

BUENOS AIRES, 9 FEB 2009

VISTO, el Expediente del Registro de la AGENCIA DE PLANIFICACIÓN (A.P.L.A) N° 532/08, el Marco Regulatorio aprobado por Ley N° 26.221, el Decreto N° 763 de fecha 20 de junio de 2007, y

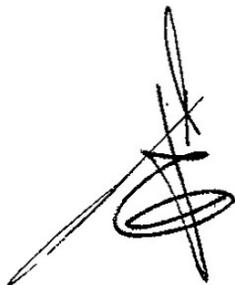
CONSIDERANDO:

Que resulta necesario que el Directorio de la AGENCIA DE PLANIFICACIÓN (A.P.L.A), cuente con un instrumento que el permita ordenar sus deliberaciones, garantizar la transparencia de las mismas, establecer un sistema reglamentado para la toma de decisiones.

Que corresponde unificar los criterios de interpretación de principios y formalidades de la reglamentación vigente y aplicable en la gestión y proceso de toma de decisiones del Órgano de conducción de esta AGENCIA DE PLANIFICACIÓN (A.P.L.A), con el objeto de garantizar un procedimiento dinámico, fluido, eficiente, económico y transparente.

Que en la búsqueda de establecer los criterios arriba expuestos, se considera oportuno implementar un Reglamento de Funcionamiento del Directorio de esta AGENCIA DE PLANIFICACIÓN (A.P.L.A).

Que la Gerencia de ASUNTOS LEGALES ha tomado la intervención que le compete.



Que el presente se dicta en el marco de las atribuciones comprendidas por el Art. 33 Inc. d) del Marco Regulatorio aprobado por la Ley 26.221.

Por ello,

**EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE PLANIFICACIÓN**

**RESUELVE:**

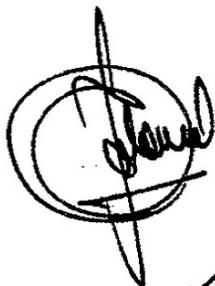
**ARTÍCULO 1º.** Apruébese el Reglamento de Funcionamiento del Directorio del (A.P.L.A.) que como ANEXO forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Instrúyase a todas las Gerencias y a la Secretaría General a adoptar las medidas pertinentes en orden al cumplimiento y ejecución de lo dispuesto por la presente resolución.

**ARTÍCULO 3º.-** Regístrese, notifíquese y cumplido archívese.

RESOLUCIÓN N° 014/09

Aprobada por Acta de Directorio N° 01/09



**Ing. CARLOS A. TALARICO**  
VICEPRESIDENTE



**Ing. Fabián López**  
Presidente Agencia de Planificación (APLA)



## REGLAMENTO de FUNCIONAMIENTO del DIRECTORIO de la AGENCIA de PLANIFICACIÓN

### CAPITULO I

#### ARTICULO 1:

##### **I De las sesiones del Directorio:**

El Directorio sesionará no menos de UNA (1) vez al mes en la sede de la Agencia, con el objeto de considerar la marcha de los asuntos del mismo.

##### **II Carácter de las sesiones:**

Las sesiones de Directorio serán públicas y abiertas, a excepción de lo establecido a continuación.

Únicamente no tendrán ese carácter cuando se traten las siguientes cuestiones o asuntos:

- a) Información expresamente clasificada como reservada, especialmente la referida a seguridad, defensa o política exterior.
- b) Información que pudiera poner en peligro el correcto funcionamiento financiero o bancario.
- c) Secretos industriales, comerciales, financieros, científicos o técnicos;
- d) Información que comprometa los derechos o intereses legítimos de un tercero obtenida en carácter confidencial;
- e) Información preparada por asesores jurídicos o abogados de la APLA, de cualquier otro organismo público cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la defensa o tramitación de una causa judicial o divulgar las técnicas o procedimientos de investigación.
- f) Cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional;
- g) Notas internas con recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso previo al dictado de un acto administrativo o a la toma de una decisión, que no formen parte de un expediente;



h) Aspectos relativos exclusivamente a las normas y prácticas internas de la Agencia de Planificación;

i) Información referida a datos personales de carácter sensible -en los términos de la Ley 25.326- cuya publicidad constituya una vulneración del derecho de intimidad y al honor, salvo que cuente con el consentimiento expreso de la persona a que se refiere la información solicitada;

j) Información que pueda ocasionar un peligro a la vida o seguridad de una persona.

### **III - Convocatoria a Sesiones Públicas o No Públicas –Determinación:**

La convocatoria a las sesiones del Directorio será efectuada por el Presidente, quien en forma previa determinará el carácter público o no público de la sesión en orden al listado de temas informado por la Secretaría General, fijando, en consecuencia, el respectivo Orden del Día.

