

# Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

SUPLEMENTO DE 8 PÁGINAS

## Resoluciones

### Resoluciones

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

#### Resolución

Número: RESOL-2017-20-E-GDEBA-SLYT

BUENOS AIRES, LA PLATA  
Lunes 31 de Julio de 2017

Referencia: Expediente 2166-1260/17

VISTO el expediente N° 2166-1260/17, por el cual se tramita el cese en los cargos de planta temporaria –personal de gabinete- de la Secretaría Legal y Técnica, a partir del 27 de diciembre de 2016, y

#### CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 45/15, fue aprobada su estructura orgánico funcional de la Secretaría Legal y Técnica.

Que con motivo de las renunciaciones a los cargos de Secretario Legal y Técnico de la Provincia de Buenos Aires, Subsecretario Legal y Técnico y Subsecretaria de Desarrollo Institucional, corresponde dejar establecido los ceses como planta temporaria –personal de gabinete- de las personas que se mencionan en el Anexo 1, que forma parte integrante del presente acto administrativo, a partir del 27 de diciembre de 2016, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96, en los

que fueron designados mediante Decretos N° 46/16, N° 280/16, N° 281/16, y N° 282/16.

Que han tomado la intervención de su competencia la Dirección Provincial de Presupuesto Público dependiente de la Subsecretaría de Hacienda y la Dirección Provincial de Administración del Capital Humano dependiente de la Subsecretaría de Capital Humano, ambas del Ministerio de Economía;

Que la presente medida se dicta de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° inciso 15 del Decreto N° 272/17 E;

Por ello,

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL  
DECRETO N° 272/17 E, LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA,  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Dejar establecido el cese en la Jurisdicción 1.1.1.06, Jurisdicción Auxiliar 01, SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, a partir del 27 de diciembre de 2016, en los cargos de planta temporaria –personal de gabinete- de los agentes que se mencionan en el Anexo 1 (IF-2017-01442304-GDEBA-DPAASLYT), que forma parte integrante del presente acto administrativo, en los términos del artículo 113 de la Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N° 1869/96) y su Decreto Reglamentario N° 4161/96, en los que fueron designados mediante Decreto N° 46/16, N° 280/16, N° 281/16, y N° 282/16.

ARTÍCULO 2°. Registrar, comunicar. Cumplido, archivar.

**María Fernanda Inza**  
Secretaria  
Secretaría Legal y Técnica

## ANEXO 1

N°	APELLIDO Y NOMBRE	DOCUMENTO	CARGO	DEPENDENCIA
1	BERNASCONI JAVIER MIGUEL	DNI 16.868.205	PERSONAL DE GABINETE	SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
2	RUBIÑOS GERMAN	DNI 29.535.970	PERSONAL DE GABINETE	SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
3	YANES DANIEL HORACIO	DNI 14.043.074	PERSONAL DE GABINETE	SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
4	MOYANO PEÑA PATRICIO JOSE	DNI 33.010.424	PERSONAL DE GABINETE	SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA
5	GARZON DEGUER FEDERICO	DNI 26.604.887	PERSONAL DE GABINETE	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
6	KAMMERATH VICTORIA	DNI 35.212.040	PERSONAL DE GABINETE	SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

## Resolución

Número: RESOL-2017-21-E-GDEBA-SLYT

BUENOS AIRES, LA PLATA  
Lunes 31 de Julio de 2017

Referencia: 2166-1664/17 Resolución SIBOM Gral. Belgrano

VISTO el expediente N° 2166-1664/2017 la Ley N° 14.853, la Resolución N° 10/13 y la Resolución Conjunta N° 4/16 y N° 223/16 de la Secretaría Legal y Técnica y del Ministerio de Gobierno, respectivamente, y

## CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 14.853 atribuye a la Secretaría Legal y Técnica la competencia para asistir a la Gobernadora en todo lo inherente a los aspectos procedimentales, legales y/o de oportunidad de los proyectos de acto administrativo y convenios que suscriba la máxima autoridad del Poder Ejecutivo provincial como así también los aspectos legales y técnicos de las distintas áreas de gobierno;

Que mediante la Resolución N° 10/13 la Secretaría Legal y Técnica aprobó el "Programa de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires" con sus correspondientes modelos de Acuerdo Marco y Acta Complementaria;

Que resulta objetivo principal del Programa referido, desarrollar las acciones y herramientas de cooperación necesarias para optimizar la capacidad de gestión y de funcionamiento de la actividad administrativa de los Municipios, en lo concerniente a los aspectos técnico-legales de su organización;

Que a efectos de llevar adelante la implementación del citado Programa, se dictó la Resolución N° 4/16 y N° 223/16 de esta Secretaría y del Ministerio de Gobierno, respectivamente, y se aprobó el "Sistema de Boletines Oficiales Municipales (SIBOM)";

Que la mencionada herramienta constituye un sistema de software desarrollado con la finalidad de canalizar la obligación legal de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires de elaborar y publicar sus Boletines Oficiales Municipales, en consonancia con las previsiones de la Ley N° 14.491;

Que, en ese contexto, la Secretaría celebró con la Municipalidad de General Belgrano un Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica con el propósito de ejecutar tareas de asesoramiento, capacitación y formación y/o toda otra clase de actividad que tuviera por objeto optimizar la actividad administrativa del Municipio desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos;

Que, en consecuencia, las partes suscribieron el Acta Complementaria N° 1, donde acordaron las tareas concretas a desarrollar en pos de hacer efectiva la implementación de la mencionada herramienta, a través de la transferencia del servicio de tecnología correspondiente;

Que ha tomado intervención Asesoría General de Gobierno (fojas 19 y vta.);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 32 de la Ley N° 14.853;

Por ello,

## LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica y el Acta Complementaria N° 1, celebrados entre la Secretaría Legal y Técnica y la Municipalidad de General Belgrano, que como IF-2017-01404700-GDEBA-DPCIYGPSLYT (Anexo I) e IF-2017-01404826-GDEBA-DPCIYGPSLYT (Anexo II), forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2°. Registrar, comunicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

**María Fernanda Inza**  
Secretaria  
Secretaría Legal y Técnica

ACUERDO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL Y TÉCNICA  
ENTRE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Y EL MUNICIPIO DE GENERAL  
BELGRANO

