

Anexo III

Capítulo I: De la Secretaría Administrativa

Art. 1: La Secretaría Administrativa es el órgano de coordinación técnico - administrativo de la Región Centro, encargado, dentro del ámbito de sus competencias, de administrar y organizar el proceso de integración regional, ejecutar las actividades que les sean encomendadas por la Junta de Gobernadores y el Comité Ejecutivo, velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos en el marco de los Tratados Fundacionales y normativa derivada, y con capacidad de asistencia técnica y logística de los restantes órganos de la Región Centro. La Secretaría Administrativa actuará únicamente en función de los intereses de la región.

Art. 2: La Secretaría Administrativa está integrada por un representante titular y otro alterno por cada Provincia, de los cuales uno de ellos será designado por la Junta de Gobernadores como Secretario Administrativo Titular, en forma rotativa. Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Administrativa contará con el apoyo de los funcionarios y el personal técnico o administrativo que contrate o designe a tal fin. Será domicilio de la Secretaría Administrativa, el de la Casa de Gobierno de la provincia que ejerza la titularidad pro-témpore de la misma, conforme el procedimiento establecido este Reglamento.

Art. 3: Son deberes y facultades de a la Secretaría Administrativa:

- a) Asesorar al resto de órganos e instituciones de la Región Centro, en materia de la aplicación de los principios constitucionales, tratados fundacionales y de las normas regionales, provinciales o municipales que en su consecuencia se dicten, que conformen el régimen jurídico de la Región Centro;
- b) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del funcionamiento de los órganos de la región, para su consideración por el Comité Ejecutivo y aprobación por parte de la Junta de Gobernadores;
- c) Elaborar su programa anual de tareas, en concordancia con el presupuesto;

- d) Actuar como Secretaría de la Junta de Gobernadores y del Comité Ejecutivo, coordinando sus reuniones ordinarias y extraordinarias, y llevando las actas de las mismas;
- e) Evaluar e informar anualmente a la Junta de Gobernadores sobre los resultados obtenidos en el marco del proceso de integración regional proponiendo, con base en estudios técnicos fundados, medidas correctivas;
- f) Prestar apoyo técnico a los demás órganos e instituciones regionales o provinciales, y efectuar los estudios y las tareas de coordinación que éstos le encomienden para el adecuado desarrollo del proceso de integración regional;
- g) Mantener vínculos permanentes de trabajo con las provincias y municipios de la Región, coordinando actividades con los organismos locales, intermunicipales o provinciales designados a tal efecto;
- h) Mantener relaciones institucionales y vínculos de trabajo con las demás organizaciones regionales de integración y cooperación, dentro y fuera de la República Argentina, así como con otras provincias y sus municipios o entes intermunicipales, organismos internacionales, u otras entidades;
- i) Mantener relaciones institucionales con entidades regionales, provinciales o locales vinculadas al quehacer de la integración, tales como cámaras empresariales, asociaciones de productores o consumidores, colegios profesionales, organizaciones no gubernamentales, universidades públicas o privadas, y otras entidades.
- j) Presentar iniciativas y propuestas de carácter técnico;
- k) Mantener y administrar el patrimonio y acervo documental de la Región Centro, siendo depositaria de las actas de las reuniones de sus instituciones y demás documentos producidos oficialmente;
- l) Elaborar registros de expertos e instituciones vinculadas con el proceso de integración, y en general, todo protocolo o archivo pertinente a ese efecto;
- m) Editar el Boletín Oficial de la Región Centro;

n) Tomar a su cargo las tareas de prensa y difusión de la Región Centro;

ñ) Organizar y administrar, con la participación del resto de las instituciones de la Región Centro, organismos o entes públicos autárquicos y entidades privadas interesadas, redes informáticas y de comunicación regionales.

o) Ejercer las demás atribuciones que le confiere el ordenamiento jurídico de la Región Centro, así como aquellas que en el futuro le sean encomendadas;

Art. 4: En las actividades que efectúe, la Secretaría Administrativa podrá requerir y considerar la opinión, dictamen y sugerencias de autoridades, expertos gubernamentales y no gubernamentales, comités, consejos consultivos y demás agentes económicos y sociales involucrados, así como de consultores y asesores internos o externos;

Capítulo II: De Los Secretarios Administrativos

Art. 5: Los Secretarios Administrativos son elegidos por consenso por la Junta de Gobernadores y a propuesta de éstos, por un período de un año. A los efectos del presente artículo, habrá consenso cuando concurra la voluntad de todos los miembros de la Junta de Gobernadores, o no exista manifestación expresa en contrario.

Art. 6: Los Secretarios Administrativos deberán asumir dentro de los 15 días calendario siguientes a la fecha de su nombramiento, o a la fecha que expresamente se establezca en la designación efectuada por la Junta de Gobernadores, y constituirán domicilio en la Casa de Gobierno de la Provincia a la cual representen.

Art. 7: Los Secretarios Administrativos actuarán únicamente en función de los intereses de la Región Centro, conforme las bases establecidas en el art. 124 y concordantes de la Constitución de la Nación Argentina, Tratados Fundacionales y demás normativa derivada;

Art. 8: En el desempeño de sus funciones, responsabilidades y atribuciones, los Secretarios Administrativos se regirán por lo dispuesto en los Tratados Fundacionales y en el presente Reglamento.