La misma deberá ser notificada por escrito a los Directores en sus despachos de la Agencia con una antelación mínima de cinco (5) días.

Conjuntamente con la convocatoria, deberá acompañarse el Orden del Día de la sesión, así como los antecedentes de la documentación que deberá tratar el Directorio.

El Cuerpo por unanimidad podrá autorizar a pedido de cualquier Director que se incluyan para su tratamiento en la sesión todos aquellos asuntos que por su naturaleza o urgencia, no pudieran ser demorados en su tratamiento.

### **IV: Convocatoria a Sesiones Urgentes:**

Excepcionalmente, por razones de urgencia debidamente fundadas, por pedido de la Presidencia o de cualquiera de los Directores que componen el cuerpo, podrá efectuarse la convocatoria a sesión urgente con una anticipación de veinticuatro (24) horas a su realización, en el supuesto de ser ello posible. En la referida convocatoria se debe indicar el carácter secreto o público de la sesión.

En el mismo plazo deberán ponerse en conocimiento de los Directores los antecedentes correspondientes.



**APLA** Agencia de  
Planificación

### **V: Convocatoria a Sesiones Públicas:**

Debe contener:

- a) Órgano de Dirección que origina la sesión;
- b) Orden del Día adjunto;
- c) Fecha, hora y lugar de sesión;
- d) Carácter público de la sesión a realizar;
- e) Dirección de correo electrónico de contacto;
- f) Los siguientes textos:

"Las sesiones públicas de la Agencia de Planificación constituyen una instancia de participación en la cual el Directorio habilita a la ciudadanía un espacio institucional para que observe el proceso de toma de decisiones".

"Se solicita a los interesados en asistir a la sesión de Directorio que confirmen su asistencia con una anticipación no menor de dos (2) días, personalmente o mediante correo electrónico a la dirección del contacto, a fin de poder llevarla a cabo en un espacio adecuado al número de participantes. Será necesario concurrir con documento de identidad para su registración y, en caso de asistir en representación de un medio de comunicación, deberá acreditarse el mismo y su representante".

"No se admitirá el ingreso de público a la sesión de Directorio una vez transcurrido cinco (5) minutos de la hora estipulada para su inicio".

Se incluye como Anexo A integrante del presente reglamento modelo de convocatoria de sesión pública

### **VI: Convocatoria a Sesiones No Públicas:**

La convocatoria No Públicas se ajustará al modelo que se adjunta como Anexo B del presente, no correspondiendo incluir el Orden del Día al ser publicada.



**A. PLA** Agencia de  
Planificación

### **VII: Publicación y Convocatoria:**

La convocatoria deberá ser publicada en el sitio de Internet del Organismo, en la Cartelera de la Mesa de Entradas y en los espacios destinados a la atención al público en general, con una anticipación no menor a cinco días de la fecha propuesta para la realización de la Sesión. En caso de tratarse de Sesiones Urgentes, la publicación deberá efectuarse con veinticuatro (24) horas de antelación, en caso de ser posible.

La Secretaría General estará encargada de suministrar en tiempo y forma el texto de la convocatoria.

### **VIII: Copias de la Convocatoria:**

Los interesados en obtener copias de la Convocatoria podrán solicitarlas en la Secretaría General.

### **IX: Asistencia de Público a las Sesiones Públicas de Directorio:**

#### **a) Oficina de Contacto**

La Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales General oficiará como oficina de contacto con relación a la asistencia de público a las Sesiones Públicas. A tal fin, deberá llevar un registro de las personas que participen en las citadas sesiones de Directorio y recibir las confirmaciones de asistencia.

#### **b) Ingreso del Público**

No se admitirá el ingreso de público a la sesión de Directorio una vez transcurridos cinco (5) minutos de la hora estipulada para su inicio.

Los concurrentes deberán identificarse y entregar su documento de identidad al registrar su ingreso, el cual deberá ser devuelto al momento de retirarse del edificio.

#### **c) Ingreso con medios de reproducción**

Se solicitará a los asistentes informar, antes de ingresar a la sesión, si portan algún medio de reproducción de audio o imagen.



**A. PLA** Agencia de  
Planificación

En el caso de asistentes que concurren en representación de Medios de Comunicación, se deberá acreditar tal carácter antes de su ingreso.

