139
14

LA PLATA, 21 OCT 2013

VISTO el expediente N° 2166-2609/13, la Ley Nº 14491 y el Decreto N° 465/13 y

CONSIDERANDO:

Que por el artículo 3° de la Ley Nº 14491 se creó el Registro Provincial de Adhesiones a Normas de la Provincia de Buenos Aires (RANOP) cuya finalidad la de registrar las adhesiones que realicen los Municipios bonaerenses a las normas de la Provincia de Buenos Aires;

Que la norma establece que el mencionado Registro será llevado en las formas y condiciones que determine la Autoridad de Aplicación designada por el Poder Ejecutivo;

Que mediante el Decreto Nº 465/13 se nombró al Ministerio de Gobierno y a la Secretaría Legal y Técnica como Autoridades de Aplicación de la ley supra citada;

Que por dicho acto se facultó a ambas jurisdicciones a dictar las normas complementarias necesarias para la implementación del Registro creado;

Que en virtud de lo expuesto es menester instrumentar las medidas a adoptar y los procedimientos a desarrollar para ejecutar el RANOP, propiciando la incorporación de nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones ("TICs") a los trámites administrativos y procesos internos que tengan lugar, en beneficio de las entidades locales y de la comunidad en general;

Que han tomado intervención Asesoría General de Gobierno a fojas 22, Contaduría General de la Provincia a fojas 26 y Fiscalía de Estado a fojas 28;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto N° 465/13;

Por ello,

LA MINISTRA DE GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Y

EL SECRETARIO LEGAL Y TÉCNICO

RESUELVEN

ARTÍCULO 1°. Aprobar la plataforma del Registro Provincial de Adhesión a Normas de la Provincia de Buenos Aires (RANOP), disponible en: www.ranop.slyt.gba.gov.ar

ARTÍCULO 2º. Designar a la Secretaría Legal y Técnica como organismo encargado de la administración y mantenimiento de la plataforma aprobada en el artículo precedente.

ARTÍCULO 3º. Establecer que los Municipios deberán designar un (1) responsable primario y un (1) responsable alterno de la incorporación de la normativa de adhesión al RANOP, a quienes se les asignará la correspondiente identificación de usuario y contraseña.

La designación efectuada deberá ser comunicada por el Departamento Ejecutivo Municipal a las Autoridades de Aplicación dentro de los quince (15) días de publicada la presente.

ARTÍCULO 4º. Establecer que, a los efectos de dar cumplimiento a la comunicación prevista por el artículo 108 inciso 19 del Decreto-Ley N° 6769/58 – modificado por la Ley N° 14.491-, será suficiente la incorporación de la normativa involucrada al RANOP por parte de los responsables primarios y responsables alternos designados de conformidad con lo dispuesto en el artículo precedente, quienes responderán por la autenticidad de la información incorporada.

ARTÍCULO 5º. Aprobar el Manual de Usuario del RANOP que, como Anexo I, integra la presente.

ARTÍCULO 6º. Aprobar el Procedimiento para la Gestión de Cuentas y de Claves para los Usuarios del RANOP, que como Anexo II, integra la presente.

ARTÍCULO 7º. Aprobar la plataforma Mesa de Ayuda y su Tutorial de Uso que como Anexo III integra la presente.

ARTÍCULO 8º. Solicitar a las jurisdicciones provinciales involucradas en la aplicación de una ley, decreto, resolución, disposición y/o normativa en general susceptible de la adhesión municipal, su incorporación al RANOP. Dentro de los quince (15) días de publicada la presente deberán comunicar a las Autoridades de Aplicación la designación de un (1) agente responsable y un (1) agente alterno de dar cumplimiento a las disposiciones del presente artículo, a quienes se asignará la correspondiente identificación de usuario y contraseña. Asimismo, se solicita a las mentadas

jurisdicciones la incorporación de toda aquella normativa que se hubiera dictado con anterioridad a la publicación de la presente y se hallaren vigentes.

ARTÍCULO 9º. Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

RESOLUCIÓN N° MG 139
RESOLUCIÓN N° SLyT 14

Dr. MARIANO C. CERVELLINI
Secretario Legal y Técnico
Provincia de Buenos Aires

Arq. Cristina Alvarez Rodriguez
Ministra de Gobierno
Provincia de Buenos Aires

ANEXO I

Dirección Provincial
de Coordinación Institucional y Planificación

MANUAL DE USUARIO FINAL

Registro Pronvincial de Adhesiones a Normas de
La Provincia de Buenos Aires (RANOP)

RANOP

Registro Provincial de Adhesión a Normas de la Provincia de Buenos Aires.

1. ¿Qué es el RANOP?

A partir del dictado de la Ley N° 14.491 se crea el **Registro de Adhesiones a Normativas Provinciales (RANOP)**, cuya finalidad consiste en registrar las adhesiones a las normas de la Provincia que realicen los municipios.

Cada Municipio de la Provincia de Buenos Aires deberá confeccionar un registro incluyendo la normativa dictada para la adhesión a normas de orden provincial, de modo que el RANOP pueda centralizar la información de cada uno de los distritos. En consecuencia, el sitio contendrá:

- Las normas provinciales a las cuales los municipios pueden adherir ("oferta normativa");
- Las normas municipales a través de las cuales se ha adherido al ordenamiento provincial ("norma de adhesión").