Art. 9: Son deberes y Facultades de los Secretarios Administrativos:

- a) Velar, dentro del marco de sus competencias, por la correcta aplicación de las normas y medidas adoptadas en el marco del proceso de integración de la Región Centro, informando al Comité Ejecutivo y a la Junta de Gobernadores cuando exista incumplimiento de las mismas;
- b) Elaborar sugerencias sobre reglamentos y normas dentro del marco de sus competencias, proponiendo además toda medida de carácter técnico que juzgue necesaria para asegurar el cumplimiento de los objetivos consagrados en los Tratados Fundacionales.
- c) Proponer a la Junta de Gobernadores la estructura orgánico funcional de la Secretaría Administrativa, como así también la designación del personal técnico y administrativo de la misma;
- d) Colaborar con el Secretario Administrativo Titular en la coordinación del trabajo del personal técnico y administrativo que conforme la estructura orgánico funcional de la Secretaría Administrativa;
- e) Elaborar documentos de base sobre los asuntos que se les encomiendan;
- f) Coordinar sus acciones entre sí;
- g) Ejercer las demás funciones que les asignen los Tratados Fundacionales y normativa derivada de la Región Centro.

Art. 10: Son deberes y facultades del Secretario Administrativo Titular:

- a) Expedir los actos propios de la Secretaría Administrativa;
- b) Ejercer la representación legal de la Secretaría Administrativa;
- c) Designar al Secretario Administrativo que deberá ejercer las funciones de Secretario de Actas y representante de la Secretaría Administrativa en las reuniones a que se refiere el Art. 3, inc. H) en caso de que así suceda;
- d) Designar representantes de la Secretaría Administrativa cuando ésta sea participada oficialmente de reuniones o actividades regionales, nacionales o internacionales;

- e) Elevar a la Junta de Gobernadores todos los proyectos, propuestas o documentos técnicos elaborados en el seno de la Secretaría Administrativa;
- f) Presentar a la Junta de gobernadores el proyecto de presupuesto anual, debidamente sustentado, para su posterior aprobación.
- g) Informar anualmente a la Junta de Gobernadores sobre las actividades de la Secretaría Administrativa, y los avances en la marcha del proceso de integración;
- 1h) Gestionar la asistencia técnica entre Gobiernos Provinciales y Municipales, organismos nacionales, internacionales y otras entidades, conviniendo los términos en que ésta será prestada;
- i) Dar fe de la autenticidad de las actas de las reuniones y demás documentos de los órganos de la Región Centro;
- j) Encargar la ejecución de trabajos específicos a consultores en determinadas materias;
- k) Ejercer las demás funciones que le asignen los tratados fundacionales y normativa derivada de la Región Centro.

Art. 11: Los Secretarios Administrativos rendirán cuenta de sus actos a la Junta de Gobernadores, a requerimiento de ésta;

Capítulo III. Vacancia total o parcial de la Secretaría Administrativa:

Art. 12: La Junta de Gobernadores declarará la vacancia total o parcial de la Secretaría Administrativa en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento
- b) Incapacidad física o síquica que según diagnóstico médico, sea permanente o pueda prolongarse por más de dos meses;
- c) Remoción de conformidad con el Art.. 15 y 16 del presente Reglamento;
- d) Cuando el Secretario Administrativo no hubiera asumido sus funciones de conformidad con el Art. 6 del presente Reglamento

Art. 13: En caso de declararse la vacancia total o parcial de la Secretaría Administrativa, la Junta de Gobernadores designará los Secretarios reemplazantes, mediante el procedimiento en el Art. 5 del presente reglamento dentro de los 15 días siguientes a la producción de la vacancia.

Art. 14: En caso de ausencia temporal, el Secretario Administrativo Titular será reemplazado interinamente por el representante alterno de la provincia que la ejerza. El Secretario Administrativo Titular notificará la novedad a la Junta de Gobernadores.

Capítulo IV. Remoción de los Secretarios Administrativos:

Art. 15: Los Secretarios Administrativos podrá ser removido del cargo por la Junta de Gobernadores, de oficio, a requerimiento del Comité Ejecutivo o de la Comisión Parlamentaria Conjunta e inclusive de una Provincia, cuando hayan incurrido en una falta grave prevista por el presente reglamento.

Art. 16: Se considerará falta grave el incumplimiento de sus deberes y obligaciones en forma que causen perjuicios o que pudieren causarlos en forma comprobable a los intereses federales, de la Región Centro, sus estados provinciales parte, sus municipios y comunas, su sociedad civil, sus ciudadanos.

Capítulo V. Del personal técnico y administrativo.

Art. 17: El personal de la Secretaría Administrativa, deberá ser designado en base a criterios de profesionalidad o calificación, o por razones de experiencia en el campo para el cual se los requiera.

Capítulo VI. De la organización interna de la Secretaría Administrativa:

Art. 18: El Secretario Administrativo Titular elevará a la Junta de Gobernadores para su aprobación, previa opinión favorable del Comité Ejecutivo, la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Administrativa. Dicha estructura deberá ser proyectada conforme a las funciones establecidas en los tratados fundacionales de la Región Centro y observar los principios de simplicidad, celeridad, eficiencia y transparencia.

Capítulo VII. Disposiciones Transitorias:

Primera: A los fines de la iniciación de las actividades de la Secretaría Administrativa, se designa a la Provincia de Córdoba como titular de la misma.

Segunda: Al efecto señalado en la disposición anterior, el año de actividades de la Secretaría Administrativa se computará a partir de la aprobación del presente reglamento.