## **ARTICULO 2º**

### **Del quórum y mayorías.**

El Directorio podrá sesionar con dos de sus miembros permanentes. En los supuestos de sesiones del Directorio que versen sobre emprendimientos, construcciones, concesiones o implementación de cualquier otra acción en jurisdicción de los partidos de la Provincia de Buenos Aires, comprendidos dentro del área regulada, el representante de ese Municipio que integre la Comisión Asesora y que participe en el examen y asesoramiento atinente a cuestiones que afecten al mismo, lo hará con las mismas facultades que un miembro del Directorio.

Los representantes de los Municipios invitados al tratamiento de los temas que le afecten conforme se establece en el párrafo anterior, no contribuirán a formar quórum, aunque participen en la discusión, tratamiento y decisión de la cuestión para la cual fueron convocados. Su voto se referirá solamente a ese tema en particular.

Si a la hora fijada en la convocatoria respectiva no se hallaren presentes los Directores en número suficiente para formar el quórum expresado en el primer párrafo, el Presidente o quien lo reemplace podrá:

Llamar a Sala a los restantes miembros del Directorio. Si transcurridos veinte (20) minutos, después de este llamado no lograre constituirse el quórum, se dará lectura al Orden del Día y del trámite seguido para esta circunstancia y se dará por finalizada la sesión, levantándose el acta respectiva, con indicación del miembro del Directorio que hubiere estado presente y de los miembros ausentes.

En todos los casos las decisiones se adoptarán por simple mayoría de miembros presentes, y en caso de empate el Presidente tendrá doble voto.

## **ARTICULO 3º:**



**A.P.L.A.** Agencia de  
Planificación

### **De la asistencia a las Sesiones de Directorio.**

La asistencia de los Directores a las sesiones será obligatoria. El Directorio podrá justificar las ausencias de los Directores que se produjesen considerando las razones que estos expusiesen. Las ausencias injustificadas generarán descuentos en la remuneración de los Directores, a razón de 33% del total de la remuneración por cada ausencia injustificada.

### **Registro de asistentes**

La Secretaría General deberá llevar un registro de las personas que participen de las reuniones públicas de Directorio.

## **CAPITULO II**

### **DE LAS ACTAS DEL DIRECTORIO**

#### **ARTICULO 4°:**

#### **De las Actas de las sesiones:**

En oportunidad de cada sesión del Directorio, deberá labrarse un Acta, de conformidad con lo que se indica a continuación:

#### **I - Contenido de las Actas.**

En las Actas de cada sesión deberán asentarse los siguientes datos:

- a) Directores o miembros de la Comisión Asesora invitados que hayan estado presentes.
- b) Resumen de las deliberaciones sobre cada punto tratado.
- c) Una relación sucinta de las decisiones adoptadas con relación a cada tema del Orden del Día. Si hubieren existido discrepancias entre los miembros previamente a la decisión se dejará constancia de las mismas.
- d) La decisión del Directorio en orden a la publicación o notificación de las decisiones adoptadas.



## **II - Responsable de la redacción de las Actas. Remisión del proyecto a la consideración de los Directores,**

- a) Las Actas de cada sesión serán redactadas por el Secretario General del A.PLA o el funcionario que lo reemplace
- b) El acta de cada sesión será presentado para su consideración y firma a los Directores que hubieran asistido a la misma.

## **III- Firma de los Directores.**

Las Actas deberán ser suscriptas por cada uno de los Directores que hubieran estado presentes en la sesión de que se trate, los miembros de la Comisión Asesora que se hubieren integrado al Directorio, y por el Secretario General

## **IV- Requisitos formales.**

Las Actas deberán numerarse en orden cronológico correlativo por año calendario. En las actuaciones, en las que tramitó el asunto motivo de cada decisión, deberá dejarse constancia de la sesión de Directorio en que el tema fue tratado y la decisión adoptada con el agregado de copia de la documentación correspondiente

Si la documentación indicada fuere un expediente sustanciado bajo las formalidades establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos - N° 19.549 y en las disposiciones aplicables al Organismo para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos, en el Acta que instrumente la decisión adoptada deberá individualizarse dicha actuación administrativa por el número de Registro que le corresponda.

## **V Actas de las Sesiones Públicas.**

Una vez suscriptas, las Actas de las sesiones públicas de Directorio deberán ser publicadas en la página de Internet del Organismo.





En el marco de lo señalado precedentemente, la Secretaría General estará encargada de suministrar, en tiempo y forma, copia de las Actas de las Sesiones Públicas una vez suscriptas las mismas a los interesados que así lo soliciten.

