



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Acta firma conjunta

Número:

Referencia: Acta CIOT N° 175- Aprueba modificaciones Reglamento Interno de Funcionamiento

"2020- Año del General Manuel BELGRANO"



ACTA N° 175

En la Ciudad de Buenos Aires, al primer día del mes de septiembre de 2020 siendo las 15 horas se reúnen mediante modalidad virtual las integrantes de la Comisión de Igualdad de Oportunidades y Trato. Están presentes, en representación del Estado Empleador Verónica Franco, Natalia Errazorena, Gabriela Keienburg, Lia Choco, Florencia Natale y Paula Varela, de la Unión Personal Civil de la Nación Karina Trivisonno y Susana Gonzalez, y de la Asociación de Trabajadores del Estado, Gladys Sosa.

Se acuerda en modificar el reglamento de funcionamiento interno de la Comisión, y que forma parte de la presente, atento que la COPAR, invitó a realizar la adecuación de los reglamentos en el marco del proceso de digitalización.

Siendo las 15.30 hs y sin más que tratar, firman las personas presentes en conformidad.

Se deja constancia que la fecha que deberá tenerse como válida es aquella indicada en el encabezado del presente Acta, y no la que se asigne en ocasión de generarse el presente documento.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE TRATO (CIOT).

De las sesiones

Artículo 1°.- El presente Reglamento rige el funcionamiento de la COMISIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE TRATO (CIOT), creada en virtud de lo dispuesto en el Artículo N° 125 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional homologado por Decreto N° 66/99, y profundizada y ampliada por los artículos 125 a 127 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional (CCTG) homologado por Decreto N° 214/06.

Artículo 2°.- La Comisión funcionará en Diagonal Roque Sáenz Peña N° 511, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o en el lugar que en su oportunidad las partes de común acuerdo decidieran.

Artículo 3°.- Las sesiones ordinarias se realizarán con una frecuencia mínima de una vez al mes, en los días y horarios que a tal efecto se dispongan.

Artículo 4°.- Las sesiones extraordinarias serán convocadas a solicitud de cualquiera de las partes de la CIOT por razones de urgencia, debiendo notificarse a las partes con una antelación mínima de CINCO (5) días hábiles, invocándose el tema y/o adjuntándose copia de informes o de la documentación a tratar.

Artículo 5°.- Las reuniones de esta Comisión se celebrarán en forma presencial salvo que, en casos de fuerza mayor, por razones de salud pública o causas extraordinarias, las partes acuerden llevar a cabo las mismas de manera remota o a distancia a través de herramientas tecnológicas diseñadas a tal fin.

Artículo 6°.- Las propuestas y recomendaciones se adoptarán por acuerdo de partes, entendiéndose por ello al Estado Empleador y la Representación Gremial.

Para el análisis de las cuestiones a tratar se podrá solicitar la asistencia de los órganos permanentes de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia según el Artículo 128, como así también de especialistas y/u organizaciones con incumbencia en la temática en cuestión.

Del Secretariado Técnico Administrativo

Artículo 7°.- La Comisión contará con un Secretariado Técnico Administrativo integrado por un representante del Estado Empleador y un representante del Sector Sindical, quienes serán los encargados de cumplir con las siguientes funciones:

1. Elaborar el Orden del día, tanto de las reuniones ordinarias como de las extraordinarias, con el detalle de cada asunto a tratar, las recomendaciones correspondientes y la documentación respaldatoria, que deberá ser remitido con una antelación mínima de TRES (3) días hábiles a todos los miembros de la Comisión. A estos efectos, todo tema a incluir en el orden del día deberá ser ingresado a la Secretaría.
2. En caso de solicitar cualquiera de las partes una reunión extraordinaria de la Comisión, enviar el temario propuesto por la parte convocante y notificar el día y hora de la reunión con una anticipación mínima de CINCO (5) días hábiles a la fecha fijada.
3. Realizar los trámites correspondientes a la realización de sesiones en plataformas virtuales autorizadas a tal fin.
4. Redactar las Actas de cada reunión a través de la Plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE) o en la que en un futuro la sustituya, las que deberán ser firmadas digitalmente por todos los miembros al finalizar el encuentro, y proceder a su guarda y archivo. Si la extensión o la complejidad del contenido del Acta así lo ameritara, podrá firmarse posteriormente.
5. Gestionar la notificación a todas las partes interesadas, - vía Gestión Documental Electrónica (GDE) y/o correo electrónico -, tanto de las convocatorias a reuniones, como de las decisiones a las que la Comisión hubiera arribado.
6. Llevar un Registro de las Actas suscriptas por la Comisión.
7. Registro de entrada y salida de toda la documentación que ingrese a la Comisión, ya sea mediante formato de documento papel o digital, incluyendo el buzón grupal de expedientes que consta en el Sistema de Gestión Documental Electrónica.