2. Tipos de usuarios

El RANOP trabaja con los siguientes tipos de usuarios:

- El usuario **Ciudadano**puede registrarse y consultar por las normas municipales de adhesión a normas provinciales;
- El usuario **Municipio** puede incorporarlas normas municipales de adhesión y vincularlas a la normativa provincial correspondiente.
- El usuario **Organismo** puede incorporar normas provinciales susceptibles de adhesión a los efectos de que auspicien de listado disponible para los municipios.

3. ¿Cómo ingresar al Sistema?

Para acceder al sistema deberá dirigirse a la siguiente dirección: www.ranop.slyt.gba.gov.ar

Usuarios:

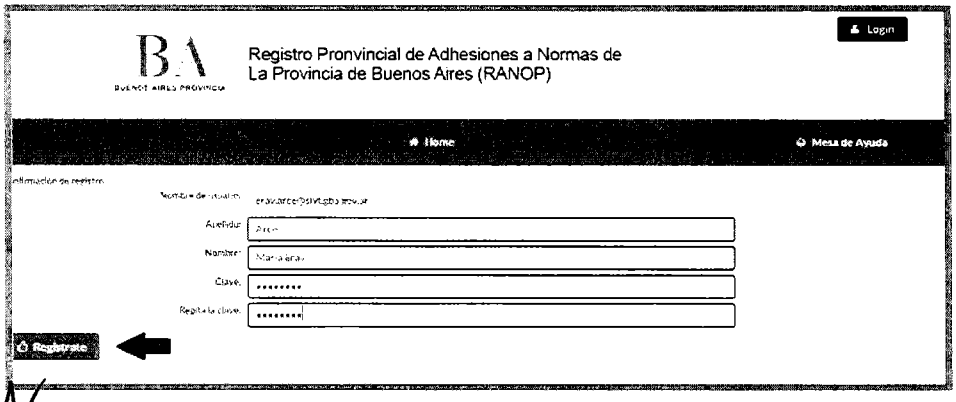
- **Ciudadano:** Para registrarse debe ingresar su correo electrónico.



A continuación el sistema le enviará un correo a su casilla de mail para completar el proceso de registro, como se muestra a continuación.

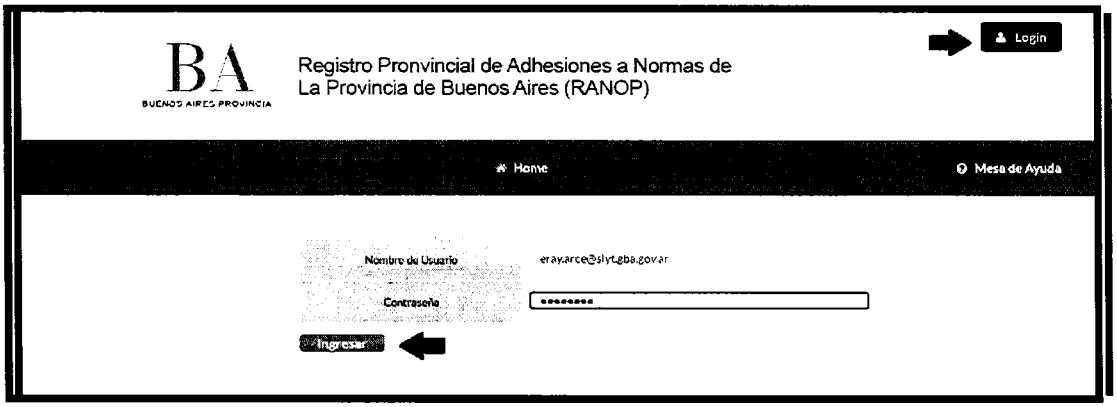


Una vez que reciba el mail, deberá hacer clic en la dirección que se le indica y completar los datos de la siguiente forma:



- **Usuarios Municipio/Organismo:**

El usuario que cargue y vincule las normas, recibirá un usuario y contraseña por parte de quienes administran la plataforma. Podrán acceder al sistema, a través de la opción *"Login"*. En este caso, el usuario recibirá por mail una contraseña que deberá cambiar luego de ingresar por primera vez a la plataforma:

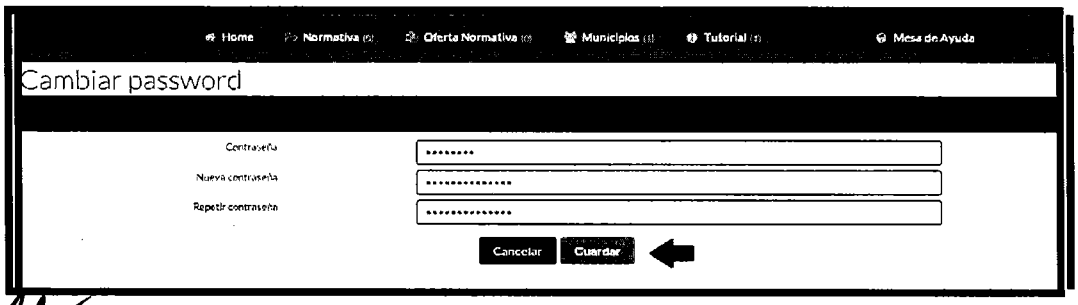


4. ¿Cómo cambiar la contraseña?

