **Tarifas Vigentes:** Encontrará un listado de las tarifas de publicaciones vigente.
- **Preguntas Frecuentes:** Encontrará un listado de las preguntas más frecuentes realizadas por los ciudadanos y usuarios del sistema B.O.E.
- **Normativa Vigente:** Podrá visualizar y descargar el Decreto Provincial que le da origen a la publicación digital del Boletín Oficial.
- **Vínculos de Interés:** Podrá encontrar vínculos a los sitios de información jurídica.
- **Boletín Oficial Electrónico – B.O.E.:** Esta opción le permitirá acceder al Sistema de administración del Boletín Oficial Electrónico a fin de realizar los pedidos y seguimiento de publicación.
- **Tutoriales:** En este apartado podrá acceder a requisitos y manuales de ayuda para los distintos usuarios del Sistema Boletín Oficial Electrónico - B.O.E.
- **Alta de Usuario:** En esta opción puede completar el formulario para solicitar el Alta de Usuario para el sistema B.O.E.
- **Búsqueda Avanzada:** Esta opción le permitirá al ciudadano realizar búsquedas en los sistemas papel o digital de consultas de edictos, normas o boletines por los siguientes criterios:
 - Fecha de publicación o período
 - Tipo de edicto, tipo de norma
 - Por número de norma o boletín
 - Tema
 - Contenido
 - Organismo que le da origen a la norma
- **Ver ediciones Anteriores:** En este espacio podrá realizar búsquedas de boletines digitales ingresando fecha de publicación, una vez presentada se mostrará en la página principal.

Están disponibles los Boletines en formato digital que fueron publicados con fecha posterior al 02-01-2005.

En la página principal podrá encontrar el Boletín Oficial del día en formato digital dividido en dos secciones **General** y **Particular** permitiendo además descargarlo en formato PDF.

Edición del 20/02/2020
Mendoza - Argentina

Boletín N° 31043
11 Normas y 189 Edictos

Edición Impresa

SECCIÓN GENERAL

SECCIÓN PARTICULAR

Boletín Oficial Electrónico
Solicitar Publicación de Edicto

Tutoriales
Manuales y Guías de ayuda

Búsqueda Avanzada
Buscar Norma, Edicto o Boletín

VER EDICIONES ANTERIORES
dd/mm/yyyy

* solo Boletines posteriores al 19/01/2017

Para poder visualizar en forma detallada cada una de las secciones debe hacer clic en el nombre de la sección y se desplegará el detalle.

En la **sección General** encontrará todas las normas publicadas clasificadas según su tipo (leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, etc.), al hacer clic sobre cada tipo se desplegará el detalle de las publicaciones de ese día.

En la **sección Particular** encontrará el listado de edictos publicados según su tipo (contratos sociales, convocatorias, remates, concursos y quiebras, notificaciones, etc.), al hacer clic sobre cada tipo se desplegará el detalle de las publicaciones de ese día.

Para acceder al detalle de cada publicación debe hacer clic en el tema o título de la publicación.

Edición del 20/02/2020
Mendoza - Argentina

Boletín N° 31043
11 Normas y 189 Edictos

Edición impresa

SECCIÓN GENERAL

DECRETOS

Tema: (*) - DISTRIBUCIÓN MUNICIPIOS - CANON EXTRAORDINARIO - DICIEMBRE 2019
Decreto Nro. 151
Fecha: 07/02/2020
Origen: MINISTERIO HACIENDA Y FINANZAS

RESOLUCIONES

ORDENANZAS

DECRETOS MUNICIPALES

SECCIÓN PARTICULAR

Boletín Oficial Electrónico
Solicitar Publicación de Edicto

Tutoriales
Manuales y Guías de ayuda

Búsqueda Avanzada
Buscar Norma, Edicto o Boletín

VER EDICIONES ANTERIORES
dd/mm/yyyy

* solo Boletines posteriores al 19/01/2017

Formatos de presentación del Boletín Oficial Digital:

El sistema se encuentra en formato texto para permitir una lectura rápida.

Encontrará link para volver atrás y accesos para realizar las descargas digitales del Texto Publicado y Edición Impresa, en los casos en que las normas tengan Anexos asociados también se podrán descargar.

Tema: S/EXPEDIENTE

Origen: MINISTERIO ECONOMÍA, INFRAESTRUCTURA Y ENERGÍA

Decreto Nro: 50

Fecha: 25-01-2017

MENDOZA, 25 DE ENERO DE 2017

Debiendo ausentarse de la Provincia por razones oficiales, el señor Ministro de Economía, Infraestructura y Energía, Licenciado ENRIQUE ANDRES VAQUIE;

EL

GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

Artículo 1º - Encárguese interinamente, a partir del día 25 de enero de 2017, la Cartera del Ministerio de Economía, Infraestructura y Energía, mientras dure la ausencia de su titular, Licenciado ENRIQUE ANDRES VAQUIE, al señor Ministro de Gobierno, Trabajo y Justicia, Magister DALMIRO FABIAN GARAY CUELI.

Artículo 2º - El presente decreto será refrendado por los señores Ministros de Economía, Infraestructura y Energía y de Gobierno, Trabajo y Justicia.

Artículo 3º - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

LIC. ALFREDO V. CORNEJO

LIC. ENRIQUE ANDRES VAQUIE
MG. DALMIRO GARAY CUELI

Las presentaciones descargables permiten bajar a su dispositivo e imprimir toda la documentación publicada, en formato Pdf.

Se encuentran disponibles en las siguientes opciones:

- **Edición Impresa:**  Edición Impresa Todo el boletín oficial digital se encuentra presentado en papel de tamaño A4, escrito en una sola columna, de forma que facilite la lectura y accesibilidad de trabajo al ciudadano. Además este documento se encuentra firmado digitalmente por el sistema GDE.
- **Texto publicado:**  Texto Publicado Esta opción permite visualizar, descargar e imprimir publicaciones individuales que se encuentran publicadas. También se caracteriza por contener el código QR para su mejor lectura o acceso. (Ver Anexo modelo Norma Individual)
- **Anexos:**  Anexos En este apartado encontrará toda la documentación que se encuentra anexa a una norma, se encuentra en su versión original para lectura, descarga e impresión.

Sistema Boletín Oficial Electrónico – B.O.E.

Pasos para la solicitud de usuario

Paso 1:

Para solicitar un usuario que permita realizar publicaciones en el Sistema B.O.E. se debe:

Ingresar a la opción Solicitud de usuario en la siguiente dirección:
<https://boe.mendoza.gov.ar/publico/solicitud>.

Debe completar el formulario de solicitud de alta de usuario, adjuntando un archivo por documento de:

- Constancia de CUIT
- Copia de DNI (ambas caras)

Personal de la Dirección de Boletín Oficial evaluará la documentación presentada y realizará la aprobación o rechazo de la misma.

Si es **aprobada** el sistema enviará un mail a la cuenta de correo declarada por el solicitante, con las credenciales de acceso.

Si es **rechazada**, el sistema enviará un mail a la cuenta de correo declarada por el solicitante, con el motivo y un mensaje donde se notifica de la información faltante, en cuyo caso el interesado debe comunicarse con Boletín Oficial vía telefónica o por correo (boletinoficial@mendoza.gov.ar) para completar la información faltante.

