



En la ciudad de Río Gallegos a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno, siendo las 13.00 horas, en el ámbito de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales, se reúnen los integrantes de la MESA DE TRABAJO DE ROLES DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS REGISTRALES

Encontrándose presentes las siguientes personas; por el Poder Ejecutivo. el Sr Coronel Gastón, Subsecretario de Asuntos Registrales, 29.825.364, el Sr. Ariel Pincheira, Director Gral. del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas DNI N° 29.439.675 y la Sra. Paggi Claudia, Subsecretaria de la Función Pública DNI N° 16.986.925; por ATE la Sra. Sandra Sutherland DNI 20.921.365, el Sr. Aleuy Jair DNI 36.792.035; por APAP el Sr. MIRANDA Franco DNI N° 38.061.453.

Abierto el acto, y habiendo cumplido con el tiempo correspondiente de espera, se deja constancia que no se e presente el gremio de UPCN.

TOMA LA PALABRA LA AUTORIDAD

Le damos la bienvenida a los presentes, dando inicio a esta mesa de trabajo de roles de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales.

Seguidamente toman la palabra todas y cada una de las partes presentes quienes celebran la apertura de ésta mesa de trabajo de roles de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales. A continuación, se establece el reglamento de funcionalidad de la "Mesa de trabajo de roles de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales" el cual se acordó de forma consensuada y definida de la siguiente manera;

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA MESA DE TRABAJO DE ROLES DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS REGISTRALES.

CAPITULO 1 - DE LA ORGANIZACIÓN.

- 1- Integran la comisión de redacción de MESA DE TRABAJO DE ROLES DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS REGISTRALES, dos partes, con iguales facultades "Poder Ejecutivo Provincial" y los "Sindicatos".
- 2- La Subsecretaría de Estado la Función Pública se encargará de:
 1. Conducir el proceso de negociación y redacción.
 2. Abrir, coordinar y dar cierre a las reuniones.
 3. Dirigir las deliberaciones y la reunión.
 4. Conceder la palabra a quienes la soliciten y retirarla cuando la intervención no se ajusta al orden del día, al asunto que se





- estuviere debatiendo o faltar el respeto a cualquiera de los restantes miembros de la comisión.
5. Convocar a reuniones toda vez que lo establezca este reglamento o cuando las circunstancias lo exijan.
 6. Organizar y mantener registros y archivos de toda la documentación objeto de ésta negociación.
 7. Colaborar en la confección de los temarios del orden del día, en las comunicaciones información y en toda tarea administrativa relacionada con el funcionamiento de ésta Comisión.
 8. Confeccionar en el acta correspondiente a cada reunión designado a tal efecto un secretario sin voz ni voto, para confección de actas y trámites administrativos.
 9. Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Mesa de Trabajo de Roles de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales.
 10. Cerrar la discusión y someter a votación cuando un asunto o tema haya sido suficiente debatido y se hubieran agotado las formulas o propuestas conciliatorias y resulte manifiesta la imposibilidad de llegar a un acuerdo.

CAPITULO II _ DE LOS INTEGRANTES.

1. Las partes están habilitadas para incorporar asesores por igual cantidad de miembros titulares. Los asesores intervendrán a pedido de cada integrante, con voz sin voto. Estos asesores tendrán un máximo de exposición de treinta minutos.
2. A los integrantes de la parte gremial de la Mesa de Trabajo de Roles de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales y de las otras comisiones ad hoc referenciadas en el punto 1 se les otorgara el correspondiente permiso debido para su participación en las sesiones que se programen y se lleven a cabo. Dicha solicitud, deberá solicitarse con 24 horas de anticipación.
3. Los integrantes de la Mesa de Trabajo de Roles de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales, están obligados a negociar de buena fe en los términos del Artículo 9 de la Ley Provincial N° 2896 y su decreto reglamentario, lo cual comporta especialmente.
 - a) El deber de asistir a todas las reuniones a las que sean convocados en debida forma.





