

## **REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION ASESORA DE LA AGENCIA DE PLANIFICACION.**

### **GENERAL**

ARTÍCULO 1.- La Comisión Asesora funcionará de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Marco Regulatorio y se regirá por las normas contenidas en el presente Reglamento y las que se dicten en el futuro.

### **INTEGRACIÓN DE LA COMISION ASESORA**

ARTÍCULO 2.- La Comisión Asesora estará integrada por:

- Un (1) representante de cada uno de los Municipios comprendidos en la jurisdicción de la Concesión.
- Un (1) representante del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Un (1) representante de la Secretaría de Infraestructura y Política Hídrica.
- Un (1) representante del Ente Nacional de Obras Hídricas de Saneamiento (ENOHSA).
- Un (1) representante de Agua y Saneamientos Argentinos S.A. (AySA).
- Un (1) representante de la Provincia de Buenos Aires.

Todos los miembros integrantes de la Comisión Asesora tendrán voz y voto en la adopción de decisiones de la misma, excepto el representante de los servicios prestados en Berazategui, que lo tendrá solo en aquellos casos vinculados a los servicios que recibe y a cuestiones referidas a la planta de tratamiento construida y al emisario a construirse en Berazategui, artículo 3º del Marco Regulatorio.

### **FUNCIONES DE LA COMISION ASESORA**

ARTÍCULO 3.- La Comisión Asesora tendrá como función el análisis de las cuestiones que le sean presentadas a su consideración, relacionadas con los planes a cargo de la Agencia de Planificación (APLA), y la participación en las decisiones del Directorio de la APLA, en los supuestos establecidos en el artículo 6º del presente.

ARTÍCULO 4.- La Comisión Asesora contiene la representación de la CABA y cada uno de los Municipios del área regulada de la concesión y garantiza a través de dichos representantes la participación plena de los usuarios y miembros de la sociedad civil (conf, art. 14, decreto PEN 763/07).

ARTÍCULO 5: De acuerdo a lo establecido ut-supra, se establece que:

- 1- Cada Municipio representa universalmente a todos los usuarios habitantes del mismo, al igual que a miembros de la sociedad civil.
- 2- Los Usuarios actuales y potenciales y miembros de la sociedad civil de cada Municipio están representados en la Comisión Asesora de la APLA, por medio del funcionario que ejerce la representación municipal, tal cual lo establece el Art. 37 del Marco Regulatorio.

- 3- Los Usuarios actuales y potenciales y los miembros de la Sociedad Civil, pueden entrar en contacto con la Comisión Asesora, a través del representante municipal citado en el punto 2 precedente.
- 4- Los representantes, tienen con relación a su jurisdicción, la obligación de transmitir rápida y ágilmente las inquietudes de los usuarios y otorgarles respuestas personalizadas.

## **PARTICIPACIÓN EN LAS DECISIONES DEL DIRECTORIO DE LA APLA**

ARTÍCULO 6 - En el supuesto de emprendimientos, construcciones, concesiones o implementación de cualquier otra acción en el Área Regulada por la Concesionaria, el representante del Municipio que participe en el examen y asesoramiento atinente a las cuestiones que afecten a su distrito, lo hará con las mismas facultades determinadas para los miembros del Directorio, por lo que tendrá voz y voto en las respectivas decisiones, de acuerdo a lo establecido en el Art. 3° del presente Reglamento.

Por igual mantendrá tales facultades en los casos que dichas cuestiones involucren a múltiples jurisdicciones.

## **ELECCIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ASESORA**

ARTICULO 7.- Los integrantes de la Comisión Asesora serán elegidos conforme el modo que dispongan las Organizaciones de las cuales provienen. Cada una de las Instituciones representadas en la Comisión Asesora, designará hasta dos representantes suplentes para la eventual ausencia del titular.

La designación de cada representante implica el otorgamiento de mandato suficiente para la adopción de las decisiones propias de la Comisión.

## **VINCULACIÓN CON LA AGENCIA DE PLANIFICACIÓN**

ARTÍCULO 8.- Los integrantes de la Comisión Asesora se vincularán con la Agencia de Planificación a través del Gerente General de la misma, quien tal como lo establece el art. 29 del Marco Regulatorio tiene a su cargo en forma específica, coordinar la relación del Directorio de la APLA con la Comisión Asesora.