Envío de credenciales de acceso:

Una vez dada la alta la solicitud de usuario en el sistema B.O.E., a través de la cuenta de correo electrónico oficial (boletinoficial@mendoza.gov.ar), el sistema enviará un mail con los siguientes datos:

- Usuario
- Contraseña genérica
- URL de acceso al sistema

Toda esta información permitirá que se habilite el usuario y podrá ingresar al sistema.

Considerar que en muchas ocasiones los mails se almacenan en la casilla de Spam por lo que se sugiere revisarlo en caso de no poder visualizar.

Nota: Tener en cuenta que el asunto del mail será **Habilitar usuario** y el origen del mail será la cuenta oficial del Boletín Oficial boletinoficial@mendoza.gov.ar. Además el sistema enviará un link con el acceso al sistema, en caso de que el link no se abra al momento de hacer clic sobre él, copie y pegue la dirección en el navegador.

Paso 2:



Una vez recibido el mail debe tomar nota de los datos proporcionados: usuario, contraseña y url de acceso al sitio web que debe acceder.

Haciendo clic sobre el link accederá al Sistema B.O.E., para habilitar la cuenta de usuario debe ingresar la contraseña actual y una nueva contraseña.

Cambiar Contraseña

Su contraseña actual le ha sido asignada por el administrador, ingrésela y coloque una nueva contraseña y confirme, luego deberá reingresar con ella.

Contraseña Actual: *

Nueva Contraseña: *

Confirmar Contraseña: *

Al presionar el botón **[Guardar Cambios]** el sistema le dará acceso a la pantalla de ingreso al sistema.

Nota: El usuario no se habilitará hasta que no se complete este paso.

Primer acceso al sistema

Para acceder al sistema deberá ingresar usuario provisto en el mail y la contraseña que eligió.

Sólo la primera vez que acceda al sistema deberá leer y aceptar los términos y condiciones establecidos por la Dirección de Boletín Oficial de la provincia de Mendoza.

En caso de no aceptarlos, el sistema no le permitirá ingresar para realizar la solicitud de publicación de edictos o normas.

Iniciar Sesión

Usuario

Contraseña

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Acepto Términos y Condiciones

**TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO
Y POLÍTICAS DE PRIVACIDAD DEL
BOLETÍN OFICIAL ELECTRÓNICO DE LA PROVINCIA DE
MENDOZA.**

El sistema del Boletín Oficial Electrónico de la provincia de Mendoza, en adelante **B.O.E.**, con dominio www.boletinoficial.mendoza.gov.ar es creado y puesto a disposición de manera gratuita a los usuarios de Internet para su uso, y administrado por el Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia de la Provincia de Mendoza.

Ingresar

El sistema cuenta con distintos niveles de seguridad, dictado por los perfiles de usuario de acuerdo a las funciones que realizarán.

Debe tener en cuenta que en caso de colocar erróneamente la clave de acceso, tiene 10 (diez) posibilidades antes de que se inhabilite el usuario.

En caso de cuentas inhabilitadas deberá comunicarse con la oficina de Boletín Oficial para su correcta activación.

Una vez dentro del sistema podrá visualizar el menú con las distintas opciones del sistema disponibles de acuerdo con el perfil asignado.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'BOLETÍN OFICIAL' system. On the left, there is a 'Pedido' dropdown menu. On the right, the user profile is displayed as 'ANONIMO' with a 'Cerrar' button. Below the navigation bar, a 'Menú' label points to a blue bar. The main content area contains a 'RECUERDE:' section with instructions: '-LOS BOLETOS DE PAGO NO SE GENERAN DE FORMA AUTOMÁTICA. Personal de boletín revisa el pedido y si se encuentra bien se verifica para luego generar el Boleto.' It also includes links for 'PREGUNTAS FRECUENTES' and the 'MANUAL DEL USUARIO PÚBLICO'.

A la derecha encontrará el icono  para modificar el perfil de usuario, al hacer clic sobre dicha imagen presentará la siguiente pantalla de edición.

The 'Configuración de Perfil' form is divided into two main sections: 'Configurar Datos Personales' and 'Cambiar Contraseña'. The first section includes fields for 'Usuario' (anonimo), 'Nombre y Apellido' (ANONIMO), 'CUIT' (0000000000), 'Domicilio', 'Provincia' (dropdown), 'Departamento' (dropdown), 'Localidad' (dropdown), 'Código Postal', 'Teléfono', 'Celular', and 'Correo Electrónico' (mingobierno@mendoza.gov.ar). The second section has fields for 'Contraseña Actual', 'Nueva Contraseña', and 'Volver a escribir Contraseña'. Both sections have 'Guardar Cambios' buttons. A 'Salir de la Configuración de Perfil' button is located at the bottom.

Podrá cambiar los datos personales del Usuario y cambiar la contraseña desde el sistema, colocando la contraseña actual, nueva y repetirla para recordarla. Debe presionar el botón **[Guardar cambios]** según corresponda.

Si olvidó su contraseña y está fuera del sistema.

Ingrese a la pantalla de logueo y haga clic en link “¿Olvidaste tu contraseña?”.



The screenshot shows the login interface for the Mendoza Government's official website. At the top left is the logo for 'MENDOZA GOBIERNO' and the text 'BOLETÍN OFICIAL'. The main heading is 'Iniciar Sesión'. Below this are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Underneath the password field is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. A red arrow points to this link. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Ingresar'. Below the form, there is footer text: 'Sitio Oficial Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia - Gobierno de Mendoza', 'Copyright - © 2017 Todos los derechos reservados.', 'Contacto: boletinoficial@mendoza.gov.ar', and 'Se recomienda utilizar navegador Mozilla - Firefox'.

Se presentará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Recuperar cuenta de usuario' page. At the top left is the logo for 'MENDOZA GOBIERNO' and the text 'BOLETÍN OFICIAL'. The main heading is 'Recuperar cuenta de usuario'. Below this is a short paragraph: 'En el caso de haber olvidado los datos de su cuenta, usted puede recuperarlos. Para ello ingrese su dirección de email declarada en el formulario de alta de usuario. El sistema enviará un correo electrónico con los datos de la cuenta asociada a este email.' Below the text is a text input field labeled 'Correo Electrónico:' and a blue button labeled 'Enviar'.

Deberá ingresar la dirección de correo declarada en el formulario de alta de usuario.

El sistema enviará vía mail la siguiente información que usted deberá tener en cuenta:

- usuario
- link de acceso para habilitar usuario:
<https://boe.mendoza.gov.ar/admin/usuarios/recuperarpsw2>
- código de verificación.



Una vez recibido el mail, debe ingresar al link informado y completar la información solicitada, en este paso usted debe colocar la nueva contraseña para ingresar.

MENDOZA GOBIERNO | BOLETÍN OFICIAL

Habilitar cuenta de usuario

Para habilitar el usuario, ingrese el código de verificación enviado a la cuenta de correo declarada. Posteriormente coloque una contraseña y repítala.

Código de Verificación: *

Contraseña Nueva: *

Repita Contraseña Nueva: *

NOTA: el usuario no se habilitará hasta que no se complete este paso.

Una vez ingresados los datos el sistema informa que la acción se realizó con éxito y lo derivará a la pantalla de acceso al sistema.

