



# Gestor de Anuncios del BORM

Instrucciones Técnicas para la redacción de documentos que deban ser publicados en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”



## **Primera. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. Las presentes Instrucciones tienen por objeto establecer el procedimiento para la emisión y recepción telemática de los documentos para su publicación en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”, así como la determinación de las especificaciones técnicas necesarias para ello.

2. El contenido de las presentes Instrucciones será de aplicación a todos aquellos documentos remitidos de forma telemática para su inserción en el BORM, pudiendo el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia de Murcia rechazar los documentos telemáticos que incumplan cualquiera de los requisitos establecidos en las mismas.

## **Segunda.-Definiciones.**

1. Gestor de anuncios: Es una aplicación accesible vía Web a través de la cual se podrán realizar todos los trámites relacionados con la publicación de documentos electrónicos en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. En particular, las operaciones que se podrán gestionar son:

- Enviar los documentos al portafirmas digital.
- Firmar la autorización de inserción digitalmente.
- Consultar los datos de un documento (fechas de publicación previstas, estado, ficheros asociados,...).
- Modificar o anular los documentos enviados.

2. Portafirmas digital: Es un módulo de la aplicación Gestor de Anuncios que permite el envío o anulación y la firma digital de documentos de manera fiable y sencilla.

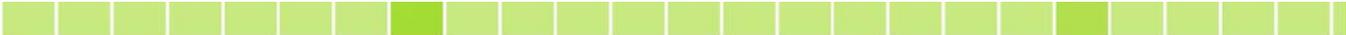
3. Procedimiento ordinario de envío de documentos: Es el procedimiento por el que el órgano emisor que genera el documento y tiene la competencia directa para la autorización de su inserción en el BORM, realiza la misma.

4. Procedimiento de envío de documentos de Consejo de Gobierno: Es el procedimiento por el que se envían los documentos que deben publicarse previa aprobación del Consejo de Gobierno.

5. Documento: Es el texto y/o imágenes que se envía y se firma digitalmente con objeto de ser publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Podrá tener distintos formatos y contenidos que se detallan en las instrucciones Sexta y Séptima.

6. Insértese digital: Se entiende por insértese digital la firma digital del documento por la autoridad que, según la normativa vigente en cada momento, tiene la competencia de ordenar la inserción del documento en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia”.

7. Autoridad de Inserción: Es el titular del órgano que según la legislación vigente tiene atribuida la competencia de autorización de la inserción de documentos en el BORM.



8. Tramitador: Quien se encarga de enviar los documentos al Gestor de anuncios a través de un formulario de envío. Los documentos enviados quedan pendientes para la firma por la autoridad de inserción en el portafirmas digital.

9. En el procedimiento de envío de documentos de Consejo de Gobierno:

a) Tramitador del órgano proponente: Quien envía al Gestor de Anuncios el documento cuya aprobación se propone al Consejo de Gobierno.

b) Autoridad proponente: Es el titular del órgano emisor del documento cuya aprobación se propone al Consejo de Gobierno.

### **Tercera. Documentos electrónicos originales.**

1. Todos los documentos remitidos de forma telemática para su publicación en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia” deberán llevar firma electrónica reconocida, entendida ésta en los mismos términos establecidos en el artículo 3.3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y teniendo el mismo valor que la firma manuscrita.

2. Se admitirá el certificado electrónico expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, el D.N.I. electrónico y cualquier otro medio admitido por la Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. La expedición y revocación de los certificados se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

3. Todos los documentos remitidos de forma telemática que cumplan los requisitos establecidos en estas Instrucciones tendrán la consideración de originales a efectos de lo establecido en el artículo 14 del Decreto 51/1986, de 23 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla la Ley 3/1985, de 10 de julio, de creación del Organismo Autónomo Imprenta Regional de Murcia y establece el funcionamiento del “Boletín Oficial de la Región de Murcia”.

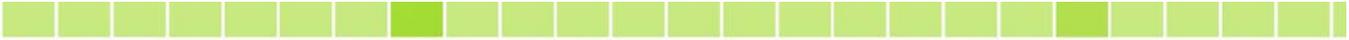
### **Cuarta. Garantías y responsabilidades de la integridad y autenticidad de los documentos.**

1. La autenticidad e integridad de los documentos remitidos de forma telemática se garantizará mediante la exigencia del sistema de firma electrónica reconocida, que permite establecer los mecanismos para asegurar la integridad del fichero firmado, el cual, una vez comprobada la validez de las firmas, será guardado en la base de datos del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia de Murcia en modo de sólo lectura, impidiendo así cualquier modificación del documento.

2. Los usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la autenticidad e integridad de los documentos remitidos telemáticamente para su publicación en el BORM conforme a las presentes Instrucciones.