En la ciudad de La Plata, a los 26 días del mes de Abril de 2017, la **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**, en adelante "la SECRETARÍA", representada en este acto por la Secretaria Legal y Técnica, Cra. María Fernanda Inza, por una parte; y **EL MUNICIPIO DE GENERAL BELGRANO**, en adelante "el MUNICIPIO", representado en este acto por el Intendente, Prof. Osvaldo Mario Dinapoli, por la otra; denominadas conjuntamente como "las PARTES", suscriben el presente Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia legal y técnica, en adelante "el ACUERDO MARCO", conforme los términos y condiciones que se establecen a continuación:

## ANTECEDENTES:

Que mediante Resolución N° 10 de fecha 25 de julio de 2013 la Secretaría Legal y Técnica aprobó el "Programa de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires" (en adelante "el PROGRAMA") cuyo principal objetivo es desarrollar las acciones y herramientas de cooperación necesarias para optimizar la capacidad de gestión y de funcionamiento de la actividad administrativa de los municipios, en lo concerniente a los aspectos técnico-legales de su organización.

Que entre otras acciones, el citado PROGRAMA tiende a promover la ejecución de sistemas de colaboración mediante la implementación de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación y actualización del conocimiento en los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos; pudiendo generar, asimismo, espacios para el intercambio de ideas y opiniones que permitan acordar y unificar criterios y modos de actuación tendientes a optimizar la gestión administrativa desarrollada en las respectivas jurisdicciones provinciales y locales, en lo concerniente a los aspectos legales y técnicos de su organización.

En virtud de lo expuesto, las PARTES acuerdan celebrar el presente Acuerdo, conforme los términos y condiciones que se desarrollan a continuación:

**PRIMERA. Objeto.** La SECRETARÍA prestará al MUNICIPIO la cooperación necesaria a través de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación, coordinación de acciones y toda otra clase de actividad que tenga por objeto optimizar la actividad administrativa del MUNICIPIO desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos.

Las acciones y proyectos inherentes al PROGRAMA serán instrumentados en Actas Complementarias al presente ACUERDO MARCO, las que formarán parte integrante del mismo y podrán ser suscriptas por el titular del área en la que se desarrollará el proyecto, o por el funcionario que el mismo designe al efecto.

En ellas se establecerán en forma específica los objetivos, acciones, plazos, equipamiento, personal, referentes operativos y todo otro aporte que deban efectuar cada una de las partes signatarias.

**SEGUNDA. Vigencia.** El presente ACUERDO MARCO tendrá un plazo de vigencia de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha de suscripción. A su término se renovará automáticamente por períodos sucesivos, hasta tanto una de las PARTES comunique a la otra en forma fehaciente su voluntad de no continuar con su ejecución, con una anticipación de no menos de 60 (sesenta) días.

Sin perjuicio de ello, las Actas Complementarias que a su término se encontraren en curso de ejecución permanecerán vigentes hasta la finalización de las actividades en ellas pactadas.

**TERCERA. Obligaciones.** Sin perjuicio de los compromisos específicos asumidos por las PARTES al instrumentar cada una de las Actas Complementarias, las entidades signatarias se comprometen a cumplir con las obligaciones inherentes al óptimo desarrollo de los planes acordados.

Para el caso que de la ejecución del presente se deriven gastos, los mismos serán soportados por las PARTES de acuerdo a la naturaleza de las acciones que a cada una le corresponda implementar y, en general, a los compromisos asumidos.

**CUARTA. Ausencia de exclusividad.** El presente convenio no limita el derecho de las PARTES a la celebración de acuerdos similares con otras instituciones municipales, provinciales, nacionales y/o internacionales.

**QUINTA. Responsabilidad.** En todo hecho o circunstancia relacionada con el desarrollo del procedimiento previsto en el presente ACUERDO MARCO, las PARTES mantendrán la individualidad y autonomía de sus respectivas estructuras y asumirán particularmente sus propias responsabilidades.

**SEXTA. Domicilios.** A los efectos del presente, la SECRETARÍA constituye domicilio en Casa de Gobierno, calle 6 entre 51 y 53 de la ciudad de La Plata y el MUNICIPIO fija su domicilio en calle Juan E. de la Fuente N° 826 de la ciudad de General Belgrano.

En prueba de conformidad y a un mismo efecto, se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha precedentemente indicados.

**María Fernanda Inza**  
Secretaria Legal y Técnica

**Oswaldo Mario Dinápoli**  
Intendente Municipal

**ACTA COMPLEMENTARIA N° 1**  
**DEL ACUERDO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL Y TÉCNICA**  
**CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**  
**DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Y EL MUNICIPIO DE GENERAL BELGRANO**

Entre la **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**, en adelante "la SECRETARÍA", representada en este acto por la Secretaria Legal y Técnica, Cra. María Fernanda Inza, por una parte; y el **MUNICIPIO GENERAL BELGRANO** en adelante "el MUNICIPIO", representado en este acto por el Intendente, Prof. Oswaldo Mario Dinápoli, por la otra; denominadas conjuntamente como "las PARTES", acuerdan suscribir la presente Acta Complementaria N° 1 del Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica celebrado entre las PARTES el día 28 de Abril de 2017 (en adelante "el ACUERDO MARCO"), considerando al respecto:

Que conforme surge de lo establecido en la Cláusula Primera del ACUERDO MARCO, las PARTES acordaron la prestación, por parte de la SECRETARÍA, de la cooperación necesaria a través de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación, coordinación de acciones y toda otra clase de actividad que tenga por objeto optimizar la actividad administrativa del MUNICIPIO, desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos.

Que las PARTES reconocen que el ejercicio eficiente de la función administrativa requiere de la constante adaptación de las estructuras estatales a los significativos avances de la tecnología.

Que, desde esa perspectiva, es interés de las PARTES extremar el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica provincial y desarrollar acciones idóneas para la simplificación de trámites, despapelización e informatización de los procedimientos y manejo seguro de la información.

Que, conforme lo dispuesto por el Decreto N° 45/15, la SECRETARÍA, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, tiene la competencia de impulsar la implementación de acciones tendientes al fortalecimiento institucional, la gestión de calidad y la informatización de los procedimientos de conformidad con las pautas y criterios establecidos por el órgano rector en la materia.

Que, mediante la Ley N° 14491 –modificatoria del Decreto Ley N° 6769/58–, se introducen una serie de disposiciones a efectos de que la Ley Orgánica de Municipalidades recepte de manera amplia y plenamente el principio republicano, en materia de publicidad de los actos de gobierno.