Horarios de atención

La dirección de Boletín Oficial recibirá el pedido de creación de usuarios en horario de 8 a 16.00 hs.

La recepción de pedidos con sus boletos pagados será hasta las 13.30 hs, a partir de ese momento si no se encuentra aprobado quedará disponible para ser reprogramada la fecha de publicación.

Módulo: Crear Pedido

Nuevo Pedido

Para realizar un nuevo pedido debe ingresar al menú **Pedido** ->**Nuevo** y se presentará la siguiente pantalla, donde deberá elegir el tipo de publicación que quiere realizar Norma o Edicto.



Norma:

Al elegir la opción Norma presionar el botón **[CREAR]** le permitirá realizar un pedido de publicación de los distintos tipos de normas preestablecidos.

Edictos o Normas para Publicar: . .

[Desea volver a elegir norma o edicto?: SI](#)

* Campos Obligatorios

Fecha: 26/02/2020 Origen: MINISTERIO GOBIERNO, TRABAJO Y JUSTICIA

Urgente: SI NO

Publicación

LAS FECHAS SUGERIDAS ESTÁN SUJETAS A DISPONIBILIDAD DEL BOLETÍN OFICIAL

¿Edicto con costo?: SI NO

Fechas Propuestas:

Cent. Publicaciones:

Tipo: Seleccione Número: Fecha Norma:

Tema:

CONTENIDO:

Adjuntar Norma digitalizada .pdf: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Sin norma adjunta

Sube anexos?: SI NO

Observaciones:

Guardar Cancelar

En la parte superior de la pantalla se presenta como primera opción la posibilidad de volver a elegir entre Norma o Edicto en caso de haberse equivocado en el paso anterior.

Se presentan los datos del Organismo de origen y a partir de la sección publicación se podrán a empezar a cargar los datos propios del pedido de publicación de normas.

Deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- **Urgente:** Esta opción se debe tildar si el pedido tiene solicitud de publicación urgente.
- **Fechas Propuestas:** Se habilitará un calendario con las fechas hábiles en que se podrá publicar una norma. Puede seleccionar tantas fechas como desee, la cantidad de publicaciones seleccionadas se presentará al costado.
- **Tipo:** Debe seleccionar el tipo de norma que desee publicar.
- **Número:** Debe colocar el número de norma legal a publicar, debe tener en cuenta que el sistema no permite publicar más de una vez cada norma.
- **Fecha Norma:** Debe colocar la fecha de la norma.

- **Tema:** Debe colocar un tema que resuma el texto de la norma (este dato posteriormente será utilizado para las búsquedas desde el sitio web)
- **Contenido:** En este espacio usted cuenta con un editor de texto para que pueda colocar el contenido de la norma tal como quiere que se muestre en el boletín oficial. Colocando negritas, cursivas, mayúsculas y minúsculas insertar tablas o imágenes (ver sección trabajo con imágenes). Tenga en cuenta que todo el texto se mostrará justificado.
- **Adjuntar norma digitalizada:** Desde el botón **[Examinar]** deberá adjuntar la norma legal digitalizada formato (.PDF) para continuar con el proceso del pedido.
- **Sube Anexos?:** Esta sección se habilitará si se elige la opción Adjuntar Anexos **SI**, en ese caso se habilitará el botón **[Examinar]** que le permitirá adjuntar los documentos anexos a la norma que desea publicar - en formato (.PDF) -. Debe tener en cuenta que este documento se publicará tal cual lo ha subido.
- **Observaciones:** En este espacio puede colocar cualquier tipo de mensaje u observaciones para que sean tenidas en cuenta por el personal de la Dirección de Boletín Oficial.

Nota: Recuerde que las fechas propuestas están sujetas a disponibilidad de la oficina de Boletín Oficial

Para finalizar deberá presionar el botón **[Guardar]** que cargará el pedido en el sistema, colocándolo en estado PENDIENTE para ser verificado por personal de Boletín Oficial, si quiere desestimar su pedido presionar el botón **[Cancelar]**.

Edicto:

Se presentarán ya todos los datos del solicitante y a partir de sección publicación se podrán a empezar a cargar los datos propios del pedido de publicación de edictos.

Edictos o Normas para Publicar: . .

[Desea volver a elegir norma o edicto?: SI](#)

* Campos Obligatorios

Fecha: 26/02/2020 Origen:

Solicitante

CUIT: Nombre y Apellido:

Domicilio

Domicilio:

Provincia: Departamento:

Localidad: Código Postal:

Teléfono: Email:

Publicación

LAS FECHAS SUGERIDAS ESTÁN SUJETAS A DISPONIBILIDAD DEL BOLETÍN OFICIAL

¿Edicto con costo?: SI NO *

Fechas Propuestas: *

Cant. Publicaciones:

Tipo: *

Tema: *

CONTENIDO: *

Observaciones:

Deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- **¿Edicto con costo?:** Esta opción se debe tildar si el pedido tiene un costo. En caso de ser **SI**, se habilitarán la sección para realizar una cotización estimada.
- **Fechas Propuestas:** Se habilitará un calendario con las fechas hábiles en que se podrá publicar un edicto. Puede seleccionar tantas fechas como desee, la cantidad de publicaciones seleccionadas se presentará al costado.
- **Tipo:** Debe seleccionar el tipo de edicto que desee publicar. Según el tipo seleccionado se habilitarán la sección de autorización judicial. En cuyo caso deberá cargar dicha autorización con Firma y Sello de la autoridad competente.

- **Necesita Autorización Judicial:** En caso de que el edicto necesite de una autorización judicial para poder publicarse debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - 1- Tildar** la opción SI necesita autorización judicial
 - 2 - Seleccionar** el juzgado correspondiente (si no lo encuentro elijo Otros)
 - 3 - Adjuntar** el edicto que retiró del juzgado en formato PDF.
- **Tema:** Debe colocar un tema que resuma el texto del edicto (este dato posteriormente será utilizado para las búsquedas desde el sitio web)
- **Contenido:** En este espacio usted cuenta con un editor de texto para que pueda colocar el contenido tal como quiere que se muestre en el boletín oficial. Colocando negritas, cursivas, mayúsculas y minúsculas insertar tablas o imágenes (ver sección trabajo con imágenes). Tenga en cuenta que todo el texto se mostrará justificado.
- **Observaciones:** En este espacio puede colocar cualquier tipo de mensaje u observaciones para que sean tenidas en cuenta por el personal de la Dirección de Boletín Oficial.

Nota: Recuerde que las fechas propuestas están sujetas a disponibilidad de la oficina de Boletín Oficial

Para finalizar deberá presionar el botón **[Guardar]** que cargará el pedido en el sistema, colocándolo en estado INICIADO para ser verificado por personal de Boletín Oficial, si quiere desestimar su pedido presionar el botón **[Cancelar]**.

Sección Cotización Estimada

Esta sección se habilitará si se elige la opción con Cargo **SI**.

Una vez ingresado el contenido de la publicación a realizar, deberá elegir la forma aclarando si la publicación será cotizada por palabra o bloque.

Debe tener en cuenta que si quiere publicar un texto debe seleccionar la opción **Palabra**, y si quiere publicar tablas o imágenes debe elegir la opción **Bloque**.

Si la opción elegida es **Palabra** al presionar el botón **[Cotizar]** el sistema le informará la Cantidad de forma (palabras) que contiene su

publicación y el monto estimado. (Sujeto a ajuste por parte del Boletín Oficial).

