

**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 **SECRETARIA 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 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 5/5 (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.

### ***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      del mes de Mayo de 2017.

  
GUSTAVO R. COCCONI  
INTENDENTE  
MUNICIPALIDAD DE TAPALQUE

  
Dra. MARIA FERNANDA INZA  
Secretaria Legal y Técnica  
Provincia de Buenos Aires



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** 2166-1674/17 Anexo II - Acta Compl. Tapalque

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.