- ATE
- SECRETARÍA DE ESTADO DE GOBIERNO E INTERIOR
- APAD
- b) El intercambio de información a los fines del examen de las cuestiones en debate con una antelación mínima de 72 horas hábiles.
 - c) La realización de esfuerzos conducentes a lograr acuerdos consensuados.
 - d) En caso de ausencia de algún miembro titular de la Mesa de Trabajo de Roles de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales, podrán ser remplazado por un suplente debidamente acreditado ante la Subsecretaría de Estado la Función Pública en un plazo de 24 hs.
 - e) En caso de renuncia, fallecimiento, remoción, incapacidad, inhabilidad o razones de fuerza mayor debidamente justificada, de un miembro titular o suplente de la Comisión, la parte afectada deberá designar un nuevo integrante. La Subsecretaría de Estado la Función Pública informara a las otras partes a los efectos formales de la designación.

CAPITULO III – DE LAS REUNIONES

- 1- Las reuniones de la Mesa de Trabajo de Roles de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales podrán ser Ordinarias o extraordinarias y se realizarán en un ámbito adecuado con las condiciones de comodidad inherentes a éste tipo de reuniones.
- 2- Las reuniones ordinarias se celebrarán entre 15 días y 20 días corridos.
- 3- Tendrán carácter de reunión extraordinaria las que se convoquen por la autoridad de aplicación, al margen de lo establecido por las sesiones ordinarias o sea solicitado por escrito por una de las asociaciones sindicales o por el Estado Empleador que integran la Comisión con confección del orden del día y fecha de la misma.
- 4- La solicitud de reunión extraordinaria que se formule, deberá realizarse con 72 horas hábiles de antelación ante la autoridad de aplicación, quien deberá notificar fehacientemente a las otras partes dentro de las 48 horas hábiles antes de su celebración.
- 5- Las reuniones se realizarán con la totalidad de los integrantes titulares o suplentes de la comisión.
- 6- Si transcurriera quince minutos del horario fijado para el inicio de la reunión y no se encontrarán presente la totalidad de los integrantes de la Comisión (poder ejecutivo y Sindicatos) se dará comienzo con los presentes siempre que asistan la mitad más de uno de de la comisión (poder ejecutivo y Sindicatos).





MA
ATG

Seufel
ATG

~~APAP~~

~~APAP~~

- 7- En caso contrario a lo dispuesto en el punto anterior, se declarará fallida la reunión y se procede a una nueva convocatoria en un plazo no mayor de 24 horas hábiles, la que sesionará con los presentes, no pudiendo volver a discutirse los temas acordados, en ausencia de alguno de los miembros.
- 8- la Subsecretaría de Estado la Función Pública en todos los casos, participarán en la comisión negociadora coordinando las actividades de las partes, conforme lo establece el Artículo 10 del Decreto Provincial 2290/07.
- 9- La enunciación concreta de los asuntos tratados, lo resuelto y las disidencias de la parte sindical o del Estado Empleador, se dejarán constancia en el acta de forma inequívoca de manera que puedan ser interpretadas debidamente al momento de la redacción final de la Mesa de Trabajo de Roles de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales.

CAPITULO IV –DISPOSICIONES GENERALES.

- 1- El tiempo de duración de las reuniones de la Mesa de Trabajo de Roles de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales, será de hasta un máximo de 2 horas totales. En caso de que a las 2 horas 45 minutos de debate no se hubiera arribado a un acuerdo o consenso el tema tratado pasara para la próxima convocatoria.
- 2- El presente reglamento podrá ser modificado en cualquier momento, con el consenso de las partes.
- 3- Este reglamento entrara en vigor una vez aprobado por la Mesa de Trabajo de Roles de la Subsecretaría de Gobierno y Asuntos Registrales.
- 4- Cuando susciten distintos reclamos de trabajadores de la Subsecretaría de Asuntos Registrales, teniendo en cuenta que en esta mesa solo nos abocaremos a la redacción de los Roles, se coordinara para que las autoridades de la Subsecretaria de Gobierno y Asuntos Registrales puedan dar respuesta a los mismos:





No siendo para más, siendo las 14.55 horas, las partes acuerdan pasar a un cuarto intermedio para el día 10 de diciembre del corriente año, a las 10 horas, en éste mismo lugar, se firman 6 copias de un mismo tenor.

[Handwritten signatures and initials]
ATE
APAP
ATE
7/11