En cambio si elige la opción **Bloque**, deberá ingresar la cantidad de bloques que desea utilizar para la publicación, y presionar el botón **[Cotizar]** y el sistema le informará el monto estimado. (Sujeto a ajuste por parte del Boletín Oficial).

Para trabajar con bloques debe ingresar la imagen correspondiente:

CONTENIDO: *

[Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, align, justify, text color, background color, font size, font family, and link]

Forma: Palabras Bloque (imagen)

Cantidad Forma: Monto estimado: \$

Observaciones:

Para obtener el monto estimado se debe tener en cuenta los siguientes puntos:

1. Las palabras se cuentan por grupo de 16 y las fracciones restantes mayores a 10 palabras.
2. Los bloques tienen un tamaño de $\frac{1}{4}$ de página de tamaño A4 o su equivalente en centímetros 21 cm de ancho por 6 cm de alto o en pixeles (642 px ancho por 227,6 px alto).
3. Si el tipo de edicto a cotizar es una Licitación o Balance debe consultar a la Dirección de Boletín Oficial el modo de cotización.

Sección Autorización Judicial

Esta sección se habilitará si el tipo de edicto elegido necesita adjuntar documentación extra a su pedido para su publicación, como por ejemplo Autorización Judicial o Constancia de cumplimiento fiscal.

Los tipos de edictos que necesitan autorización judicial son:

- Concursos y Quiebras
- Notificaciones
- Remates
- Sucesorios
- Títulos supletorios

En estos casos se le consultará si necesita la autorización judicial y si elige la opción **SI**, deberá seleccionar el nombre del Juzgado que emitió la autorización y desde el botón **[Examinar]** adjuntar la misma en formato PDF. Todos estos campos son obligatorios.

Con cargo: SI NO *

Fechas Propuestas: 14/12/2016 * Cant. Publicaciones: 1

Tipo: TITULOS SUPLETORIOS *

Necesita autorización judicial?: SI NO *

Nombre juzgado: Seleccione *

Adjunte autorización PDF: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. * Sin autorización adjunta

Si el tipo elegido es **Concursos y Quiebras**, además de la autorización judicial deberá informar si la publicación es sin previo pago, este paso se ampliará en la sección Generar boleto.

Con cargo: SI NO *

Fechas Propuestas: * Cant. Publicaciones: *

Tipo: CONCURSOS Y QUIEBRAS *

Necesita autorización judicial?: SI NO *

Sin previo pago?: SI NO *

En cambio si el tipo elegido es **Aviso Ley 11.867** sólo exige adjuntar constancia de cumplimiento fiscal, desde el botón **[Examinar]** deberá adjuntar la misma en formato PDF. Todos estos campos son obligatorios.

Con cargo: SI NO *

Fechas Propuestas: * Cant. Publicaciones: *

Tipo: AVISO LEY 11.867 *

Adjunte constancia de cumplimiento fiscal: Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. * Sin constancia adjunta

Nota: Tener en cuenta que si no se adjunta la documentación obligatoria en el pedido, este será rechazado al momento de la verificación, pasando a estado FALTA INFO. El sistema informará en el

espacio de comunicación y vía mail el motivo por el que el pedido vuelve para su corrección.

Sección trabajo con imágenes

Debe utilizar esta sección si desea trabajar con Bloques o imágenes.

Pasos a seguir:

1. Donde se encuentra el texto “**Para trabajar con bloques debe ingresar la imagen correspondiente:**  ”deberá hacer clic sobre la imagen.
2. Se habilitará una nueva pantalla que le permitirá subir la imagen a publicar, desde el botón **[Examinar]** adjuntar la misma en formato (.JPG) de tamaño menor a 1 MB, una vez seleccionada la imagen presionar el botón **[Subir]**.
3. Debajo se mostrará un boque con la dirección donde se ubica la imagen subida al servidor, deberá copiar esa dirección presionando el botón **[Clic para copiar]**.



4. Luego dentro del editor de texto elija el icono de imagen y haga clic sobre el mismo, se abrirá una nueva pantalla, en el espacio donde dice URL debe pegar (CTRL + V) la dirección copiada previamente.

Fecha: 13/12/2016 Origen: PUBLICO

Solicitante
 CUIT: 2054878479! Nombre y Apellido: SANCHEZ MANUEL

Domicilio
 Domicilio: SAN MARTIN 320
 Provincia: MEN
 Localidad: 1 S
 Teléfono: 422

Publicación
 LAS FECH
 Con cargo: SI
 Fechas Propuestas:
 Tipo: CO
 Necesita autorización judicial?: SI
 Sin previo pago?: SI
 Tema:
 Para trabajar con bloque
CONTENIDO: *

Propiedades de Imagen

Información de Imagen Avanzado

URL
 48784799/20161213153703_20548784799.jpg

Texto Alternativo

Anchura Altura

Borde

Esp.Horiz

Esp.Vert

Alineación
 <No defir

Previsualización
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare massa mauris sed velit. Nulla pretium mi et risus. Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullamcorper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci.

Aceptar Cancelar

5. Presionar el botón **[Aceptar]**, el sistema pegará y mostrará la imagen dentro del contenido a publicar.

Módulo: Buscar Pedidos

Buscar Pedidos

Para realizar la búsqueda de un pedido debe ingresar al menú **Pedido - > Buscar** y se presentará la siguiente pantalla.

ABM de Pedidos de Publicación : ..

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Tipo: Estado:

Tema:

Número Pedido: Código: Número Norma: Todos:

El sistema presentará un formulario para realizar las búsquedas y un listado de pedidos de los estados que requieren intervención por parte del usuario (**Falta Info, A Pagar y Boleto Incorrecto**).

Los criterios de búsqueda que se pueden aplicar son:

- **Fecha Desde, Fecha Hasta:** permite buscar pedidos dentro de un periodo de fechas de pedidos, o en caso de querer realizar la búsqueda para una sola fecha de pedido debe colocar la búsqueda en Fecha Desde.
- **Tipo:** según el tipo de edicto que haya realizado.
- **Estado:** según el estado del pedido.
- **Tema:** permite buscar pedidos según el tema del pedido.
- **Número Pedido:** según el número de pedido realizado.
- **Número Norma:** según el número de norma.
- **Todos:** En caso de seleccionar esta opción el sistema le presentará un listado de todos los pedidos realizados.

ABM de Pedidos de Publicación : ..