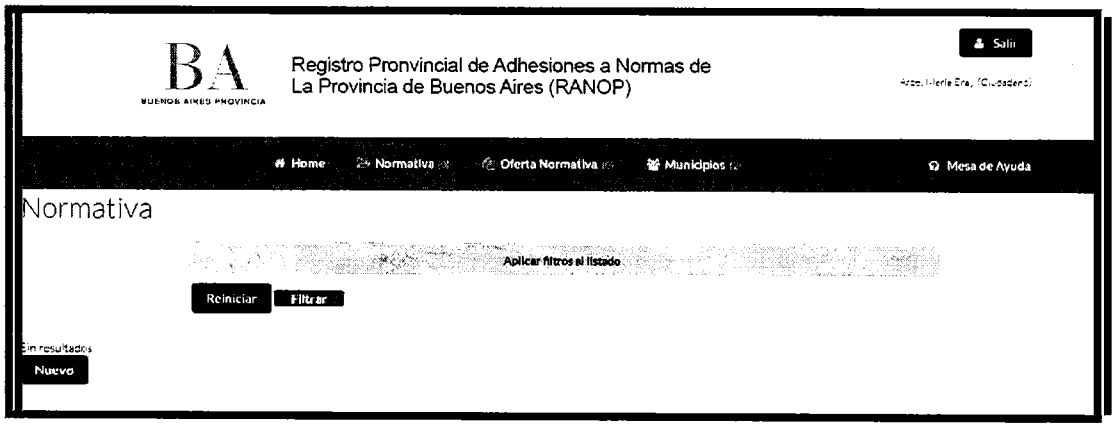
Una vez que el usuario se registra, deberá cambiar la contraseña que le fue asignada por los administradores de la Plataforma haciendo clic en *Cambiar Contraseña:*



En la siguiente página, deberá confirmar su anterior contraseña y la nueva, repitiéndola dos veces. Al finalizar hacer clic en guardar.



5. Vista general del sistema:



El sistema permite visualizar la normativa de adhesión a normas provinciales que el municipio ha cargado. A través de la opción *"Oferta Normativa"*, el Municipio tendrá acceso al listado de normas plausibles de adhesión por los distintos municipios que forman parte de la *Comunidad RANOP*, a la cual se puede acceder a través de la opción *"Municipios"*sobre la barra superior.

La plataforma permite además:



Contactarse, enviando consultas y sugerencias.



Conocer la Legislación Provincial a la que el Municipio puede adherir.



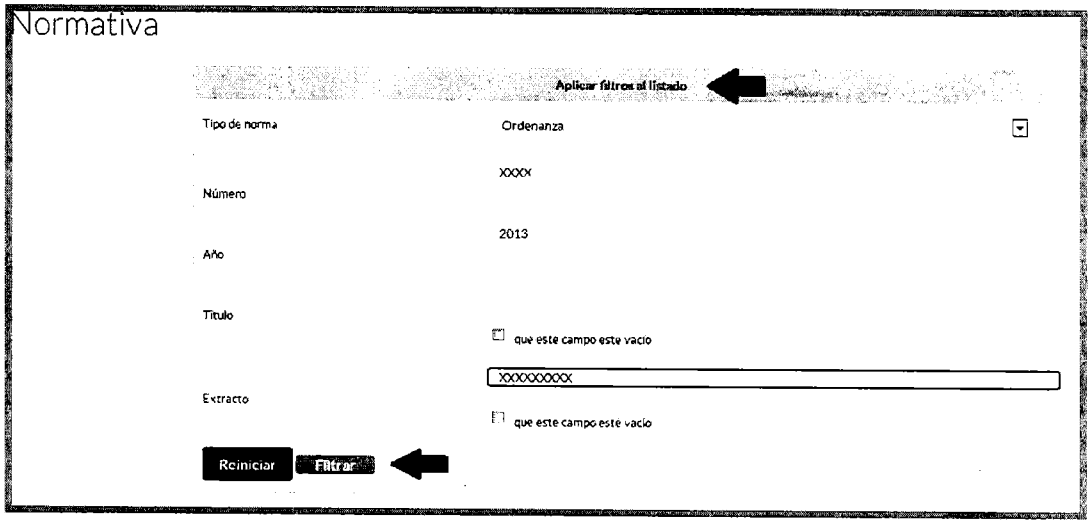
Conocer qué municipios forman parte de la Comunidad RANOP y formar parte de la misma.



Permite a los usuarios acceder a las normas provinciales a las que el Municipio ha adherido.

