

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA COMISION DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DE TRATO
(CIOT)
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO HOMOLOGADO
POR DECRETOS Nº 2188/09 Y 1612/12**

CAPITULO I – DE LA ORGANIZACIÓN

1. Integran la Comisión de Igualdad y Oportunidades y de Trato, en adelante la CIOT, dos (2) partes, con iguales facultades: El “Poder Ejecutivo Provincial” y los “Sindicatos” de conformidad a lo establecido en el Artículo 87 Inciso a) y b) del CCT.
2. La CIOT se constituirá de acuerdo a lo determinado en el Artículo 135 del CCT, y sus funciones y atribuciones serán las establecidas por el Artículo Antes enunciado.
3. Las decisiones que adopte la CIOT tendrán carácter vinculante y deben adoptarse por unanimidad de las partes. En caso de no haber unanimidad, las decisiones que se adopten serán por mayoría simple en forma similar a la establecida para la Comisión Negociadora Central.

CAPITULO II – DE LOS INTEGRANTES

4. La CIOT será coordinada por un representante del Poder Ejecutivo Provincial y un representante por la parte sindical. Este último se alternará en la coordinación a criterio de la parte gremial. Los coordinadores tendrán las siguientes funciones que se ejercerán en forma conjunta:
 - a) Coordinar las sesiones de la CIOT.
 - b) Abrir y levantar las sesiones.
 - c) Conceder la palabra a quienes la soliciten y retirarla cuando la intervención no se ajuste al Orden del Día, al asunto que se estuviere debatiendo o faltara el respeto a cualquiera de los restantes miembros de la CIOT.
 - d) Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones.
 - e) Verificar la ejecución de las decisiones tomadas por la Comisión.
 - f) Solicitar a la Secretaría Técnica que prepare y envíe a los integrantes del CIOT el material necesario para las sesiones.
 - g) Convocar a reuniones toda vez que lo establezca este reglamento o cuando las circunstancias así lo exijan, remitiendo a las partes con la debida antelación el material necesario para las sesiones.
 - h) Realizar las gestiones que le sean encomendadas por el plenario ante otras instituciones o entidades, vinculadas con los fines de la Comisión.
 - i) Cerrar la discusión y someter a votación cuando un asunto o tema haya sido suficientemente debatido y resulte manifiesta la imposibilidad de llegar a un acuerdo.

5. El Secretariado Técnico Administrativo será el órgano auxiliar sobre el cual se apoyará la CIOT y será ejercida por personal designado por la parte empleadora y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
- a) Remitir a los representantes de las partes las citaciones para las reuniones y el Orden del Día, adjuntando copia de los antecedentes e informes que correspondan.
 - b) Preparar las actas de cada reunión que deberán ser suscriptas al finalizar la misma o en su defecto al iniciarse la siguiente reunión.
 - c) Llevar el registro de las actas labradas por la Comisión.
 - d) Registro de entradas y salidas de toda documentación remitida a la CIOT.
 - e) Realizar los trámites administrativos y de apoyo que correspondan a la CIOT.

CAPITULO III – DE LAS REUNIONES

6. Las reuniones de la CIOT tendrán el carácter de ordinarias y se celebrarán mensualmente, en los días y horarios que se acuerden a tal efecto.
7. El ingreso de los temas a tratar en las reuniones ordinarias deberán ser presentados con un mínimo de 72 horas hábiles de antelación, en el horario de 09:00 a 16:00 en las dependencias de la Subsecretaría de la Función Pública sito en Av.Kirchner N°1059.
8. Las sesiones extraordinarias serán convocadas a solicitud de cualquiera de las partes de la CIOT ante razones de urgencia y la citación será realizada con una antelación como mínimo de CINCO (5) días hábiles, adjuntándose copia de informes o antecedentes sobre la situación a tratar.
9. Si transcurrido media hora del horario fijado para el inicio de la reunión, no se encontraran presentes la totalidad de los integrantes de la CIOT, se dará comienzo con los presentes siempre que asistan al menos un representante de cada organización sindical y la mitad mas uno por parte del Estado Empleador.
10. En caso contrario a lo dispuesto en el punto anterior, la misma será trasladada al día siguiente con los presentes.
11. Toda reunión requiere que las decisiones, recomendaciones u opiniones así como los fundamentos en que se sustentan queden registradas de forma inequívoca, de manera que puedan ser interpretadas en igual sentido al momento de suscribirse el acta. Así las decisiones finales adoptadas por la CIOT se instrumentaran mediante Acuerdo. Para el análisis de las cuestiones a tratar se podrá solicitar la asistencia de especialistas y/u organizaciones versados en la temática en cuestión.
12. La enunciación concreta de los asuntos tratados, lo deliberado, lo resuelto y las disidencias de la parte Sindical o del Estado Empleador, se dejaran constancia en el acta, expresando así la posición y fundamentos de la mayoría y de la minoría.

CAPITULO IV – DISPOSICIONES GENERALES

- 13.**La CIOT, cuando lo estime necesario, podrá disponer la conformación de comisiones de trabajo ad hoc. Estas se integrarán respetando la proporcionalidad establecida para el presente.
- 14.**El domicilio de la CIOT será en la Subsecretaria de la Funcion Publica , sita en Av. Kirchner N° 1059.