Que en ese marco, se ha establecido que constituyen atribuciones y deberes en general del Departamento Ejecutivo: *Confeccionar el Boletín Oficial Municipal en el que deberán publicarse las Ordenanzas del Concejo, Decretos y Resoluciones de ambos departamentos, que dicten las Autoridades del Gobierno Municipal. El Boletín Oficial Municipal se confeccionará como mínimo una vez por mes, y se pondrá en conocimiento de la población en la sede de la Municipalidad y en los lugares de acceso público, que al efecto se determine; también deberá incorporarse en la página Web oficial del Municipio, sin restricciones* (inciso 18 del artículo 108 del Decreto Ley N° 6769/58).

Que en ese contexto, la SECRETARÍA ha desarrollado un sistema de software que permite a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires implementar un Boletín Oficial Municipal, facilitando la publicación de Ordenanzas del Concejo, Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo y Legislativo, garantizando el acceso a la información de todos los habitantes de la Provincia y la transparencia de los actos de gobierno, denominado Sistema de Boletines Oficiales Municipales, en adelante "SIBOM".

Que, en virtud de lo expuesto, deviene necesario instrumentar en la presente Acta Complementaria las acciones y proyectos a desarrollar en el marco del compromiso de cooperación y asistencia plasmado en el ACUERDO MARCO, estableciendo específicamente los objetivos y planes de trabajo, plazos, personal y todo otro aporte que deban efectuar cada una de las signatarias a fin de implementar el SIBOM.

Por ello, las PARTES acuerdan:

**CLAUSULA 1°. Tareas.** Las PARTES se comprometen a llevar adelante todas las acciones necesarias para la transferencia de tecnología y asistencia que resulten necesarias para la implementación del SIBOM, de conformidad con los términos y condiciones que se puntualizan a continuación.

**CLAUSULA 2°. Lineamientos generales.** Las PARTES acuerdan ejecutar las acciones previstas en el artículo precedente conforme a los siguientes términos y condiciones:

1. La SECRETARÍA brindará gratuitamente al MUNICIPIO un servicio tecnológico a través del acceso al sistema "SIBOM" y los conocimientos técnicos que a él se vinculen.
2. A los fines del presente, se entiende por "SIBOM" un sistema informático que permite la elaboración y publicación de documentos digitales, vía web, en formato de boletín.
3. La SECRETARÍA tendrá a su cargo la administración y el mantenimiento de la plataforma desarrollada para la puesta en producción del SIBOM.
4. El MUNICIPIO accederá al SIBOM conforme a los roles definidos y preestablecidos por la Resolución N° 4/16 de la Secretaría Legal y Técnica, previa adaptación a las tecnologías y necesidades existentes a esos fines.

## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

## Resolución

Número: RESOL-2017-22-E-GDEBA-SLYT

BUENOS AIRES, LA PLATA  
Lunes 31 de Julio de 2017

Referencia: Expediente N° 2166-1674/17 Resolución SIBOM Tapalqué

VISTO el expediente N° 2166-1674/2017 la Ley N° 14.853, la Resolución N° 10/13 y la Resolución Conjunta N° 4/16 y N° 223/16 de la Secretaría Legal y Técnica y del Ministerio de Gobierno, respectivamente, y

## CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 14.853 atribuye a la Secretaría Legal y Técnica la competencia para asistir a la Gobernadora en todo lo inherente a los aspectos procedimentales, legales y/o de oportunidad de los proyectos de acto administrativo y convenios que suscriba la máxima autoridad del Poder Ejecutivo provincial como así también los aspectos legales y técnicos de las distintas áreas de gobierno;

Que mediante la Resolución N° 10/13 la Secretaría Legal y Técnica aprobó el "Programa de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires" con sus correspondientes modelos de Acuerdo Marco y Acta Complementaria;

Que resulta objetivo principal del Programa referido, desarrollar las acciones y herramientas de cooperación necesarias para optimizar la capacidad de gestión y de funcionamiento de la actividad administrativa de los Municipios, en lo concerniente a los aspectos técnico-legales de su organización;

Que a efectos de llevar adelante la implementación del citado Programa, se dictó la Resolución N° 4/16 y N° 223/16 de esta Secretaría y del Ministerio de Gobierno, respectivamente, y se aprobó el "Sistema de Boletines Oficiales Municipales (SIBOM)";

Que la mencionada herramienta constituye un sistema de software desarrollado con la finalidad de canalizar la obligación legal de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires de elaborar y publicar sus Boletines Oficiales Municipales, en consonancia con las previsiones de la Ley N° 14.491;

Que, en ese contexto, la Secretaría celebró con la Municipalidad de Tapalqué un Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica con el propósito de ejecutar tareas de asesoramiento, capacitación y formación y/o toda otra clase de actividad que tuviera por objeto optimizar la actividad administrativa del Municipio desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos;

Que, en consecuencia, las partes suscribieron el Acta Complementaria N° 1, donde acordaron las tareas concretas a desarrollar en pos de hacer efectiva la implementación de la mencionada herramienta, a través de la transferencia del servicio de tecnología correspondiente;

Que ha tomado intervención Asesoría General de Gobierno (fojas 19 y vta.);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 32 de la Ley N° 14.853;

Por ello,

## LA SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA, RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica y el Acta Complementaria N° 1, celebrados entre la Secretaría Legal y Técnica y la Municipalidad de Tapalqué, que como IF-2017-01403117-GDEBA-DPCIYGPSLYT (Anexo I) e IF-2017-01403165-GDEBADPCIYGPSLYT

(Anexo II), forman parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2°. Registrar, comunicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

5. La SECRETARÍA brindará al MUNICIPIO la asistencia técnica necesaria para la implementación del SIBOM. Asimismo, ofrecerá asistencia a aquellos agentes del MUNICIPIO que se desempeñen como personal encargado de operar el SIBOM.
6. La SECRETARÍA entregará al MUNICIPIO un "Manual de Usuario", actualizado a la fecha de entrega, diseñado para orientar e instruir al usuario en la utilización y aprovechamiento del SIBOM.

**CLAUSULA 3°. Responsabilidad.** Las PARTES establecen que, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 108 inciso 18 del Decreto-Ley N° 6769/58 –modificado por la Ley N° 14.491–, será exclusiva responsabilidad del MUNICIPIO el contenido, la autenticidad, vigencia y exactitud de la información incorporada al SIBOM y el cumplimiento de las demás exigencias establecidas al efecto por las disposiciones legales vigentes.