Igualmente asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos de utilización personal necesarios para su autenticación en el acceso al sistema, el establecimiento de la conexión precisa y, en su caso, la utilización de firma electrónica.

3. La aplicación informática Gestor de Anuncios y los programas elaborados para la



implantación del procedimiento de emisión y recepción telemática de documentos para su publicación en el “Boletín Oficial de la Región de Murcia” cumplen los protocolos de seguridad y las especificaciones técnicas que aseguran la efectividad de la firma electrónica.

### **Quinta. Requisitos de los usuarios del Gestor de Anuncios.**

1. La identificación de los usuarios de la aplicación Gestor de Anuncios así como la verificación de su firma se realizará a través del certificado electrónico expedido por cualquier autoridad de certificación admitida por la Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

2. La Autoridad de Inserción, conforme ha quedado definida en el art. 2 de las presentes Instrucciones, será dada de alta en la aplicación Gestor de Anuncios por el Boletín Oficial de la Región de Murcia, para lo cual le serán solicitados los datos correspondientes.

3.- El tramitador será designado por la autoridad de inserción, mediante una autorización remitida a la Gerencia del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia de Murcia en el que se hagan constar los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos de la persona designada como tramitador.
- b) NIF
- c) Correo electrónico.
- d) Teléfono de contacto.
- e) Datos de la institución u organismo para la que realizará los envíos.

4. Para cada uno de los tipos de usuario dados de alta en cada órgano emisor, deberá designarse a un suplente para casos de ausencia, enfermedad o vacaciones, debiendo comunicarse esta designación a la Gerencia del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia en los términos establecidos en el párrafo anterior.

5. Se deberá comunicar a la Gerencia cualquier modificación que se realice respecto de los usuarios, así como de sus datos. Esta modificación surtirá efectos a estos fines desde la fecha de su comunicación al Organismo Autónomo.

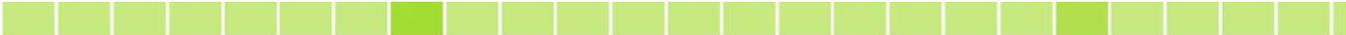
6. El Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Región de Murcia de Murcia llevará un Registro de Usuarios del Gestor de Anuncios (Autoridades de Inserción, Autoridades Proponentes, Tramitadores y sus respectivos suplentes).

### **Sexta. Requisitos técnicos de los documentos.**

1. Para posibilitar su adecuado tratamiento, sólo se admitirán aquellos documentos cuyos ficheros cumplan los siguientes requisitos técnicos:

a) El tamaño máximo del nombre del fichero en cualquiera de sus formatos será de 255 caracteres.

b) Si el documento es un texto, el formato deberá ser compatible con los que admiten las aplicaciones Word, OpenWord, Excel (este último sólo para tablas o listados). Serán **rechazados** los documentos que:

- 
- Estén redactados íntegramente en formato pdf. (El formato PDF solo será admitido para representar anexos, solicitudes, etc).
  - Aún siendo un documento de texto (.doc, .rtf, etc) incluyan una imagen del texto como resultado de un escaneado.
  - El texto esté maquetado utilizando “Cuadros de texto”.
  - Presenten distintas versiones según la vista elegidas: Diseño de impresión, diseño de lectura, normal, etc. (Todas las vistas deberán mostrar los mismos datos, sino el documento será rechazado).
  - Incluyan campos automáticos para las fechas.
  - Incorporen macros.
  - Estén protegidos con contraseña.
  - Hayan sido guardados en formato de solo lectura.
  - Cuando muestren el control de cambios o versiones. (En el supuesto de que se hayan utilizado en la confección del documento las herramientas de control de cambios, deberá remitirse el fichero definitivo “limpio”, sin que aparezcan los comentarios o cambios que hayan podido realizarse).

c) Las tablas y listados extensos deberán:

- Componerse preferentemente separando las columnas con tabuladores o bien empleando la herramienta “tabla”. En ningún caso se aceptarán listados con columnas separadas por espacios o creadas con cuadros de texto.
- El encabezado o título de la tabla solo deberá aparecer al principio de la misma aunque la tabla se extienda en más de una página.
- No poner el encabezado de la tabla en el encabezado del documento,

d) Las normas para los ficheros que incluyan imágenes serán:

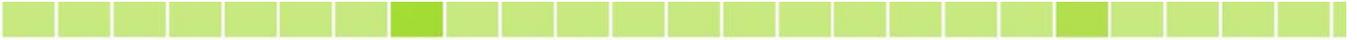
d.1) La dimensión máxima de una imagen será de 210 x 297 mm (A4).