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Tipo: Estado:

Tema:

Número Pedido: Código: Número Norma: Todos:

Mostrar Buscar:

- ▲	Código	Nro. Pedido	Tipo	Nro. Norma	Fecha Norma	Tema	Fecha Pedido	Estado	----
001	2020-02313	100395	DECRETOS	1960	29/08/2019	EXPEDIENTE 2453-D-2017-18005	11/02/2020	FALTA INFO	
002	2020-02320	100402	DECRETOS	1968	29/08/2019	EXPEDIENTE 2454-D-2017-18005	11/02/2020	FALTA INFO	
003	2017-00125	137	DECRETOS	36	18/01/2017	SUBSIDIO - EXPEDIENTE N° 142-D-17-20108	20/01/2017	PUBLICADO	
004	2017-00140	152	DECRETOS	1303	30/09/2016	EXPEDIENTE N° 1929-D-16-00213	20/01/2017	PUBLICADO	
005	2020-02948	101035	DECRETOS	55	16/01/2020	CARTERA, DEVUELVE PODER EJECUTIVO A GOBERNADOR.	17/02/2020	FINALIZADO	
006	2020-02949	101036	DECRETOS	85	21/01/2020	CARTERA, DEVUELVE PODER EJECUTIVO A GOBERNADOR.	17/02/2020	FINALIZADO	
007	2020-02951	101038	DECRETOS	209	14/02/2020	DESIGNACIÓN ANTE EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA	17/02/2020	FINALIZADO	
008	2020-02793	100879	DECRETOS	86	22/01/2020	HOMOLOGA ACTA PARITARIA-REGLAMENTO ESCUELAS ALBERGUE	14/02/2020	FINALIZADO	
009	2020-02798	100884	DECRETOS	160	10/02/2020	HOMOLOGA ACTA PARITARIA NO SALARIAL -SUTE-	14/02/2020	FINALIZADO	
010	2020-02331	100413	DECRETOS	2421	25/10/2019	EXPEDIENTE N° EX-2019-00341818-GDEMZA-DIC	11/02/2020	FINALIZADO	

Mostrando 1 de 10 de 1,000 registros Primero Previo 1 2 3 4 5 Siguiente Último

Los criterios de búsqueda no son excluyentes.

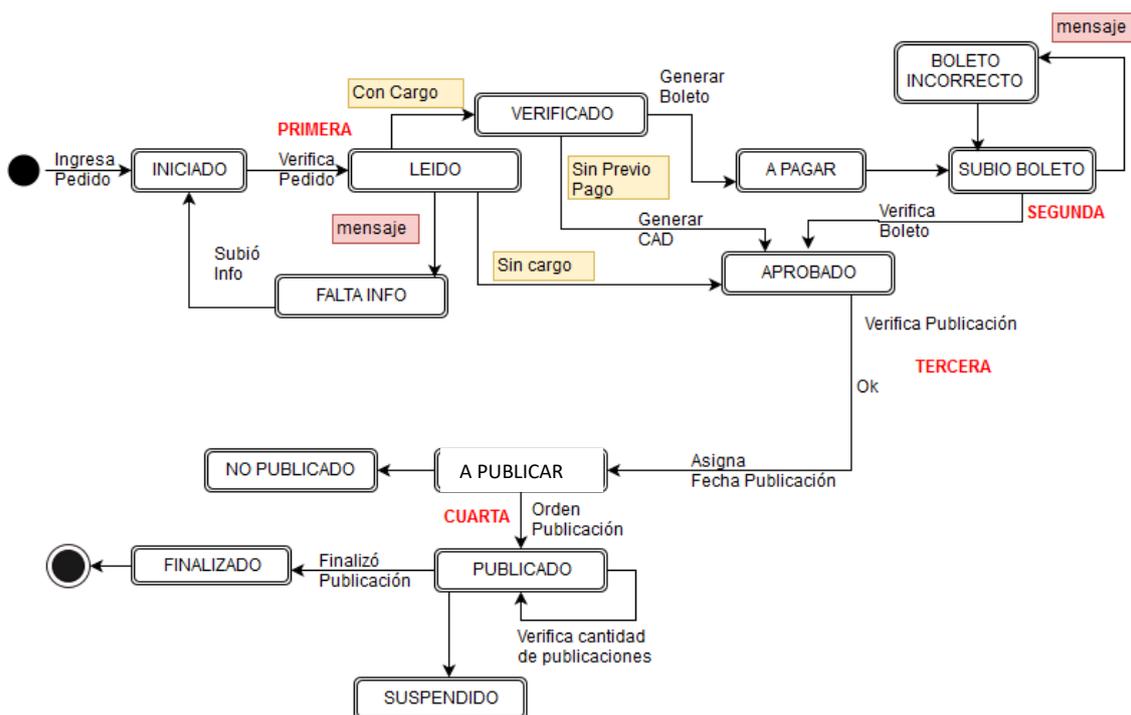
Una vez seleccionado el criterio de búsqueda debe presionar el botón **[Buscar]** y le aparecerá un listado de pedidos ordenado por estado del pedido mostrando número de pedido, fecha de pedido, tipo de pedido, tema, estado y las siguientes acciones:

- **Editar** : Esta opción le permite modificar el pedido y estará habilitado siempre que el pedido no haya sido verificado por el Boletín Oficial.
- **Ver** : Esta opción le permite visualizar el pedido con todos los datos cargados, junto con una vista previa del pedido en formato PDF.
- **Eliminar** : Permite eliminar un pedido realizado siempre y cuando no haya sido leído por el Boletín Oficial.
- **Comunicación** : Esta opción estará visible siempre que se produzca una comunicación con el usuario (ver Mensajes enviados por el sistema)
- **Boleto** : Esta opción estará visible cuando necesite trabajar con boletos (ver trabajar con boletos)

Estados del pedido

Los estados del pedido representan las distintas etapas que debe cumplir un pedido antes de su publicación. (Ver Anexo Estado del pedido)

Diagrama de Estados - Pedidos



Debe tener en cuenta que en los estados:

- **FALTA INFO:** Se detectó información faltante para continuar con el pedido, por lo que debe completar la información y devolver el pedido a Boletín.
- **A PAGAR:** Se encuentra disponible el boleto de pago para descargar y luego ser abonado por el usuario.
- **BOLETO INCORRECTO:** Se detectó error en el boleto abonado subido al sistema, debe subir el boleto correcto.

El sistema realizará una **comunicación vía mail y electrónica, informando al usuario la información** faltante, se necesita la intervención obligada por parte del usuario, para realizar la corrección y cambiar el estado del pedido.

Cuando el personal de Boletín Oficial necesite corrección de algún ítem del pedido (Estado FALTA INFO o BOLETO INCORRECTO). Al hacer clic sobre el icono de comunicación , se desplegará la siguiente pantalla.

Código	Nro. Pedido	Fecha Mensaje	Asunto	Usuario	Estado	Fecha Leído
2020-02320	100402	11/02/2020	CORREGIR CONTENIDO	cpguerrero	PENDIENTE	

Que presentará el pedido con los siguientes datos de la comunicación: Nro Pedido, Fecha del Mensaje, Asunto, Usuario que lo envió, Estado del Mensaje, Fecha de lectura y la opción de Ver , al hacer clic sobre este icono le permitirá visualizar todos los datos del mensaje.

Trabajar con boletos

Al momento en que queda a disposición de la Dirección de Boletín Oficial para su verificación en primer lugar se evalúa si el pedido tiene costo y luego si ese pedido tiene asignado Sin previo pago.

Es sin previo pago

Una vez verificado el pedido por parte de la Dirección de Boletín Oficial, se generará una Comunicación Administrativa de Deuda (CAD) en cuyo caso el usuario podrá visualizar el icono de boleto , al hacer clic en la imagen se desplegará la siguiente pantalla, con los datos: Nro pedido, Fecha Pedido, NroCAD, Fecha CAD y la opción de editar, eliminar o imprimir el CAD. Al presionar sobre el icono de impresora el sistema generará en forma automática una Comunicación Administrativa de Deuda que posteriormente podrá descargar e imprimir. (Ver Anexo modelo C.A.D.)