**CLAUSULA 4°. Pautas de ejecución.** Las PARTES convienen en establecer:

- a) **Plazo de Ejecución:** Las actividades a desarrollar se ejecutarán en un plazo que no excederá de los trescientos sesenta (360) días posteriores a la suscripción de la presente Acta Complementaria.
- b) **Propuesta de Trabajo:** El Plan de Trabajo se divide en tres (3) etapas que se desarrollarán en la forma que se detalla a continuación:

**Etapa 1 - Muestreo.**

Hito 1: Reuniones preliminares en sede de la SECRETARÍA para demostración y descripción del SIBOM.

Hito 2: Formulación y evacuación de consultas relativas a las propiedades, beneficios, requisitos de operatividad y pautas de desarrollo de los procedimientos de adaptación de la tecnología a las necesidades del MUNICIPIO.

**Etapa 2 - Instrucción a operadores**

Junto con la entrega de un Manual de Uso para operadores del SIBOM, desde la SECRETARÍA se brindarán capacitaciones a los agentes del MUNICIPIO responsables de operar el SIBOM.

Las capacitaciones se desarrollarán bajo la modalidad presencial, en sede de la SECRETARÍA o del MUNICIPIO, o virtualmente.

**Etapa 3 – Implementación**

Culminada la capacitación, los agentes designados conforme los roles establecidos en la Resolución N° 4/16 de la Secretaría Legal y Técnica, recibirán acceso al SIBOM a través de un usuario y clave.

A partir de esta instancia, podrán proceder a la carga y publicación del Boletín Oficial Municipal en el SIBOM.

**CLAUSULA 5°. Gastos.** Los gastos originados en la ejecución del proyecto instrumentado en este Acta serán solventados por quien corresponda de acuerdo a la naturaleza de las acciones acordadas en la presente Acta Complementaria.

**CLAUSULA 6°. Declaración de derechos y confidencialidad.** Cualquier derecho intelectual de la naturaleza que fuere, sobre todo informe, trabajo, estudio, obra o resultados, fueren éstos parciales o definitivos, obtenidos a partir de las capacitaciones realizadas, los proyectos que se ejecuten, o cualquier información a la que se acceda a partir de la actividad desarrollada en el ámbito de la SECRETARÍA, pertenecerá exclusivamente a la SECRETARÍA, no pudiendo difundirse sin previa conformidad de la misma.

**CLAUSULA 7°. Domicilios.** A los efectos de la presente Acta, las PARTES ratifican los domicilios constituidos en la Cláusula Sexta del ACUERDO MARCO.

En prueba de conformidad, las PARTES firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de La Plata, a los días del mes de Abril de 2017.

María Fernanda Inza  
Secretaría Legal y Técnica

Oswaldo Mario Dinápoli  
Intendente Municipal

María Fernanda Inza  
Secretaría  
Secretaría Legal y Técnica

**ACTA COMPLEMENTARIA N° 1  
DEL ACUERDO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL Y TÉCNICA  
CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Y EL MUNICIPIO DE TAPALQUE**

Entre la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, en adelante "la SECRETARÍA", representada en este acto por la Secretaría Legal y Técnica, Cra. María Fernanda Inza, por una parte; y el MUNICIPIO DE TAPALQUE en adelante "el MUNICIPIO", representado en este acto por el Intendente, Gustavo Rodolfo Cocconi por la otra; denominadas conjuntamente como "las PARTES", acuerdan suscribir la presente Acta Complementaria N° 1 del Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica celebrado entre las PARTES el día 5/8 (en adelante "el ACUERDO MARCO"), considerando al respecto:

Que conforme surge de lo establecido en la Cláusula Primera del ACUERDO MARCO, las PARTES acordaron la prestación, por parte de la SECRETARÍA, de la cooperación necesaria a través de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación, coordinación de acciones y toda otra clase de actividad que tenga por objeto optimizar la actividad administrativa del MUNICIPIO, desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos.

Que las PARTES reconocen que el ejercicio eficiente de la función administrativa requiere de la constante adaptación de las estructuras estatales a los significativos avances de la tecnología.

Que, desde esa perspectiva, es interés de las PARTES extremar el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica provincial y desarrollar acciones idóneas para la simplificación de trámites, despapelización e informatización de los procedimientos y manejo seguro de la información.

Que, conforme lo dispuesto por el Decreto N° 45/15, la SECRETARÍA, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, tiene la competencia de impulsar la implementación de acciones tendientes al fortalecimiento institucional, la gestión de calidad y la informatización de los procedimientos de conformidad con las pautas y criterios establecidos por el órgano rector en la materia.

Que, mediante la Ley N° 14491 –modificatoria del Decreto Ley N° 6769/58–, se introducen una serie de disposiciones a efectos de que la Ley Orgánica de Municipalidades recepte de manera amplia y plenamente el principio republicano, en materia de publicidad de los actos de gobierno.

Que en ese marco, se ha establecido que constituyen atribuciones y deberes en general del Departamento Ejecutivo: *Confeccionar el Boletín Oficial Municipal en el que deberán publicarse las Ordenanzas del Concejo, Decretos y Resoluciones de ambos departamentos, que dicten las Autoridades del Gobierno Municipal. El Boletín Oficial Municipal se confeccionará como mínimo una vez por mes, y se pondrá en conocimiento de la población en la sede de la Municipalidad y en los lugares de acceso público, que al efecto se determine; también deberá incorporarse en la página Web oficial del Municipio, sin restricciones* (inciso 18 del artículo 108 del Decreto Ley N° 6769/58).

Que en ese contexto, la SECRETARÍA ha desarrollado un sistema de software que permite a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires implementar un Boletín Oficial Municipal, facilitando la publicación de Ordenanzas del Concejo, Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo y Legislativo, garantizando el acceso a la información de todos los habitantes de la Provincia y la transparencia de los actos de gobierno, denominado Sistema de Boletines Oficiales Municipales, en adelante "SIBOM".

Que, en virtud de lo expuesto, deviene necesario instrumentar en la presente Acta Complementaria las acciones y proyectos a desarrollar en el marco del compromiso de cooperación y asistencia plasmado en el ACUERDO MARCO, estableciendo específicamente los objetivos y planes de trabajo, plazos, personal y todo otro aporte que deban efectuar cada una de las signatarias a fin de implementar el SIBOM.