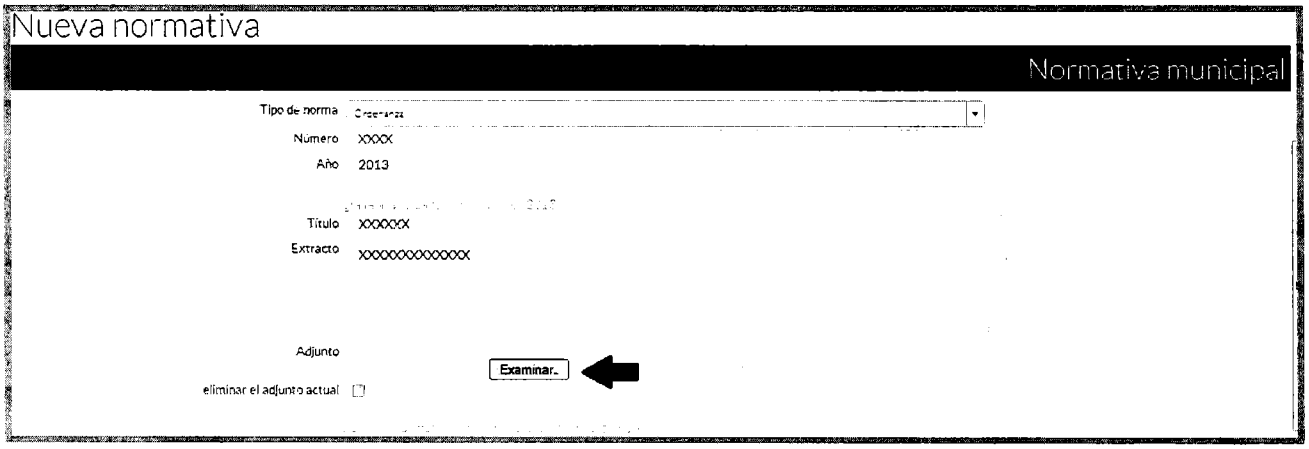
6. ¿Cómo buscar una norma?

El sistema permite buscar una norma de adhesión previamente cargadapara luego vincularla a la norma provincial correspondiente.
Este procedimiento se lleva a cabo a partir de la aplicación de un filtro que permite realizar una búsqueda a partir de distintos campos, como se muestra a continuación:

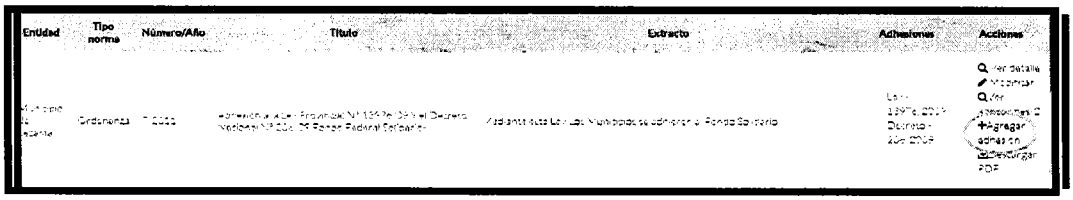


7. ¿Cómo cargar una nueva norma?

Para cargar una nueva normativa, deberá hacer clic en *"Nueva"*. A continuación, deberá completar los campos requeridos (Tipo de norma; número; año; título; extracto). Deberá hacer clic en "Examinar", para adjuntar el archivo de la norma correspondiente. Por último, deberá hacer clic en *Guardar*.



Para completar el procedimiento, deberá adherir la norma cargada a una o más normativas provinciales haciendo clic en *Agregar Adhesión:*



A continuación, se deberá identificar la norma provincial a la que se adhiere indicando: *Tipo de Norma, Número y Año.*

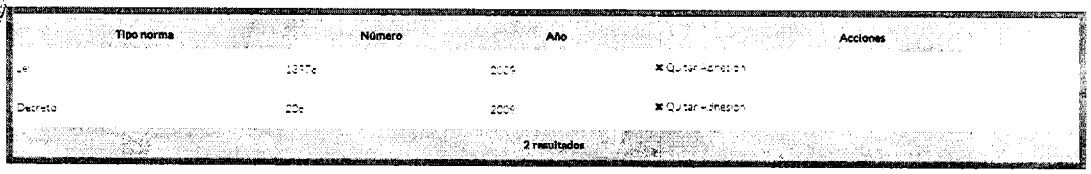


En caso que la norma municipal cargada adhiera a más de una normativa provincial, se deberá hacer clic en la opción *Guardar y Agregar otro,* y replicar el procedimiento. Al finalizar, hacer clic en *guardar.*

8. ¿Qué acciones pueden realizarse sobre la normativa?

Una vez que la norma se encuentra cargada en la plataforma y adherida a la normativa provincial correspondiente, el sistema permite realizar las siguientes acciones:

- *Modificar*: Permite modificar datos de la norma municipal cargada.
- *Ver adhesiones:* Permite visualizar las normativas provinciales a las que se ha adherido mediante la norma municipal.
- *Agregar adhesión*: Permite agregar una nueva adhesión.
- *Descargar PDF*: Permite descargar el PDF de la norma municipal.



9. ¿Cómo reportar errores en la aplicación o dificultades de uso?

Si utilizando la aplicación, el usuario tiene dudas de cómo funciona o identifica errores, falta de permisos, olvido de contraseña o problemas para ingresar, puede reportarlo a los administradores de la Plataforma a través del uso de la Mesa de Ayuda (ver "Tutorial de Uso. Mesa de Ayuda").

BUENOS AIRES PROVINCIA | BA

ANEXO II

Procedimiento para la Gestión de cuentas y claves de usuarios del RANOP.