## **FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN**

ARTÍCULO 9: La Comisión Asesora contará para su normal funcionamiento, y por cuenta del APLA con una oficina dentro de las instalaciones de la Agencia de Planificación, con el equipamiento necesario para desarrollar su gestión, APLA brindará asistencia técnica y administrativa con carácter permanente a los miembros de la Comisión y sus autoridades.

ARTÍCULO 10.- La Comisión Asesora deberá sesionar como mínimo dos veces por mes en reuniones ordinarias, en las que se tratarán los temas contenidos en la Orden del Día que se incluirán en la Convocatoria elaborada por el Secretario de Actas de la Comisión con la

anticipación prevista en el presente. El Orden del Día contendrá asuntos referidos a temas de su incumbencia, vinculados a la proyección del P.M.O.E.M (Planes de Mejoras, Operación, Expansión y Mantenimiento de los Servicios).

El temario de la convocatoria será elaborado en la reunión previa anterior, más el agregado que eventualmente pudiese efectuarse.

**ARTICULO 11.-** Por circunstancias especiales y debidamente fundamentadas podrán realizarse reuniones a distancia por medio de tecnologías de comunicación e información de audio, voz y video en tiempo real. Las reuniones a distancia deberán ser ininterrumpidas y claras; se tomarán todos los recaudos respecto al registro del nombre de los representantes presentes y ausentes; verificación del quórum, con acreditación fehaciente de la identidad de los representantes, distribución del uso de la palabra, registro de lo tratado y grabación de las mismas. Todos los artículos referidos a reuniones presenciales, incluidos los que refieren a obligación de asistencia, quórum, desarrollo, registro de Acta y votación, se interpretarán aplicables a las sesiones a distancia.

**ARTÍCULO 12.-** Por circunstancias especiales podrán realizarse reuniones extraordinarias, a requerimiento por lo menos de más de la mitad de los miembros de la Comisión, a fin de tratar los temas expresamente determinados en la especial convocatoria.

### **INICIO DE LAS REUNIONES. QUÓRUM PARA SESIONAR**

**ARTÍCULO 13.-** Las reuniones se iniciarán puntualmente en la fecha y hora estipulada con un quórum formado con la presencia de más de la mitad de los miembros de la Comisión.

**ARTÍCULO 14.-** De no contarse con el quórum pre-establecido y cumplido el horario de convocatoria de la reunión en media hora, se iniciarán las deliberaciones con los miembros presentes para tratar los temas de la Orden del Día.

En dichas circunstancias la Comisión Asesora podrá deliberar con relación a los temas de la Orden del Día, pero no podrá adoptar decisiones y/o dictámenes sobre el particular.

### **MAYORÍAS REQUERIDAS PARA LA ADOPCIÓN DE DECISIONES**

**ARTÍCULO 15.-** Los dictámenes o resoluciones de la Comisión Asesora, para su pronunciamiento, requieren el voto favorable de DOS TERCIOS (2/3) de los miembros habilitados para votar.

**ARTÍCULO 16.-** En el caso de una reunión en que un Dictamen y/o Resolución no pueda ser aprobado, por no alcanzarse la mayoría establecida en el Art. 15, el tema será tratado en la siguiente próxima reunión. En el Orden del Día de la reunión citada precedentemente se incluirá específicamente el tema en cuestión.

Para este caso particular, en relación a la adopción de una Decisión y/o Resolución para su aprobación, la misma se adoptará por mayoría absoluta de los miembros habilitados para votar.

ARTÍCULO 17.- Las resoluciones, dictámenes y recomendaciones emitidas por la Comisión Asesora deberán tener tratamiento obligatorio por parte del Directorio de la APLA. Para ello deberán ser comunicados a través de las Autoridades de la Comisión al Gerente General dentro de los 15 días posteriores a su aprobación.

### **OBLIGACIÓN DE ASISTENCIA A LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN**

ARTÍCULO 18.- Constituye obligación de los miembros de la Comisión Asesora la concurrencia a las reuniones ordinarias y extraordinarias. La ausencia de un integrante a tres (3) reuniones consecutivas o cuatro (4) alternadas, en el término de tres (3) meses, ocasionará la suspensión en forma automática de su derecho a voto por el término de un (1) mes. Mientras dure la suspensión, en reuniones donde se cuente con su presencia, se lo tendrá en cuenta, específicamente para el cálculo del quórum necesario para sesionar, tal lo establecido en el Art. 13 del presente Reglamento, pero no para el cómputo de las mayorías requeridas para la adopción de decisiones en los términos de los Art. 15 y 16.