Por ello, las PARTES acuerdan:

**CLAUSULA 1°. Tareas.** Las PARTES se comprometen a llevar adelante todas las acciones necesarias para la transferencia de tecnología y asistencia que resulten necesarias para la implementación del SIBOM, de conformidad con los términos y condiciones que se puntualizan a continuación.

**CLAUSULA 2°. Lineamientos generales.** Las PARTES acuerdan ejecutar las acciones previstas en el artículo precedente conforme a los siguientes términos y condiciones:

1. La SECRETARÍA brindará gratuitamente al MUNICIPIO un servicio tecnológico a través del acceso al sistema "SIBOM" y los conocimientos técnicos que a él se vinculen.
2. A los fines del presente, se entiende por "SIBOM" un sistema informático que permite la elaboración y publicación de documentos digitales, vía web, en formato de boletín.
3. La SECRETARÍA tendrá a su cargo la administración y el mantenimiento de la plataforma desarrollada para la puesta en producción del SIBOM.
4. El MUNICIPIO accederá al SIBOM conforme a los roles definidos y preestablecidos por la Resolución N° 4/16 de la Secretaría Legal y Técnica, previa adaptación a las tecnologías y necesidades existentes a esos fines.
5. La SECRETARÍA brindará al MUNICIPIO la asistencia técnica necesaria para la implementación del SIBOM. Asimismo, ofrecerá asistencia a aquellos agentes del MUNICIPIO que se desempeñen como personal encargado de operar el SIBOM.
6. La SECRETARÍA entregará al MUNICIPIO un "Manual de Usuario", actualizado a la fecha de entrega, diseñado para orientar e instruir al usuario en la utilización y aprovechamiento del SIBOM.

**CLAUSULA 3°. Responsabilidad.** Las PARTES establecen que, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 108 inciso 18 del Decreto-Ley N° 6769/58 –modificado por la Ley N° 14.491–, será exclusiva responsabilidad del MUNICIPIO el contenido, la autenticidad, vigencia y exactitud de la información incorporada al SIBOM y el cumplimiento de las demás exigencias establecidas al efecto por las disposiciones legales vigentes.

**CLAUSULA 4°. Pautas de ejecución.** Las PARTES convienen en establecer:

- a) Plazo de Ejecución: Las actividades a desarrollar se ejecutarán en un plazo que no excederá de los trescientos sesenta (360) días posteriores a la suscripción de la presente Acta Complementaria.
- b) Propuesta de Trabajo: El Plan de Trabajo se divide en tres (3) etapas que se desarrollarán en la forma que se detalla a continuación:

***Etapas 1 - Muestreo.***

Hito 1: Reuniones preliminares en sede de la SECRETARÍA para demostración y descripción del SIBOM.

Hito 2: Formulación y evacuación de consultas relativas a las propiedades, beneficios, requisitos de operatividad y pautas de desarrollo de los procedimientos de adaptación de la tecnología a las necesidades del MUNICIPIO.

***Etapas 2 - Instrucción a operadores***

Junto con la entrega de un Manual de Uso para operadores del SIBOM, desde la SECRETARÍA se brindarán capacitaciones a los agentes del MUNICIPIO responsables de operar el SIBOM.

Las capacitaciones se desarrollarán bajo la modalidad presencial, en sede de la SECRETARÍA o del MUNICIPIO, o virtualmente.

***Etapas 3 - Implementación***

Culminada la capacitación, los agentes designados conforme los roles establecidos en la Resolución N° 4/16 de la Secretaría Legal y Técnica, recibirán acceso al SIBOM a través de un usuario y clave.

A partir de esta instancia, podrán proceder a la carga y publicación del Boletín Oficial Municipal en el SIBOM.

**CLAUSULA 5°. Gastos.** Los gastos originados en la ejecución del proyecto instrumentado en este Acta serán solventados por quien corresponda de acuerdo a la naturaleza de las acciones acordadas en la presente Acta Complementaria.

**CLAUSULA 6°. Declaración de derechos y confidencialidad.** Cualquier derecho intelectual de la naturaleza que fuere, sobre todo informe, trabajo, estudio, obra o resultados, fueren éstos parciales o definitivos, obtenidos a partir de las capacitaciones realizadas, los proyectos que se ejecuten, o cualquier información a la que se acceda a partir de la actividad desarrollada en el ámbito de la SECRETARÍA, pertenecerá exclusivamente a la SECRETARÍA, no pudiendo difundirse sin previa conformidad de la misma.

**CLAUSULA 7°. Domicilios.** A los efectos de la presente Acta, las PARTES ratifican los domicilios constituidos en la Cláusula Sexta del ACUERDO MARCO.

En prueba de conformidad, las PARTES firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de La Plata, a los del mes de Mayo de 2017.

**María Fernanda Inza**  
Secretaría Legal y Técnica

**Gustavo R. Cocconi**  
Intendente Municipal

**ACUERDO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL Y TÉCNICA  
ENTRE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Y EL MUNICIPIO DE TAPALQUE**

En la ciudad de La Plata, a los 5 días del mes de Mayo de 2017, la **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**, en adelante "la SECRETARÍA", representada en este acto por la Secretaría Legal y Técnica, C.P. María Fernanda INZA, por una parte; y **EL MUNICIPIO DE TAPALQUE**, en adelante "el MUNICIPIO", representado en este acto por el Intendente, Gustavo Rodolfo Cocconi, por la otra; denominadas conjuntamente como "las PARTES", suscriben el presente Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia legal y técnica, en adelante "el ACUERDO MARCO", conforme los términos y condiciones que se establecen a continuación:

**ANTECEDENTES:**

Que mediante Resolución N° 10 de fecha 25 de julio de 2013 la Secretaría Legal y Técnica aprobó el "Programa de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires" (en adelante "el PROGRAMA") cuyo principal objetivo es desarrollar las acciones y herramientas de cooperación necesarias para optimizar la capacidad de gestión y de funcionamiento de la actividad administrativa de los municipios, en lo concerniente a los aspectos técnico-legales de su organización.