En una segunda etapa se generará el boleto de pago que podrá visualizar de la misma forma

Pedidos verificados sin C.A.D. y sin previo pago: ..

Código	Nro. Pedido	Fecha Pedido	Tipo	Nro. Norma	Tema	F. Prop.	Origen	Cuit	Estado
2018-07590	38389		CONCURSOS Y QUIEBRAS		CUIT: 13-04303882-0((011903-1018824)) BAIGORRIA GABRIELA ROSA P/ QUIEBRA DEUDOR	18/04/2018	3ER JUZGADO DE PROCESOS CONCURSALES	30999130700	VERIFICADO

Mostrando 1 de 1 de 1 registros

Con Boleto de pago

Una vez verificado el pedido por parte de la Dirección de Boletín Oficial, se generará un Boleto de pago en cuyo caso el usuario podrá visualizar el icono de boleto , al hacer clic en la imagen se desplegará la siguiente pantalla, con los datos: Nro pedido, Fecha Pedido, Nro Boleto, Fecha de emisión de Boleto, Estado del boleto y la opción de editar y ver los datos del boleto.

Boletos de Pedido N° 37134 : ..

Código	Nro. Pedido	Fecha Pedido	Nro. Boleto	Fecha Boleto	Subió	Estado	Rechazar
2018-06352	37134	28/06/2018	12312	15/02/2020		BOLETO GENERADO	

Mostrando 1 de 1 de 1 registros

Al ingresar a la opción editar , si el **estado del boleto es BOLETO GENERADO** se presentará la siguiente pantalla, mostrando todos los datos del pedido y boleto, también presenta en formato PDF para descargar el Boleto a Pagar. (Ver Anexo modelo Boleto a Pagar)

Subir Boleto Pagado: ..

CUIT: 0000000000

Nombre y Apellido: ANONIMO

Domicilio: [Campo vacío]

Provincia: [Campo vacío] Departamento: [Campo vacío]

Localidad: [Campo vacío] Código Postal: [Campo vacío]

Tipo: SUCESORIOS

Tema: 1 - ES LA PRUEBA ENVIAR CORREO

Cantidad publicaciones: 1 Fechas propuestas: 28/06/2018

Número boleto: 12312

Fecha Emisión: 15/02/2020 Fecha Venimiento: 31/12/2020

Boleto Generado: Sin archivo adjunto Importe a pagar: \$ 7

Datos del Pago

Fecha Pago: [Campo vacío] Entidad Bancaria: [Campo vacío]

Nro. Transacción: [Campo vacío] Terminal: [Campo vacío]

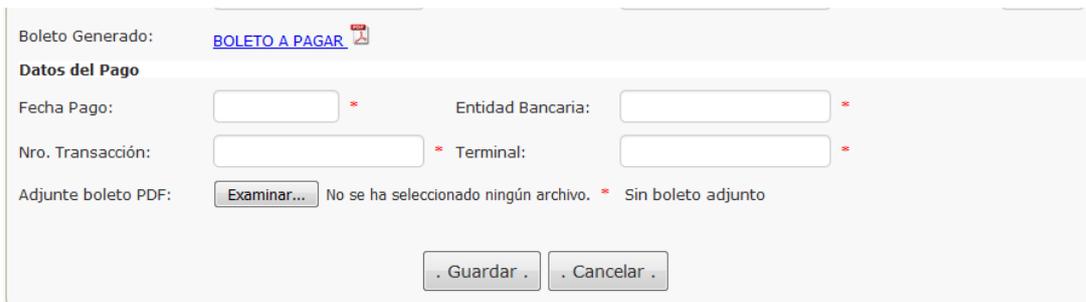
Adjunte boleto PDF: No se ha seleccionado ningún archivo. Subió: [Campo vacío]

[Guardar] [Cancelar]

Una vez que el usuario descargó el boleto debe dirigirse a una entidad bancaria para abonarlo, una vez pagado debe ingresar nuevamente a

este icono y completar la sección Datos del Pago ingresando la fecha de pago, entidad bancaria, nro de transacción bancaria, terminal y desde el botón **[Examinar]** deberá adjuntar el comprobante de pago en formato PDF.

Todos estos campos son obligatorios y necesarios para que el pedido continúe con su recorrido normal.



Boleto Generado: [BOLETO A PAGAR](#)

Datos del Pago

Fecha Pago: * Entidad Bancaria: *

Nro. Transacción: * Terminal: *

Adjunte boleto PDF: No se ha seleccionado ningún archivo. * Sin boleto adjunto

Si el **estado del boleto es SUBIO BOLETO** la única acción que está disponible es ver y presentará una pantalla con los datos del pedido y boleto, similar a la siguiente.



Ver Boleto : . .

CUIT: 30999154413
Nombre y Apellido: MUNICIPALIDAD SAN CARLOS
Domicilio: LENCINAS Y EL FUERTE
Provincia: MENDOZA Departamento: SAN CARLOS
Localidad: SAN CARLOS Código Postal: 5569
Tipo: CONVOCATORIAS
Tema: CLUB DE PESCA Y CAZA DEPORTIVA EL DIAMANTE
Cantidad publicaciones: 1 Fechas propuestas: 27/02/2020
Número boleto: ATM_4806361
Fecha Emisión: 21/02/2020 Fecha Vencimiento: 31/12/2020
Boleto Generado: [BOLETO A PAGAR](#) Importe a pagar: \$ 143

Datos del Pago

Fecha Pago: 26/02/2020 Entidad Bancaria: PAGO FACIL
Nro. Transacción: 0020 Terminal: A11445
[BOLETO PAGADO](#) Subió: 26/02/2020 10:56:08

Anexos

Modelo Norma Individual



http://mingobapps.mendoza.gov.ar/intranet/boletindev/pedido/pdf_pedido/49

RESOLUCION N° 211

Mendoza, 30 de agosto de 2016

Visto el Expediente N° 1128-D-16-01031 y sus acumulados N°126-D-16-01031, 127-D-16-01031 y 125-D-16-01031, en relación a la determinación de los índices de distribución de las participaciones entre las Municipalidades de la Provincia en los recursos provenientes del Régimen Transitorio de Distribución de Recursos Fiscales entre la Nación y las Provincias, de los Impuestos Inmobiliario, a los Automotores, sobre los Ingresos Brutos y de Sellos y de las Regalías Uraníferas e Hidroeléctricas, que dispone el artículo 1° de la Ley N° 6396 y sus modificatorias y del Régimen de Consolidación Espontánea y de Plan Especial de Facilidades de Pago establecido en el artículo 11° de la Ley N° 6253; y

CONSIDERANDO:

Que atento a la información existente, resulta necesario fijar para el presente ejercicio los índices de distribución entre los Municipios de las participaciones aludidas en el párrafo precedente;

Que la Ley N° 6396 y sus modificatorias establece, en los artículos 2°, 3° y 4°, las bases a tener en cuenta para elaborar los prorrateadores correspondientes a cada departamento;

Que atento a que dicha norma no contempla los períodos a considerar y los organismos que deben brindar la información necesaria para la determinación de los índices pertinentes, se ha considerado lo que disponía sobre el particular la Ley N° 5379 y sus modificatorias;