En el caso que la documentación fuera ingresada en papel, deberá procederse a su caratulación como Expediente Electrónico mediante el Sistema GDE.

1. Realizar cualquier otra tarea de apoyo para facilitar el funcionamiento de la Comisión.

Del Orden del Día

Artículo 8°.- Los temas que constituyan el Orden del Día se incluirán por estricto orden cronológico de ingreso a la CIOT, y serán remitidos al Secretariado por los representantes de las partes con una antelación no inferior a CINCO (5) días hábiles para las sesiones ordinarias, y con la mayor antelación posible que permitan las circunstancias en aquellas sesiones de índole extraordinaria, de acuerdo a los plazos establecidos.

Artículo 9°.- La inclusión de otros asuntos a tratar no consignados expresamente en el Orden del Día, deberá

resolverse por acuerdo de partes.

De las Actas.

Artículo 10: En el marco de las funciones del Secretariado Técnico Administrativo, enumeradas en el artículo 7° y ante la presencia de dificultades o fallas tecnológicas en la Plataforma de Gestión Documental Electrónica (GDE) o en la que en un futuro la sustituya, podrá utilizarse de manera excepcional el formato de documento en papel.

Artículo 11: En relación a lo previsto en el punto 3 del Artículo N° 7, se deberá gestionar con anterioridad la habilitación de las firmas digitales de los integrantes de las Comisión, ya sean representantes del Estado Empleador como del Sector Gremial, a fin de posibilitar la rúbrica de las Actas mencionadas con el sello correspondiente.

Se deja constancia que la rúbrica virtual a través del sello digital tendrá igual valor jurídico que la firma hológrafa, con total validez siempre que se mantenga vigente la designación del representante en su función dentro de la Comisión en cuestión. En igual tenor, se deberá inhabilitar el sello de la firma digital correspondiente al ámbito de funciones de la Comisión de aquel integrante cuya designación de representación en la misma haya sido revocada.

De la solicitud de creación de sellos en GDE para las Delegaciones CIOT.

Artículo 12.- El otorgamiento de los sellos para representantes e integrantes de las Delegaciones CIOT, será administrado por la Comisión CIOT, quien gestionará ante el área correspondiente la creación de los mismos. Dichos integrantes deberán contar con un usuario activo en el sistema GDE.

A esos efectos, la CIOT recibirá, a través de una Comunicación Oficial dirigida a su Secretariado Técnico Administrativo, las solicitudes realizadas por las Delegaciones CIOT para la creación de dichos sellos, previo acuerdo de partes.

Esta solicitud procederá, en aquellos supuestos en los cuales los miembros representantes de la Delegación se vean impedidos de suscribir las Actas con el sello particular del Organismo al que pertenecen, por ostentar un rol incompatible con sus labores dentro de la Delegación o por alguna situación excepcional que se autorice por parte

de esta Comisión.

Artículo 13.- Para solicitar la creación de sellos, deberá adjuntarse:

1. Copia del acto administrativo de creación de la Delegación, conjuntamente con las designaciones de sus integrantes.

1. Completar la Planilla que la Comisión CIOT oportunamente remitirá.

Artículo 14.- Constituye requisito indispensable para mantener los sellos vigentes, la presentación del informe semestral establecido en el CCTG 214/06 Artículo 127 inc. b), el que deberá presentarse durante el mes de Enero y Julio de cada año de acuerdo al formato proporcionado por la Comisión CIOT, correspondiendo dichos informes a los semestres inmediatos anteriores. La falta de presentación y/o de actividad (situación que se desprenderá del informe) de la Delegación, provocará la inhabilitación de dichos sellos.

Del mismo modo, si se produjera un cambio en la representación de las Delegaciones, deberá comunicarse dicha circunstancia a la Comisión CIOT, haciendo saber la baja operada y el alta requerida, cumpliendo los requisitos establecidos en los incisos 1 y 2 del Artículo 13. La baja en la representación implica, de modo automático, la inhabilitación del sello otorgado oportunamente.

De la Asistencia y Coordinación Interjurisdiccional.

Artículo 15.- La Comisión CIOT definirá los mecanismos de vinculación con los organismos comprendidos en el CCTG para la Administración Pública Nacional, en los términos del Artículo 127 de dicho plexo normativo.

Artículo 16.- A los efectos de poder dar cabal cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del Artículo 126 del CCTG para la Administración Pública Nacional, la Comisión CIOT podrá realizar el seguimiento de las denuncias efectuadas ante la misma.

Artículo 17.- La Comisión CIOT convocará al Comité Técnico Asesor Permanente establecido en el Artículo 128 del CCTG para la Administración Pública Nacional, a todas aquellas reuniones donde considere necesaria su participación por la índole de las materias a tratar.