d.2) Sólo se admitirán los formatos pdf, jpeg o tiff cuando deban reproducirse imágenes en el Boletín Oficial (planos, impresos o similares). Los formatos JPEG y TIFF llevarán una compresión sin pérdida (calidad media en jpeg y LZW para tiff). Los ficheros en formato pdf deberán llevar obligatoriamente todas las fuentes incrustadas y estarán generados con calidad estándar.

d.3) El tamaño máximo del fichero será de 1 MB (comprimido).

d.4) El espacio de color de las imágenes podrá ser color RGB o escala de grises. En el caso de color RGB la trama de líneas por pulgada (lpp) tendrá un valor comprendido entre 85 y 100 lpp; la resolución de la imagen será un valor entre 170 y 200 píxeles por pulgada (ppp). Para las imágenes en escala de grises la trama de líneas será de 100 lpp y deberán tener una resolución de 200 ppp.

2. En la página Web del “Boletín Oficial de la Región de Murcia” se dará publicidad a los distintos formatos admitidos en el procedimiento de remisión telemática de documentos en cada momento, según la evolución de las aplicaciones ofimáticas.



## **Séptima. Normas de estructura de los documentos de texto.**

1. Los ficheros de texto remitidos de forma telemática para su inserción en el BORM deberán cumplir las siguientes normas de estructura:

a) El documento de texto deberá incluir como primer párrafo un resumen del contenido que corresponderá al sumario del mismo.

b) Los textos remitidos en formato electrónico deben estar completos, incluyendo todos sus anexos.

c) El texto remitido para su inserción deberá ir preferentemente en un único archivo; en caso contrario habrán de insertarse en el formulario por el orden en que deban aparecer publicados.

d) Necesariamente han de insertarse números de página. En aquellos casos en que, por razones justificadas, hayan de remitirse varios ficheros para un mismo texto, los números de página deberán ser correlativos entre unos ficheros y otros. Los ficheros deberán remitirse en el mismo orden que ocupan dentro del texto a publicar. El cumplimiento de estos requisitos es imprescindible para garantizar que el texto sea publicado en el orden correcto.

e) En el cierre, los cargos figurarán completos al igual que los nombres y apellidos de los firmantes, que no deben contener iniciales. En el caso de que se esté ejercitando una competencia delegada, deberá incorporarse la expresión “P.D.” o “P.D. de firma” y a continuación, entre paréntesis; la referencia a la disposición de delegación.

f) No debe enviarse ningún tipo de oficio, informe, autorización o similar relacionado con el texto a publicar, sino únicamente el texto que debe ser insertado en el BORM.

g) A continuación del cierre no se consignarán los destinatarios de la disposición o acto a publicar.

h) En caso de que el texto incorpore anexos, deberán figurar después del cierre. Los anexos se titularán y en el supuesto de ser varios, deberán llevar números correlativos.

i) Si se utilizan viñetas o numeración automáticas, para evitar errores de reenumeración, se recomienda no mezclar la numeración automática con la manual.

## **Octava. Normas de estilo en la redacción de los documentos de texto.**

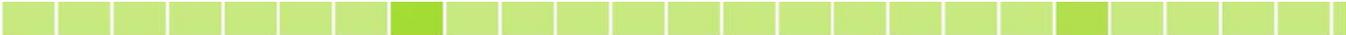
Los ficheros de texto remitidos de forma telemática para su inserción en el BORM deberán cumplir las siguientes normas de estilo:

1. Los textos deberán estar redactados en letras minúsculas, salvo los supuestos en que, según las reglas ortográficas, deban emplearse letras mayúsculas.

2. Los textos deberán ir libres de errores ortográficos.

3. Si el documento lleva listas tabuladas deberá incluir los tabuladores como separadores de columnas, o bien, formateados en tablas.

4. No deberán aparecer espacios ni tabuladores al principio de línea.



5. No deberán utilizarse líneas en blanco.

6. No se utilizarán negritas, cursivas ni subrayados en el interior de los textos.

7. No deberán insertarse imágenes en los textos, salvo que efectivamente correspondan a figuras, escudos o mapas que hayan de reproducirse como tales en el BORM. En ese caso se aportarán los ficheros de imágenes correspondientes.

8. En el caso de las disposiciones, la fecha ha de figurar tanto en el sumario como en el cierre de la misma, debiendo aparecer el mes escrito en letras.

## **Novena. Procedimiento ordinario de envío de documentos.**

1.- La remisión de cualquier documento electrónico para su publicación en el BORM requerirá la cumplimentación de los oportunos formularios que figuran en el Gestor de Anuncios, así como estar dado de alta como usuario en la citada aplicación.