Que a los efectos de la determinación del índice de distribución de las regalías uraníferas se ha considerado la producción de uranio del año 1999, debido a que no hubo producción durante los ejercicios 2000 a 2015, inclusive;

Que la determinación de los índices de distribución entre las Municipalidades de las participaciones que les corresponden en concepto de regalías petrolíferas y gasíferas se efectúa en forma mensual, en oportunidad de liquidarse los fondos de participación

Formulario de Alta de Usuario (Organismos)
BOLETIN OFICIAL ELECTRONICO

Fecha: _____

Datos Personales:		
DNI N°:		
Apellidos:		
Nombres:		
Teléfono:	Celular:	
E-mail:		

Organismo del cual depende:			
Organismo:			
CUIT N°:			
Domicilio:			
Localidad:	Departamento:		
Provincia:	Código Postal:		
Funcionario que autoriza:			
Teléfono:	Celular:		
E-mail:			

Firma Interesado

Nota de Solicitud
<p>Por la presente solicito incorporación al Sistema de Boletín Oficial Electrónico con el objeto de poder realizar publicaciones en el Boletín Oficial de la provincia de Mendoza. Declaro bajo fe de juramento que los datos descriptos en el presente formulario son correctos y completos siendo fiel expresión de la verdad. Asimismo asumo formal compromiso de informar cualquier modificación que se produzca respecto los datos consignados.</p>

Para ser completado por personal de Boletín Oficial

Documentación Presentada	
DNI	<input type="checkbox"/>
Constancia de CUIT	<input type="checkbox"/>
Nombre de usuario que crea:	
Firma:	

Términos y Condiciones

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO Y POLÍTICAS DE PRIVACIDAD DEL BOLETÍN OFICIAL ELECTRÓNICO DE LA PROVINCIA DE MENDOZA.

El sistema del Boletín Oficial Electrónico de la provincia de Mendoza, en adelante **B.O.E.**, con dominio www.boletinoficial.mendoza.gov.ar es creado y puesto a disposición de manera gratuita a los usuarios de Internet para su uso, y administrado por el Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia de la Provincia de Mendoza y/o quien en un futuro lo reemplace, en adelante **Administrador**.

EL B.O.E tiene como principal objetivo, brindar al ciudadano de la Provincia de Mendoza, en adelante **Usuario**, el acceso a las aplicaciones informáticas del Boletín Oficial Electrónico.

El uso del sistema presupone la plena aceptación de los **Términos y Condiciones de Uso** y de las **Políticas de Privacidad**, por lo que se recomienda al Usuario su lectura atenta previa a la navegación.

El **Administrador** se reserva el derecho de cambiar los **Términos y Condiciones de Uso** y de las **Políticas de Privacidad** en cualquier momento, sin comunicación previa. Su uso continuo significa la aceptación de esos cambios.

La utilización de algunos servicios informáticos, se encuentra reservada a Usuarios específicos que cumplan con determinados requisitos o se encuentren en condiciones particulares propias.

CONFIDENCIALIDAD Y RESPONSABILIDAD.

El **Usuario** Registrado es responsable por la confidencialidad de su clave.

El **Administrador**, aunque garantiza la seguridad informática de las contraseñas mediante protocolos de encriptación alineados a los estándares informáticos del Gobierno de la Provincia, no se responsabiliza por los daños ocasionados por el mal uso, uso indebido y/o fraudulento por parte terceros y de los **Usuarios**, de las claves registradas.

Es responsabilidad del **Usuario** registrado, la efectiva y fehaciente comunicación al **Administrador**, de la existencia del uso no autorizado de su clave.

LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD.

El **Administrador** garantiza que el contenido del sistema es exacto, completo, actual y libre de errores técnicos o tipográficos.

El **Administrador** se reserva el derecho de realizar cambios y/o actualizaciones de cualquier información contenida en el Portal sin previo aviso. Es responsabilidad del **Administrador** informar sobre las fechas de publicación habilitadas en el Boletín Oficial como así también informar al usuario la falta de información o documentación necesaria para la publicación de un edicto, de una norma y/o cualquier otra publicación que se pretenda realizar.

El **Administrador** no se responsabiliza por cualquier daño que resultara por el uso o la inhabilidad en el uso del sistema o cualquiera de los sitios enlazados, o descarga de cualquier información, dato, texto, imagen, video, audio, software u otros materiales accesibles a través del mismo.

El **Administrador** emplea procedimientos de seguridad y protección contra virus, en el servidor y en el sistema, tanto software como hardware brindando seguridad a los documentos electrónicos, archivos o directorios de archivos disponibles para el usuario.

El **Usuario** tiene la responsabilidad de tomar todas las precauciones necesarias para su protección y seguridad.

El **Usuario** se responsabiliza de:

- el contenido del texto a publicar,
- el tipo de publicación solicitado,
- adjuntar la documentación requerida para cada caso,
- descargar boleto a pagar (en caso que corresponda),
- subir boleto de pago abonado en tiempo y forma,
- el seguimiento del estado de la solicitud de publicación,
- completar los requisitos solicitados para cada caso.

El **Administrador** no garantiza que las funciones contenidas en el sistema estarán libres de interrupciones en el servicio o libres de error, tampoco garantiza inmediatez en la corrección de los defectos.

El **Administrador** no se responsabiliza por el uso indebido que hagan los Usuarios de los contenidos del portal; entendiéndose por contenidos toda información, dato, texto, imagen accesible a través del mismo.

POLÍTICA DE PRIVACIDAD DEL BOLETÍN OFICIAL ELECTRONICO.

El **Administrador** no recoge ningún tipo de información personal por parte de los usuarios sin que la misma sea explícitamente provista voluntariamente.

Al crear su cuenta, el **Usuario** deberá consignar sus datos en el formulario de alta de usuario para acceder al sistema.

Toda información que sea recibida por el Boletín Oficial, referida a los usuarios, contenida en los formularios de solicitud de alta, es confidencial y no puede hacerse pública sin el consentimiento previo de aquellos, salvo que sea requerida por la autoridad competente, cumpliendo con las normas y recaudos establecidos para la protección de datos personales.

Los datos recolectados podrán ser utilizados para: **1.** Satisfacer y optimizar los servicios prestados por el Gobierno de la Provincia de Mendoza, **2.** Acceder de una manera centralizada a los trámites en curso, **3.** Personalizar el perfil de cada usuario y **4.** Obtener métricas de uso y niveles de servicio en Gobierno de la Provincia de Mendoza.

La Ley Nacional Nro. 25.326 establece que ninguna persona puede ser obligada a proporcionar datos sensibles, entendiéndose por tales a aquellos datos personales que revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual, pudiendo ser objeto de tratamiento cuando medien razones de interés general o autorizadas por ley. Del mismo modo esta ley, tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos u otros medios técnicos sean públicos o privados, garantizando el derecho al honor y a la intimidad de las personas, conforme art. 43 tercer párrafo de la Constitución Nacional.

La información que se reciba será tratada en forma confidencial. Sólo podrán darse a conocer los datos que el marco normativo autorice y aquellos que expresamente consienta el usuario, a excepción de: **1.** Un pedido formal de autoridades judiciales y **2.** Un pedido formal de otras autoridades con competencia suficiente.