Que entre otras acciones, el citado PROGRAMA tiende a promover la ejecución de sistemas de colaboración mediante la implementación de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación y actualización del conocimiento en los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos; pudiendo generar, asimismo, espacios para el intercambio de ideas y opiniones que permitan acordar y unificar criterios y modos de actuación tendientes a optimizar la gestión administrativa desarrollada en las respectivas jurisdicciones provinciales y locales, en lo concerniente a los aspectos legales y técnicos de su organización.

En virtud de lo expuesto, las PARTES acuerdan celebrar el presente Acuerdo, conforme los términos y condiciones que se desarrollan a continuación:

**PRIMERA. Objeto.** La SECRETARÍA prestará al MUNICIPIO la cooperación necesaria a través de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación, coordinación de acciones y toda otra clase de actividad que tenga por objeto optimizar la actividad administrativa del MUNICIPIO desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos.

Las acciones y proyectos inherentes al PROGRAMA serán instrumentados en Actas Complementarias al presente ACUERDO MARCO, las que formarán parte integrante del mismo y podrán ser suscriptas por el titular del área en la que se desarrollará el proyecto, o por el funcionario que el mismo designe al efecto.

En ellas se establecerán en forma específica los objetivos, acciones, plazos, equipamiento, personal, referentes operativos y todo otro aporte que deban efectuar cada una de las partes signatarias.

**SEGUNDA. Vigencia.** El presente ACUERDO MARCO tendrá un plazo de vigencia de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha de suscripción. A su término se renovará automáticamente por períodos sucesivos, hasta tanto una de las PARTES comunique a la otra en forma fehaciente su voluntad de no continuar con su ejecución, con una anticipación de no menos de 60 (sesenta) días.

Sin perjuicio de ello, las Actas Complementarias que a su término se encontraren en curso de ejecución permanecerán vigentes hasta la finalización de las actividades en ellas pactadas.

**TERCERA. Obligaciones.** Sin perjuicio de los compromisos específicos asumidos por las PARTES al instrumentar cada una de las Actas Complementarias, las entidades signatarias se comprometen a cumplir con las obligaciones inherentes al óptimo desarrollo de los planes acordados.

Para el caso que de la ejecución del presente se deriven gastos, los mismos serán soportados por las PARTES de acuerdo a la naturaleza de las acciones que a cada una le corresponda implementar y, en general, a los compromisos asumidos.

**CUARTA. Ausencia de exclusividad.** El presente convenio no limita el derecho de las PARTES a la celebración de acuerdos similares con otras instituciones municipales, provinciales, nacionales y/o internacionales.

**QUINTA. Responsabilidad.** En todo hecho o circunstancia relacionada con el desarrollo del procedimiento previsto en el presente ACUERDO MARCO, las PARTES mantendrán la individualidad y autonomía de sus respectivas estructuras y asumirán particularmente sus propias responsabilidades.

**SEXTA. Domicilios.** A los efectos del presente, la SECRETARÍA constituye domicilio en Casa de Gobierno, calle 6 entre 51 y 53 de la ciudad de La Plata y el MUNICIPIO fija su domicilio en calle Av. San Martín N° 179 de la ciudad de Tapalqué.

En prueba de conformidad y a un mismo efecto, se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha precedentemente indicados.

**María Fernanda Inza**  
Secretaría Legal y Técnica

**Gustavo R. Cocconi**  
Intendente Municipal

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**Resolución**

Número: RESOL-2017-23-E-GDEBA-SLYT

BUENOS AIRES, LA PLATA  
Lunes de 31 de Julio de 2017

Referencia: Expediente N° 2166-1673/17 - Resolución SIBOM Gral. Paz

VISTO el expediente N° 2166-1673/2017 la Ley N° 14.853, la Resolución N° 10/13 y la Resolución Conjunta N° 4/16 y N° 223/16 de la Secretaría Legal y Técnica y del Ministerio de Gobierno, respectivamente, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 14.853 atribuye a la Secretaría Legal y Técnica la competencia para asistir a la Gobernadora en todo lo inherente a los aspectos procedimentales, legales y/o de oportunidad de los proyectos de acto administrativo y convenios que suscriba la máxima autoridad del Poder Ejecutivo provincial como así también los aspectos legales y técnicos de las distintas áreas de gobierno;

Que mediante la Resolución N° 10/13 la Secretaría Legal y Técnica aprobó el "Programa de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires" con sus correspondientes modelos de Acuerdo Marco y Acta Complementaria;

Que resulta objetivo principal del Programa referido, desarrollar las acciones y herramientas de cooperación necesarias para optimizar la capacidad de gestión y de funcionamiento de la actividad administrativa de los Municipios, en lo concerniente a los aspectos técnico-legales de su organización;

Que a efectos de llevar adelante la implementación del citado Programa, se dictó la Resolución N° 4/16 y N° 223/16 de esta Secretaría y del Ministerio de Gobierno, respectivamente, y se aprobó el "Sistema de Boletines Oficiales Municipales (SIBOM)";

Que la mencionada herramienta constituye un sistema de software desarrollado con la finalidad de canalizar la obligación legal de los Municipios de la Provincia de Buenos Aires de elaborar y publicar sus Boletines Oficiales Municipales, en consonancia con las previsiones de la Ley N° 14.491;

Que, en ese contexto, la Secretaría celebró con la Municipalidad de General Paz un Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica con el propósito de ejecutar tareas de asesoramiento, capacitación y formación y/o toda otra clase de actividad que tuviera por objeto optimizar la actividad administrativa del Municipio desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos;

Que, en consecuencia, las partes suscribieron el Acta Complementaria N° 1, donde acordaron las tareas concretas a desarrollar en pos de hacer efectiva la implementación de la mencionada herramienta, a través de la transferencia del servicio de tecnología correspondiente;

Que ha tomado intervención Asesoría General de Gobierno (fojas 19 y vta.);

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 32 de la Ley N° 14.853;

Por ello,

#### LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA, RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.** Aprobar el Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica y el Acta Complementaria N° 1, celebrados entre la Secretaría Legal y Técnica y la Municipalidad de General Paz, que como IF-2017-01401408-GDEBA-DPCIYGPSLYT (Anexo I) e IF-2017-01401476-GDEBADPCIYGPSLYT (Anexo II), forman parte integrante del presente.