### CAPITULO III

#### DE LAS RESOLUCIONES DEL DIRECTORIO

##### ARTICULO 5°:

##### **Requisitos Formales de las Resoluciones. Notificaciones y Publicidad. Responsables de la redacción.**

Las Resoluciones del Directorio se sujetarán a lo siguiente:

##### **I - Aspectos formales.**

Las Resoluciones del Directorio revestirán las siguientes formalidades:

- a) Se expresarán por escrito, con indicación del lugar y fecha en que se las dicta.
- b) Serán firmadas por la totalidad de los Directores presentes al momento de dictarse el acto, y por el Secretario de General o quien lo hubiese reemplazado.
- c) Deberán ser numeradas en orden cronológico correlativo, por año calendario.

##### **II - Publicidad y Notificaciones.**

Las Resoluciones serán:

- a) Publicadas en el Boletín Oficial y/o
- b) Notificadas por escrito y en forma fehaciente a la parte interesada y/o a los que fueren responsables de su cumplimiento.





### **III - Redacción de las Resoluciones.**

Las Resoluciones del Directorio serán redactadas por la Secretaría General de acuerdo a las constancias administrativas de las actuaciones correspondientes.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS FACULTADES DE LOS DIRECTORES**

#### **ARTICULO 6°:**

Independientemente de las facultades establecidas en el artículo 1° de la presente reglamentación, el Presidente del Directorio ejercerá la representación legal del Organismo en todos aquellos actos que así se requiera.

Asimismo, dicho funcionario se halla facultado para adoptar decisiones urgentes, debiendo requerir su ratificación en la primera sesión del Directorio.

#### **ARTICULO 7°:**

La elección del Vicepresidente será efectuada por el Directorio conforme lo establecido en el Artículo 30 del Marco Regulatorio aprobado por la Ley 26.221.

El Vicepresidente reemplazará al Presidente del Directorio en los casos previstos en el Artículo 30 del Marco Regulatorio aprobado por la Ley 26.221.

## **CAPITULO V**

### **DOCUMENTACIÓN DEL DIRECTORIO**

#### **ARTICULO 8°:**

**Archivo de las Actas y Resoluciones del Directorio.**





**A. PLA** Agencia de  
Planificación

Será responsabilidad de la Secretaría General el archivo y custodia de las Actas y Resoluciones del Directorio, así como de la documentación original que diere sustento a la toma de decisión por parte del Directorio y de la certificación de las copias de las Actas y Resoluciones que resulten necesarias. Asimismo caerá bajo su responsabilidad la verificación del cumplimiento de los trámites y actuaciones en los que se disponga su archivo definitivo o transitorio.

Para la compilación y archivo de las Actas de Directorio se utilizará un libro de hojas fijas prenumerado en el que se incorporarán en forma permanente los folios que integran las Actas respectivas, con sello y firma del Secretario General asegurando dicha incorporación.



## ANEXO A

## CONVOCATORIA SESION DE DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE PLANIFICACION

Se convoca a la Sesión de Directorio.

**Órgano de Dirección:** El Directorio: conformado por

**Carácter:** PUBLICO

**Orden del Día:** Se adjunta.

**Fecha:**

**Hora:**

**Lugar:** Sede de la Agencia de Planificación APLA Avda. Callao N° 982, piso 2°, Ciudad de Buenos Aires.

**Datos de la Oficina de Contacto:** Gerencia de Coordinación y Relaciones Institucionales, Callao N° 982, 3° P, Ciudad de Buenos Aires.

**Dirección de correo electrónico de contacto:** convocatorias@apla.gov.ar

Las sesiones públicas de la Agencia de Planificación (APLA) constituyen una instancia de participación en la cual el Directorio habilita a la ciudadanía un espacio institucional para que observe el proceso de toma de decisiones.

Se solicita a los interesados en asistir a la sesión de Directorio que confirmen su asistencia con una anticipación no menor de dos (2) días, personalmente o mediante correo electrónico a la dirección de contacto, a fin de poder llevarla a cabo en un espacio adecuado al número de participantes. Será necesario concurrir con documento de identidad para su registración y, en el caso de asistir en representación de un medio de comunicación, deberá acreditarse el mismo y su representante.

No se admitirá el ingreso de público a la sesión de Directorio una vez transcurridos cinco (5) minutos de la hora estipulada para su inicio.



**ANEXO B  
CONVOCATORIA SESION DE DIRECTORIO DE LA  
AGENCIA DE PLANIFICACIÓN**

Se convoca a la Sesión NO PUBLICA de Directorio.

**Órgano de Dirección:** El Directorio: conformado por

**Carácter:** NO PUBLICA

**Fundamentación del carácter indicado:**

**Fecha:**

**Hora:**

**Lugar:** Sede de la Agencia de Planificación APLA Avda. Callao N° 982, piso 2°,  
Ciudad de Buenos Aires.