El derecho de acceso es uno de los derechos establecidos por la Ley Nacional Nro. 25.326 – Protección de Datos Personales, que permite a los ciudadanos (usuarios en este caso), acceder a la información registrada, pudiendo administrar así, el uso que se hace de sus datos personales.

El usuario podrá ejercer los siguientes derechos ante el Gobierno Provincial: **1.** Solicitar información al organismo de control, relativa a la existencia de archivos, registros, bases o bancos de datos personales, sus finalidades y la identidad de sus responsables. El registro que se lleve al efecto será de consulta pública y gratuita, **2.** Solicitar y

obtener información de sus datos personales incluidos en los bancos de datos públicos, o privados destinados a proveer informes, **3.** Solicitar la modificación de sus datos personales cuando ellos no sean correctos o no estén actualizados, si fuere procedente y **4.** Solicitar la rectificación, actualización, supresión, confidencialidad de los datos personales de los que sea titular y que se encuentren incluidos en un banco de datos.

En cada oportunidad en que el usuario haga uso de los servicios incluidos en el sistema, existe la posibilidad que de manera automática, obtenga y almacene información en los registros del servidor.

El Gobierno de la Provincia de Mendoza aplica medidas de seguridad, destinadas a diseñar procedimientos, métodos y técnicas a los fines de conseguir un sistema de información seguro y confiable.

Se establecen una serie de estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información. Se pretende con ello la protección de la infraestructura y todo lo relacionado con esta y, especialmente, la información contenida o circulante.

Se han establecido como tales: **1.** El ingreso al sistema del Boletín Oficial Electrónico es realizado exclusivamente mediante la utilización del mecanismo de usuario y contraseña, **2.** La transmisión de los datos es realizada mediante sesiones seguras y **3.** El almacenamiento de los datos se efectúa en equipamiento amparado por mecanismos de alta seguridad física del Gobierno de la Provincia de Mendoza. A los fines de contactarse con el Gobierno de la Provincia de Mendoza a cerca de los alcances de los presentes Términos y Condiciones de Uso y de las presentes Políticas de Privacidad, tendrá a disposición los siguientes medios de comunicación:

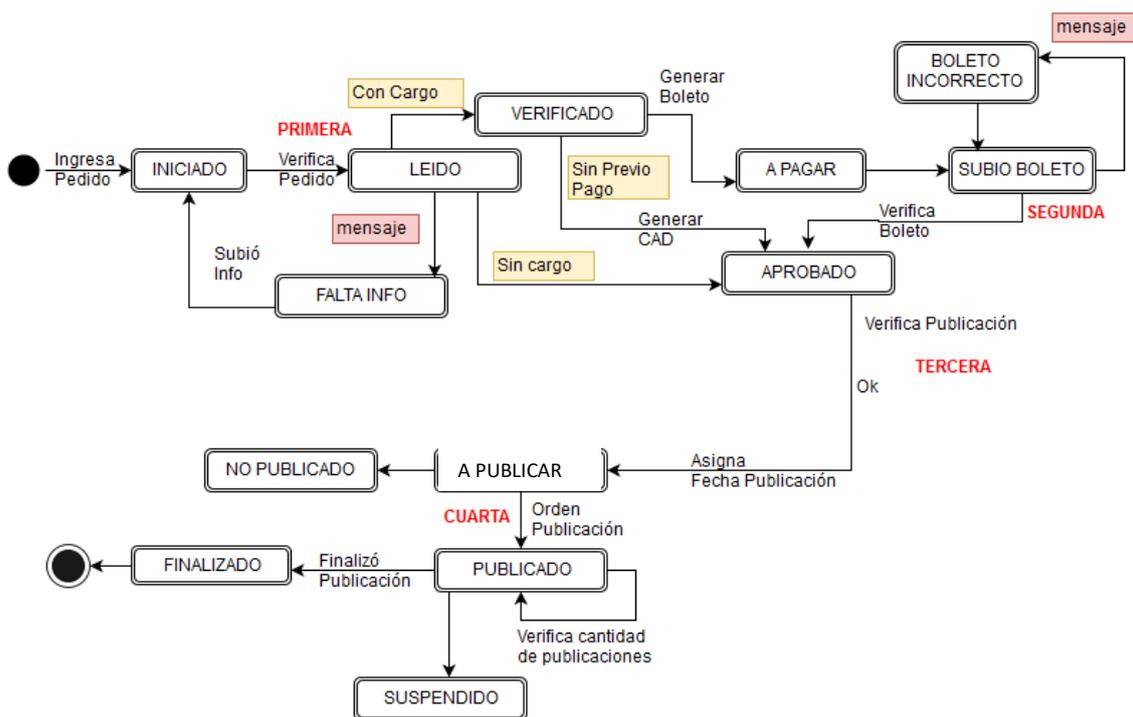
Por teléfono: 261 4492207/ 08/ 09

Por e-mail: boletinoficial@mendoza.gov.ar

Personalmente: Av. Peltier 351 – Casa de Gobierno, Primer Subsuelo, Cuerpo Central, Ciudad de Mendoza.

Estados del Pedido

Diagrama de Estados - Pedidos



Modelo de Comunicación Administrativa de Deuda
C.A.D

COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA DE DEUDA N° 25963

Mendoza, 01 de Diciembre de 2016

Señor: 1-SEPTIMO JUZGADO LETRADO - SAN MARTIN

Gant. Public.	Detalle	Forma	Fracción
5	P/GONGLIRSO PEQUEÑO <u>Fecha de Publicación:</u> 13/12/2016 14/12/2016 15/12/2016 16/12/2016 19/12/2016	Palabras	114
Total			\$175

EN LETRAS: pesos ciento setenta y cinco

RECEPTOR RESPONSABLE

Fecha de Notificación: ___/___/___

Firma

Aclaración _____

Tipo N° Doc: _____

Cargo: _____

Sujeto a reajuste a valor actual/es

PARA USO DE LA REPARTICIÓN

Cancelación Por Boleto D.G.R SerieN°.....

Fecha de Cancelación: ___/___/___

Observaciones: _____

Remisión para su cobro por: _____

Modelo de Boleto a Pagar

IMPUESTOS INGRESOS VARIOS

Consultas vía mail: vs@atm.mendoza.gov.ar
Seguinos en
Facebook: Administración Tributaria Mendoza
Twitter: @ATMaz
www.atm.mendoza.gov.ar



LAPRIDA 228 - CAPITAL CP.5500 - CAPITAL - PROVINCIA DE MENDOZA

NRO CUIT: 27-3 -3 EXPEDIENTE AUTOS SUCESORIO 1235

Sr. Contribuyente:

El siguiente boleto de ingresos varios corresponde a la Repartición BOLETIN OFICIAL, (INGRESOS DEL BOLETIN OFICIAL)

Fecha Impresión: 12/09/2016 15:36

DIGITO DE CUOTA ÚNICA



356 000 1600000000000 000000004000 50



06481845 1601 0000000000000016 256 00

Fecha Emisión	Fecha Vencimiento	Importe a Pagar
12/09/2016	12/09/2016	\$ 40,00

Publicación días 01, 02, 03 / 09 / 2016. Ingrese a nuestra página web www.atm.mendoza.gov.ar ante cualquier consulta.

Este boleto de ingresos varios NO ACREDITA PAGO

NO COBRAR DESPUES DE VENCIMIENTO