**ARTÍCULO 2°.** Registrar, comunicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA. Cumplido, archivar.

**María Fernanda Inza**  
Secretaría  
Secretaría Legal y Técnica

#### ACUERDO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL Y TÉCNICA ENTRE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Y EL MUNICIPIO DE GENERAL PAZ

En la ciudad de Ranchos, a los 31 días del mes de **Marzo** de 2017, la **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**, en adelante "la SECRETARÍA", representada en este acto por la Secretaria Legal y Técnica, Cra. María Fernanda Inza, por una parte; y **EL MUNICIPIO DE GENERAL PAZ**, en adelante "el MUNICIPIO", representado en este acto por el Intendente Interino Juan Manuel Alvarez, por la otra; denominadas conjuntamente como "las PARTES", suscriben el presente Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia legal y técnica, en adelante "el ACUERDO MARCO", conforme los términos y condiciones que se establecen a continuación:

#### ANTECEDENTES:

Que mediante Resolución N° 10 de fecha 25 de julio de 2013 la Secretaría Legal y Técnica aprobó el "Programa de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires" (en adelante "el PROGRAMA") cuyo principal objetivo es desarrollar las acciones y herramientas de cooperación necesarias para optimizar la capacidad de gestión y de funcionamiento de la actividad administrativa de los municipios, en lo concerniente a los aspectos técnico-legales de su organización.

Que entre otras acciones, el citado PROGRAMA tiende a promover la ejecución de sistemas de colaboración mediante la implementación de tareas concretas de

asesoramiento, capacitación, formación y actualización del conocimiento en los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos; pudiendo generar, asimismo, espacios para el intercambio de ideas y opiniones que permitan acordar y unificar criterios y modos de actuación tendientes a optimizar la gestión administrativa desarrollada en las respectivas jurisdicciones provinciales y locales, en lo concerniente a los aspectos legales y técnicos de su organización.

En virtud de lo expuesto, las PARTES acuerdan celebrar el presente Acuerdo, conforme los términos y condiciones que se desarrollan a continuación:

**PRIMERA. Objeto.** La SECRETARÍA prestará al MUNICIPIO la cooperación necesaria a través de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación, coordinación de acciones y toda otra clase de actividad que tenga por objeto optimizar la actividad administrativa del MUNICIPIO desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos.

Las acciones y proyectos inherentes al PROGRAMA serán instrumentados en Actas Complementarias al presente ACUERDO MARCO, las que formarán parte integrante del mismo y podrán ser suscriptas por el titular del área en la que se desarrollará el proyecto, o por el funcionario que el mismo designe al efecto.

En ellas se establecerán en forma específica los objetivos, acciones, plazos, equipamiento, personal, referentes operativos y todo otro aporte que deban efectuar cada una de las partes signatarias.

**SEGUNDA. Vigencia.** El presente ACUERDO MARCO tendrá un plazo de vigencia de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha de suscripción. A su término se renovará automáticamente por períodos sucesivos, hasta tanto una de las PARTES comunique a la otra en forma fehaciente su voluntad de no continuar con su ejecución, con una anticipación de no menos de 60 (sesenta) días.

Sin perjuicio de ello, las Actas Complementarias que a su término se encontraren en curso de ejecución permanecerán vigentes hasta la finalización de las actividades en ellas pactadas.

**TERCERA. Obligaciones.** Sin perjuicio de los compromisos específicos asumidos por las PARTES al instrumentar cada una de las Actas Complementarias, las entidades signatarias se comprometen a cumplir con las obligaciones inherentes al óptimo desarrollo de los planes acordados.

Para el caso que de la ejecución del presente se deriven gastos, los mismos serán soportados por las PARTES de acuerdo a la naturaleza de las acciones que a cada una le corresponda implementar y, en general, a los compromisos asumidos.

**CUARTA. Ausencia de exclusividad.** El presente convenio no limita el derecho de las PARTES a la celebración de acuerdos similares con otras instituciones municipales, provinciales, nacionales y/o internacionales.

**QUINTA. Responsabilidad.** En todo hecho o circunstancia relacionada con el desarrollo del procedimiento previsto en el presente ACUERDO MARCO, las PARTES mantendrán la individualidad y autonomía de sus respectivas estructuras y asumirán particularmente sus propias responsabilidades.

**SEXTA. Domicilios.** A los efectos del presente, la SECRETARÍA constituye domicilio en Casa de Gobierno, calle 6 entre 51 y 53 de la ciudad de La Plata y el MUNICIPIO fija su domicilio en calle Obdulio Hernández Castro N° 2858, Ranchos, General Paz.

En prueba de conformidad y a un mismo efecto, se firman dos (2) ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha precedentemente indicados.

**María Fernanda Inza**  
Secretaría Legal y Técnica

**Juan Manuel Álvarez**  
Intendente Interino

**ACTA COMPLEMENTARIA N° 1**  
**DEL ACUERDO MARCO DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA LEGAL Y TÉCNICA**  
**CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA**  
**DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES Y EL MUNICIPIO DE GENERAL PAZ**

Entre la **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**, en adelante "la SECRETARÍA", representada en este acto por la Secretaria Legal y Técnica, Cra. María Fernanda Inza, por una parte; y el **MUNICIPIO DE GENERAL PAZ** en adelante "el MUNICIPIO", representado en este acto por el Intendente interino Juan Manuel Álvarez, por la otra; denominadas conjuntamente como "las PARTES", acuerdan suscribir la presente Acta Complementaria N° 1 del Acuerdo Marco de Cooperación y Asistencia Legal y Técnica celebrado entre las PARTES el día **31 de marzo de 2017** (en adelante "el ACUERDO MARCO"), considerando al respecto:

Que conforme surge de lo establecido en la Cláusula Primera del ACUERDO MARCO, las PARTES acordaron la prestación, por parte de la SECRETARÍA, de la cooperación necesaria a través de tareas concretas de asesoramiento, capacitación, formación, coordinación de acciones y toda otra clase de actividad que tenga por objeto optimizar la actividad administrativa del MUNICIPIO, desde los aspectos legales, técnicos, normativos y jurídicos.

Que las PARTES reconocen que el ejercicio eficiente de la función administrativa requiere de la constante adaptación de las estructuras estatales a los significativos avances de la tecnología.

Que, desde esa perspectiva, es interés de las PARTES extremar el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica provincial y desarrollar acciones idóneas para la simplificación de trámites, despapelización e informatización de los procedimientos y manejo seguro de la información.