Introducción

Mediante la ley Nº 14491 se creó el Registro de Adhesiones a Normas Provinciales (en adelante "el RANOP"), que tiene como finalidad el registro de las adhesiones a las normas de la Provincia que realicen los Municipios que integran el territorio bonaerense.

El Decreto reglamentario de la citada Ley designó al Ministerio de Gobierno y a la Secretaría Legal y Técnica de la Provincia de Buenos Aires como autoridades de aplicación del Registro.

En este marco, se confeccionó una plataforma informática que gestiona el RANOP a través de una administración centralizada que permite la incorporación, por parte de los Municipios, de la normativa de adhesión por intermedio de agentes responsables a quienes se asignará la correspondiente identificación de usuario y contraseña.

Asimismo, se procedió a solicitar a las jurisdicciones provinciales involucradas en la aplicación de una norma susceptible de adhesión municipal, a proceder a su registro en el RANOP, nombrando responsables para dar cumplimiento a tales acciones mediante la asignación de cuentas de usuario y contraseña.

Objetivo

Establecer los procedimientos para la gestión de las correspondientes cuentas de usuario y contraseña de quienes operen en el RANOP.

Justificación

En primer lugar, cabe destacar que la plataforma cuenta con dos clases de usuarios:

- El usuario **Ciudadano,** quien puede registrarse y consultar por las normas municipales vinculadas a normas provinciales;
- El usuario **Municipio/Organismo,** quien puede cargar normas municipales de adhesión a normativa provincial y normas provinciales susceptibles de adhesión local, respectivamente.

En esta oportunidad es menester instrumentar las medidas adoptadas para gestionar, de manera ágil, las cuentas de usuarios y claves de los operadores citados en último término.

Desarrollo

Tarea 1: Correo electrónico para la solicitud de clave para un usuario Municipal o de un Organismo provincial involucrado.

La solicitud de la clave deberá realizarse mediante el envío a las Autoridades de Aplicación del RANOP de una comunicación por la cual el Poder Ejecutivo municipal y/o la máxima autoridad del organismo provincial involucrado informen –según sea el caso- la designación de **un responsable** y **un subresponsable** para operar en el RANOP.

La mentada presentación deberá incluir los siguientes datos:

- Nombre y Apellido del agente responsable y del subresponsable.
- DNI.
- Cargo.
- Contacto
    - Correo electrónico
    - Número telefónico
    - Interno del agente
- Firma.

Tarea 2: Recepción de la comunicación y gestión de la cuenta de usuario en la Secretaría Legal y Técnica.

Una vez recibidas las comunicaciones pertinentes, la Dirección de Coordinación Institucional de la Secretaría Legal y Técnica gestionará, por intermedio de la Dirección de Planificación, el alta del usuario al sistema.

Luego, se enviará un correo electrónico a la dirección indicada en la comunicación enviada por parte del organismo/municipio, **con el *usuario* y *clave*.** A su vez se explicitará el rol del agente dentro del sistema y la dirección web donde se encuentra la Plataforma del RANOP.

Para mayor seguridad, el correo contará con acuse de recibo, de modo que permita saber si fue correcta la recepción y apertura del e-mail.

En caso de que no se cuente con la información necesaria para la creación de la clave, se efectuarán las gestiones pertinentes para completar los datos faltantes.

Se notificará por correo electrónico al Ministerio de Gobierno de la Provincia la solicitud realizada por el organismo/municipio. Mediante otro correo electrónico, se comunicará la resolución o no de la gestión de la misma.

Tarea 3: Corroboración del uso del RANOP por parte del agente solicitante.

Para que la solicitud sea culminada exitosamente el nuevo usuario deberá *loguearse* al sistema dentro de las 72 horas hábiles posteriores al envío del correo electrónico.

En caso de omitirse este paso, se llevarán a cabo las acciones pertinentes para la generación de una nueva *clave* y el envío de la misma al agente solicitante.

ANEXO III

TUTORIAL DE USO. MESA DE AYUDA

¿Qué es la *Mesa de Ayuda*?

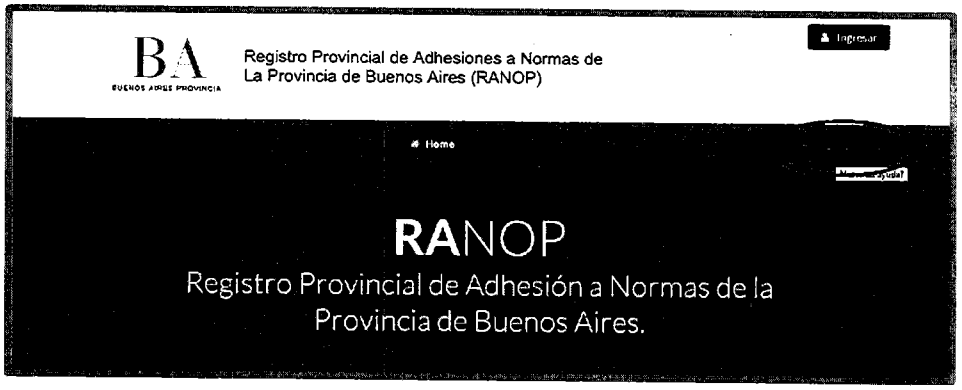
La *Mesa de Ayuda* es una aplicación de fácil uso, que nos permite enviar mensajes o "tickets" para notificar al Departamento de Gestión Operativa e Informática y a la Dirección de Planificación de la Secretaría Legal y Técnica distintos inconvenientes que pueden surgir en el uso del/los sistema/s. Existen diversos tipos de problemas que podemos notificar a través de esta aplicación, por ejemplo:

- **Soporte Informático**: problemas para ingresar a la aplicación, inconvenientes de uso, problemas con los perfiles de usuario, reportes de errores en el sistema, reporte de modificaciones, problemas con los datos.
- **Gestión de claves:** gestión de permisos de uso de la aplicación, olvido de clave o usuario.
- **Capacitación:** dificultades de uso de la aplicación, problema para realizar alguna de las acciones.