### **DURACIÓN DEL MANDATO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN**

ARTÍCULO 19.- El mandato de los miembros de la Comisión Asesora, elegidos por las Autoridades que los designan, será por el término de CUATRO (4) años, pudiendo ser reelectos.

### **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN**

ARTÍCULO 20.- Los costos del funcionamiento logístico y administrativo de la Comisión Asesora estarán a cargo de la Agencia de Planificación. A tales efectos, la Comisión Asesora elevará al Directorio de la Agencia un requerimiento de presupuesto anual de la misma.

### **ACTA DE LAS REUNIONES DE LA COMISIÓN**

ARTÍCULO 21.- Las deliberaciones de la Comisión Asesora quedarán asentadas en un Acta que deberá contener la información presentada, los temas tratados, las opiniones emitidas y las resoluciones adoptadas en el transcurso del citado plenario. El citado documento deberá contener lo siguiente:

- Fecha y hora.
- Listado de asistentes y su representatividad.
- Orden del día.
- Temas tratados y opiniones emitidas en cada uno (resumen).
- El resultado de la votación en dictámenes o resoluciones adoptadas.
- Temas a tratar en la reunión siguiente, fecha y hora de la misma.
- Firmas del Secretario Coordinador, Secretario de Actas, dos miembros de la Comisión designados a tal efecto en la reunión y funcionarios de la Agencia de Planificación presentes.

## **SECRETARIAS DE LA COMISIÓN**

ARTÍCULO 22.- La Comisión Asesora será presidida por un Secretario coordinador y un Secretario de Actas, designados por el resto del Cuerpo Colegiado, que se desempeñarán en tales funciones por el término de cuatro meses.

ARTÍCULO 23.- Los representantes de cada Municipio se desempeñarán como Secretario coordinador y/o Secretario de Actas, de manera que todos los Municipios integrantes de la Comisión Asesora puedan ocupar dichos cargos.

ARTÍCULO 24. El orden de designación para los cargos de Secretario Coordinador y Secretario de Actas será establecido por sorteo en la primera reunión a partir de la aprobación del presente Reglamento por parte del Directorio del APLA.

Los cargos arriba mencionados se asignan al Municipio, no a la persona del Representante. En el supuesto que durante el plazo del ejercicio del mandato, el Municipio decida la remoción de él o los representantes municipales, el cargo le será transferido a quien designe la autoridad municipal, a fin de cumplimentar las obligaciones correspondientes durante el plazo que reste para completar los cuatro meses en cuestión.

ARTÍCULO 25.- En caso de ausencia del Secretario Coordinador y/o del Secretario de Actas éstos podrán ser reemplazados por algún otro miembro de la Comisión Asesora.

## **ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO COORDINADOR**

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones del Secretario Coordinador:

- Presidir las deliberaciones.
- Supervisar las tareas de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de la documentación de las decisiones de la Comisión Asesora para su tratamiento en el Directorio.
- Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Ser nexo de la Comisión Asesora frente al Gerente General del APLA.
- Votar con doble voto en caso de empate.
- Representar a la Comisión Asesora, a pedido del Coordinador (art 29 del Marco Regulatorio), ante la Concesionaria y los Usuarios.
- Representar a la Comisión Asesora, a pedido del Coordinador (art 29 del Marco Regulatorio), ante las personas físicas o jurídicas de derecho público o privado y ante la opinión pública en general.

## **ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE ACTAS**

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones del Secretario de Actas:

- Llevar el registro del desarrollo de las reuniones.
- Supervisar la elaboración y confección de las Actas de reuniones.
- Supervisar y coordinar la convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Dar lectura en las reuniones de las Actas correspondientes.

- Requerir las eventuales modificaciones de las Actas y disponer administrativamente los cambios pertinentes.
- Acompañar al Secretario Coordinador, ante su requerimiento, en reuniones a realizarse ante Personas Físicas, o Personas Jurídicas de derecho público o privado, en temas vinculados con el desarrollo de las acciones de la Comisión Asesora.

## **MODIFICACIONES A INTRODUCIRSE AL PRESENTE REGLAMENTO**

ARTÍCULO 28.- Las modificaciones al presente Reglamento se deberán considerar en reunión extraordinaria convocada al efecto, en un todo de acuerdo con lo estipulado por el artículo 12, debiendo reunir las mayorías necesarias establecidas en el artículo 15.