Que, conforme lo dispuesto por el Decreto N° 45/15, la SECRETARÍA, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, tiene la competencia de impulsar la implementación de acciones tendientes al fortalecimiento institucional, la gestión de calidad y la informatización de los procedimientos de conformidad con las pautas y criterios establecidos por el órgano rector en la materia.

Que, mediante la Ley N° 14491 –modificatoria del Decreto Ley N° 6769/58–, se introducen una serie de disposiciones a efectos de que la Ley Orgánica de Municipalidades recepte de manera amplia y plenamente el principio republicano, en materia de publicidad de los actos de gobierno.

Que en ese marco, se ha establecido que constituyen atribuciones y deberes en general del Departamento Ejecutivo: *Confeccionar el Boletín Oficial Municipal en el que deberán publicarse las Ordenanzas del Concejo, Decretos y Resoluciones de ambos departamentos, que dicten las Autoridades del Gobierno Municipal. El Boletín Oficial Municipal se confeccionará como mínimo una vez por mes, y se pondrá en conocimiento de la población en la sede de la Municipalidad y en los lugares de acceso público, que al efecto se determine; también deberá incorporarse en la página Web oficial del Municipio, sin restricciones* (inciso 18 del artículo 108 del Decreto Ley N° 6769/58).

Que en ese contexto, la SECRETARÍA ha desarrollado un sistema de software que permite a los Municipios de la Provincia de Buenos Aires implementar un Boletín Oficial Municipal, facilitando la publicación de Ordenanzas del Concejo, Decretos y Resoluciones del Departamento Ejecutivo y Legislativo, garantizando el acceso a la información de todos los habitantes de la Provincia y la transparencia de los actos de gobierno, denominado Sistema de Boletines Oficiales Municipales, en adelante "SIBOM".

Que, en virtud de lo expuesto, deviene necesario instrumentar en la presente Acta Complementaria las acciones y proyectos a desarrollar en el marco del compromiso de cooperación y asistencia plasmado en el ACUERDO MARCO, estableciendo específicamente los objetivos y planes de trabajo, plazos, personal y todo otro aporte que deban efectuar cada una de las signatarias a fin de implementar el SIBOM.

Por ello, las PARTES acuerdan:

**CLAUSULA 1°. Tareas.** Las PARTES se comprometen a llevar adelante todas las acciones necesarias para la transferencia de tecnología y asistencia que resulten necesarias para la implementación del SIBOM, de conformidad con los términos y condiciones que se puntualizan a continuación.

**CLAUSULA 2°. Lineamientos generales.** Las PARTES acuerdan ejecutar las acciones previstas en el artículo precedente conforme a los siguientes términos y condiciones:

1. La SECRETARÍA brindará gratuitamente al MUNICIPIO un servicio tecnológico a través del acceso al sistema "SIBOM" y los conocimientos técnicos que a él se vinculen.
2. A los fines del presente, se entiende por "SIBOM" un sistema informático que permite la elaboración y publicación de documentos digitales, vía web, en formato de boletín.
3. La SECRETARÍA tendrá a su cargo la administración y el mantenimiento de la plataforma desarrollada para la puesta en producción del SIBOM.
4. El MUNICIPIO accederá al SIBOM conforme a los roles definidos y preestablecidos por la Resolución N° 4/16 de la Secretaría Legal y Técnica, previa adaptación a las tecnologías y necesidades existentes a esos fines.
5. La SECRETARÍA brindará al MUNICIPIO la asistencia técnica necesaria para la implementación del SIBOM. Asimismo, ofrecerá asistencia a aquellos agentes del MUNICIPIO que se desempeñen como personal encargado de operar el SIBOM.
6. La SECRETARÍA entregará al MUNICIPIO un "Manual de Usuario", actualizado a la fecha de entrega, diseñado para orientar e instruir al usuario en la utilización y aprovechamiento del SIBOM.

**CLAUSULA 3°. Responsabilidad.** Las PARTES establecen que, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 108 inciso 18 del Decreto-Ley N° 6769/58 –modificado por la Ley N° 14.491–, será exclusiva responsabilidad del MUNICIPIO el contenido, la autenticidad, vigencia y exactitud de la información incorporada al SIBOM y el cumplimiento de las demás exigencias establecidas al efecto por las disposiciones legales vigentes.

**CLAUSULA 4°. Pautas de ejecución.** Las PARTES convienen en establecer:

- a) **Plazo de Ejecución:** Las actividades a desarrollar se ejecutarán en un plazo que no excederá de los trescientos sesenta (360) días posteriores a la suscripción de la presente Acta Complementaria.
- b) **Propuesta de Trabajo:** El Plan de Trabajo se divide en tres (3) etapas que se desarrollarán en la forma que se detalla a continuación:

**Etapa 1 - Muestreo.**

Hito 1: Reuniones preliminares en sede de la SECRETARÍA para demostración y descripción del SIBOM.

Hito 2: Formulación y evacuación de consultas relativas a las propiedades, beneficios, requisitos de operatividad y pautas de desarrollo de los procedimientos de adaptación de la tecnología a las necesidades del MUNICIPIO.

**Etapa 2 - Instrucción a operadores**

Junto con la entrega de un Manual de Uso para operadores del SIBOM, desde la SECRETARÍA se brindarán capacitaciones a los agentes del MUNICIPIO responsables de operar el SIBOM.

Las capacitaciones se desarrollarán bajo la modalidad presencial, en sede de la SECRETARÍA o del MUNICIPIO, o virtualmente.

**Etapa 3 - Implementación**

Culminada la capacitación, los agentes designados conforme los roles establecidos en la Resolución N° 4/16 de la Secretaría Legal y Técnica, recibirán acceso al SIBOM a través de un usuario y clave.

A partir de esta instancia, podrán proceder a la carga y publicación del Boletín Oficial Municipal en el SIBOM.

**CLAUSULA 5°. Gastos.** Los gastos originados en la ejecución del proyecto instrumentado en este Acta serán solventados por quien corresponda de acuerdo a la naturaleza de las acciones acordadas en la presente Acta Complementaria.

**CLAUSULA 7°. Domicilios.** A los efectos de la presente Acta, las PARTES ratifican los domicilios constituidos en la Cláusula Sexta del ACUERDO MARCO.

En prueba de conformidad, las PARTES firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Rancho, a los 31 días del marzo de 2017.

**María Fernanda Inza**  
Secretaría Legal y Técnica

**Juan Manuel Álvarez**  
Intendente Interino