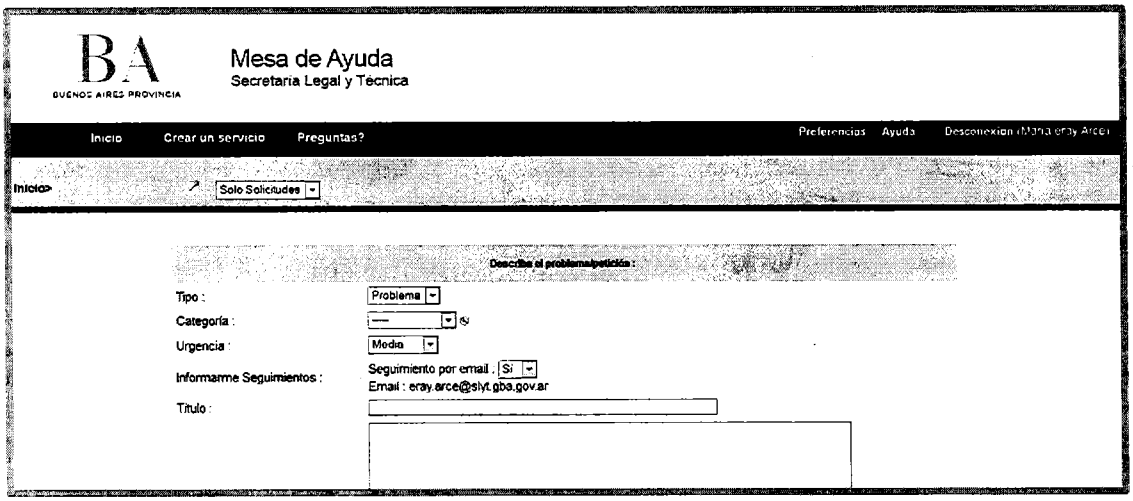
Este sistema permite planificar el trabajo de forma rápida y organizada, realizar un seguimiento sobre las solicitudes, comunicar las soluciones a través del correo electrónico y generar un registro de los trabajos realizados, contribuyendo a la descongestión de las líneas telefónicas y evitando el uso de papel.

¿Cómo utilizar la Mesa de Ayuda?

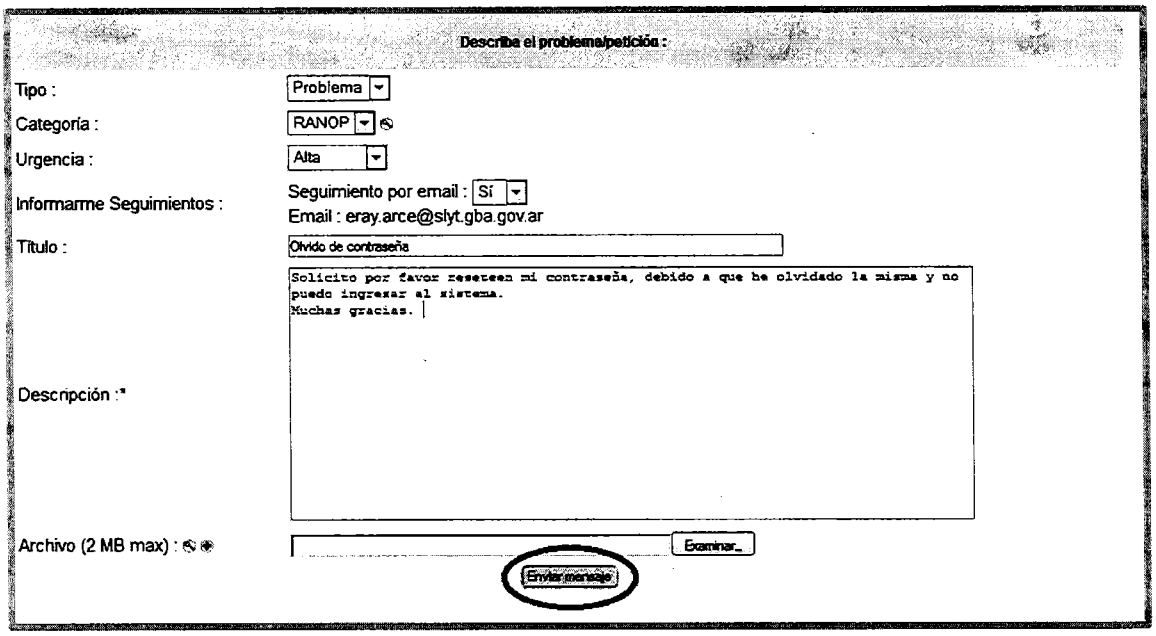
El usuario puede acceder a la Mesa de Ayuda a través de la propia aplicación, dirigiéndose a la opción *Mesa de Ayuda* como se muestra a continuación:



Una vez dentro de la aplicación, se le mostrará la siguiente pantalla a través de la cual podrá gestionar su pedido, completando los campos como se muestra a continuación.