2.- Cada documento deberá enviarse de manera individualizada, utilizándose un solo formulario por cada uno de ellos, aun cuando el documento esté compuesto de varios ficheros.

3.- El tramitador realizará las tareas de conexión al Gestor de Anuncios a través de la Web del BORM y, previa su autenticación, deberá cumplimentar el formulario de envío y registro. Los datos que deberá aportar son:

- Tipo de disposición.

- Número de disposición y fecha en caso de que lo tenga.

- Resumen: Se corresponde con el sumario del texto publicado.

- Observaciones: Donde podrá enviar cualquier circunstancia adicional relacionada, como por ejemplo peticiones de fechas de publicación o similar.

- Número de registro de salida y fecha de la misma.

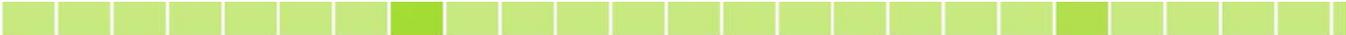
- Ficheros con el documento.

Son campos obligatorios de cumplimentación ineludible el tipo de disposición, el resumen y el fichero o ficheros correspondientes.

4.- Cumplimentado el formulario anterior, la Autoridad de Inserción podrá firmar el documento digitalmente, que le aparecerá como pendiente en el portafirmas del Gestor de Anuncios de la Web del BORM.

5.- Firmados digitalmente los documentos por la Autoridad de Inserción, éstos tendrán entrada de forma automática en el Registro de Entrada del Boletín Oficial de la Región de Murcia. Si el documento se encuentra exento del pago de la Tasa T510, se inicia desde su entrada en el Registro el proceso de publicación. En caso contrario se seguirá el procedimiento de liquidación y pago previo de la tasa.

6.- El tramitador recibirá notificaciones, a través del correo electrónico, informándole inicialmente del número de registro y la fecha prevista de su publicación, y posteriormente de la fecha definitiva en la que se ha publicado y los enlaces tanto al documento como al ejemplar del Boletín en el que aparece dicha publicación.



## **Décima. Procedimiento de envío de documentos de Consejo de Gobierno.**

1. El tramitador del órgano emisor de la propuesta de documento a aprobar por el Consejo de Gobierno, cumplimentará el formulario de envío del Gestor de Anuncios de la Web del BORM. Los datos que deberá aportar son los mismos que han quedado establecidos en la Instrucción Novena.

Dicho envío ha de ser realizado ineludiblemente una vez el documento haya obtenido la conformidad de la Comisión de Secretarios Generales previa al Consejo de Gobierno.

2. Cumplimentado el formulario anterior, la Autoridad Proponente podrá firmar el documento digitalmente, que le aparecerá como pendiente en el portafirmas del Gestor de Anuncios de la Web del BORM.

3. Firmado digitalmente el documento por la Autoridad Proponente y una vez aprobado, en su caso, por el Consejo de Gobierno, el tramitador del Secretariado del Consejo de Gobierno cumplimentará el correspondiente formulario aportando el resto de datos necesarios para la publicación, y en especial el número ordinal de la disposición o acto y fecha del mismo.

4. Aprobado por el Consejo de Gobierno la disposición o acto de que se trate y cumplimentado el formulario anterior, la Autoridad de Inserción podrá firmar digitalmente el insértese de la misma.

Una vez realizado dicho trámite el documento tendrá entrada de forma automática en el Registro de Entrada del BORM:

5. Los tramitadores recibirán notificaciones, a través del correo electrónico, informándoles inicialmente del número de registro y la fecha prevista de su publicación, y posteriormente de la fecha definitiva en la que se ha publicado y los enlaces tanto al documento como al ejemplar del Boletín en el que aparece dicha publicación.

## **Undécima. Excepcionalidad de las notificaciones tributarias**

En aquellos documentos referidos a notificaciones a obligados tributarios, se deberá hacer constar en el resumen del formulario de envío del Gestor de Anuncios, la expresión “notificación tributaria”, con el fin de que su publicación se produzca los días 5 ó 20 de cada mes, conforme establece el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

## **Duodécima. Anulación y sustitución de envíos.**

1. En aquellos supuestos en los que la Autoridad de Inserción detecte que alguno de los envíos ha sido erróneo, deberá realizarse el trámite de anulación telemático disponible en el “Gestor de anuncios”, debiendo volver a enviar la versión correcta como un nuevo documento.

2. Los documentos que se envíen en sustitución de otros anteriores deberán remitirse completos de nuevo, aunque el cambio o error no afecte a todos los ficheros del mismo. En el campo “Observaciones” del formulario, deberá quedar constancia expresa de la petición de sustitución así como del número de registro del documento que ha quedado anulado.