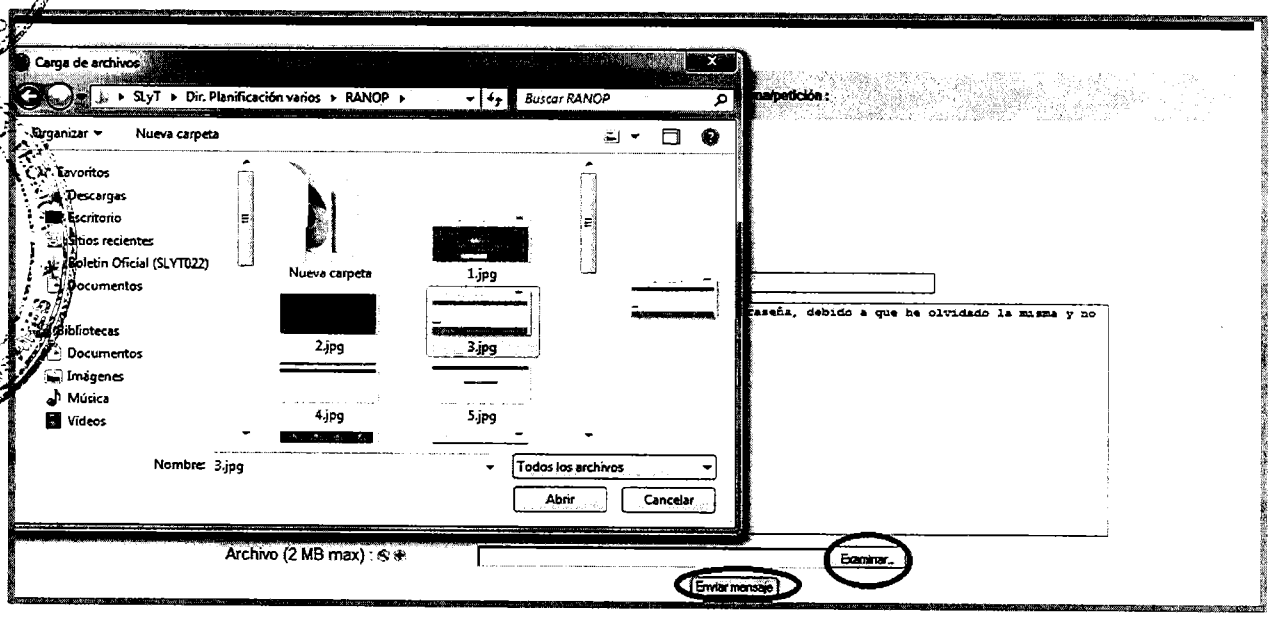


El usuario deberá señalar si el ticket refiere a un pedido o problema, indicar cuál es la aplicación con la que ha tenido inconvenientes (Ej. RANOP), señalar la urgencia (alta, media, baja), redactar un título y la descripción de la dificultad encontrada. Para una mayor y mejor comprensión del problema, es importante, que el usuario redacte con detalle cuáles son los inconvenientes que se le presentaron.

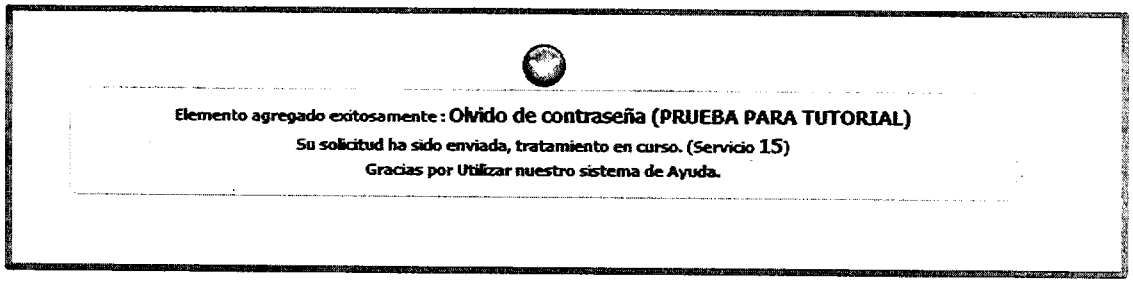


La aplicación le permite además, adjuntar un archivo con una captura de imagen, si al usuario le pareciera que ejemplifica de mejor forma el error reportado. En este caso, al redactar el problema señalará que adjunta una captura de imagen para mayor detalle.

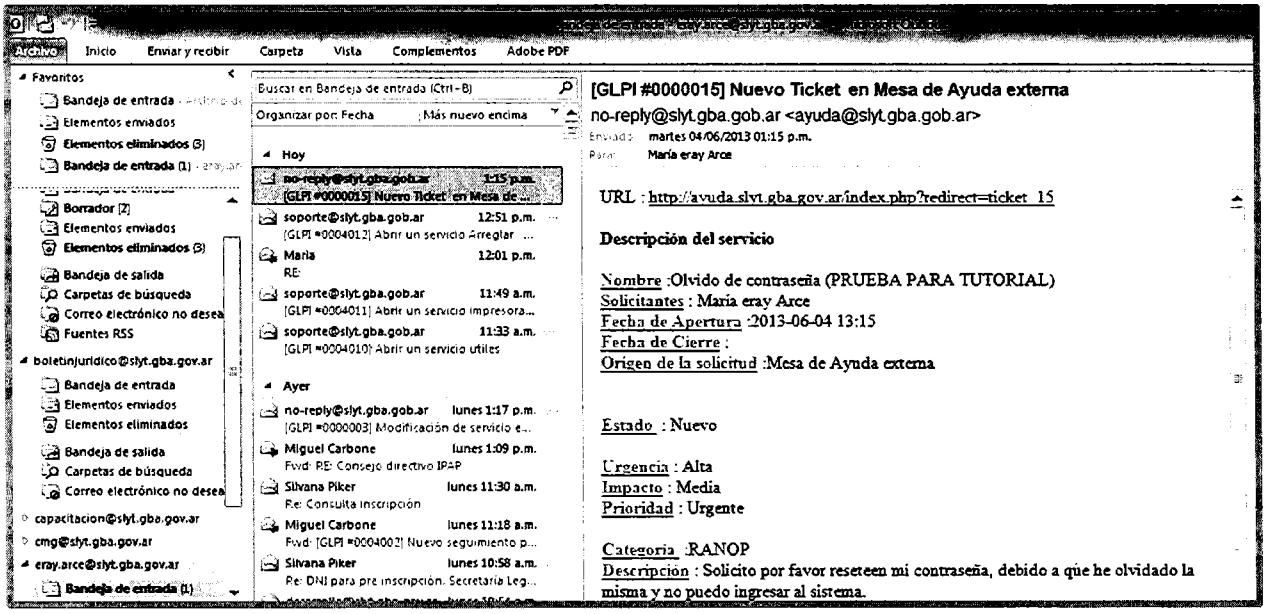
Antes de enviar el pedido, deberá hacer clic en *examinar* y adjuntar la imagen previamente guardada:



Luego deberá hacer clic en *enviar mensaje*, para efectivizar su pedido.



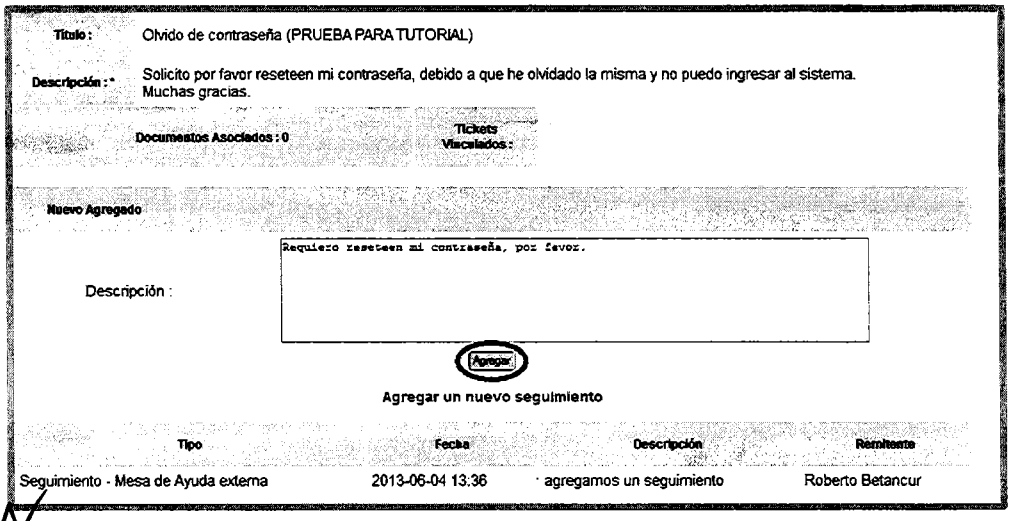
La aplicación enviará a su correo, un correo autogenerado notificando que su pedido ha sido realizado. Las notificaciones de seguimiento de este pedido deberán ser respondidas *a través de la misma aplicación* y no a través del correo electrónico.



¿Cómo se realizan los seguimientos a través de la *Mesa de Ayuda*?

En algunas ocasiones, la resolución del problema requiere mayor detalle del brindado en el primer pedido. En esos casos, es necesario hacer un "seguimiento" mediante el cual la persona asignada para resolver el problema, responde el "ticket" haciendo una pregunta a quien lo formuló. La respuesta le llegará por e-mail al correo electrónico.

Para responder debe dirigirse a la aplicación, como se explicó al principio. Una vez en la pantalla de entrada, debe dirigirse en la parte superior izquierda a la pestaña *Inicio.* Allí, debe hacer clic en el pedido solicitado y responder *agregando seguimiento.* Al finalizar, hacer clic en *Agregar:*



Cuando el problema sea resuelto, el usuario recibirá en su correo electrónico una notificación que indicará que su problema ha sido resuelto y el ticket será cerrado.