

ACTA N° 5 –COMISION Ad Hoc Consejo Agrario Provincial

En la ciudad de Río Gallegos, a los veintinueve días del mes de Septiembre del año dos mil dieciséis, siendo las nueve y treinta, en el ámbito del Consejo Agrario Provincial, se reúnen los integrantes de la Comisión Ad Hoc del Consejo Agrario Provincial. Encontrándose presentes las siguientes personas: por APAP, la Sra. Graciela Oyarzo, y la Sra. Vilma Bravo; ATE, el Sr. Pablo Núñez, el Sr. Carlos Oliva, y la Sra. Julia Chazarreta; por el Poder Ejecutivo: la Sra. Julia Ruiz y el Sr. Norberto Corral. Oficia de Secretario Técnico, el Sr. Alejandro Chinchilla.

Abierto el acto, se informa que por Secretaría Técnica se ha recibido la nota Nro. 165/SGP/APAP/2016, donde detalla los representantes de APAP ante esta mesa de trabajo, quienes están explicitados en el primer párrafo.

El PE informa a los presentes, que en relación al rango de esta mesa de trabajo, la misma debería ser "Comisión Ad Hoc".

También, atento al Orden del día anterior; los puntos a tratar serán los mismos del Acta anterior (ATE Nota N° 525/2016).

Se informa a los presentes también, que se ha remitido nota de invitación al gremio UPCN para asistir a esta reunión, pero al día de la fecha no se ha tenido respuesta.

Se debate en la mesa sobre distintos aspectos de la carrera Administrativa, tales como antigüedad, re categorizaciones, pase a planta y Convenio Colectivo de Trabajo.

Siendo las nueve y cincuenta, se integra a la mesa de trabajo, la Sra. Gabriela Mayorga.

La mesa de trabajo resuelve que esta Comisión será "Ad Hoc" a partir del día de la fecha; y se procederá a realizar las correcciones en el Reglamento de Funcionamiento.

Siendo las diez y dieciséis, se integra a la mesa, la representante de ATE, la Sra. Laura Rearte.

Se reparte entre los presentes, copia del Reglamento de Funcionamiento con las modificaciones correspondientes.

Se aprueba el Reglamento de Funcionamiento, que en su texto dice:

"REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION "AD HOC" DEL CONSEJO AGRARIO PROVINCIAL CAPITULO I – DE LA ORGANIZACIÓN

1. Integran la Comisión "Ad Hoc" del Consejo Agrario Provincial, en adelante la C.A.H.C.A.P., dos (2) partes, con iguales facultades: El "Poder Ejecutivo Provincial" a través del Consejo Agrario Provincial y los "Sindicatos", ATE, UPCN y APAP.
2. La C.A.H.C.A.P. se constituirá de acuerdo a la representación de los Sindicatos de conformidad a lo establecido en paritaria central.
3. Los dictámenes que adopte la C.A.H.C.A.P., serán aprobados con el voto de la mitad más uno de la parte sindical presente y el voto ejecutivo.
4. En caso de no haber unanimidad en la parte sindical, se elaborarán sendos dictámenes, uno por cada una de las partes.

CAPITULO II – DE LOS /AS INTEGRANTES (Cuestiones de género párrafo inclusivo inicial)

1. La C.A.H.C.A.P. será moderada y fiscalizada por un/una representante de la Función Pública, sin voz ni voto. El Coordinadores tendrá las siguientes funciones:
 - a) Coordinar las sesiones de la C.A.H.C.A.P.
 - 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 C.A.H.C.A.P.
 - d) Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones.
 - e) Remitir a la comisión paritaria central los dictámenes a que se arrije para su tratamiento y posterior aprobación.
 - f) Solicitar a la Secretaría Técnica que prepare y envíe a los integrantes de la C.A.H.C.A.P. el material necesario para las sesiones.
 - g) Convocar a reuniones toda vez que lo establezca este reglamento, 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) Confeccionar y realizar el Orden del Día, las comunicaciones e información y toda otra tarea administrativa relacionada con el funcionamiento de la C.A.H.C.A.P., que se instrumentaran mediante Dictámen.
 - j) 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.
2. El Secretariado Técnico Administrativo será el órgano auxiliar sobre el cual se apoyará la C.A.H.C.A.P., y será ejercida por personal designado por la Función Pública y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Julia Ruiz

Julia Ruiz

- 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.
- c) Llevar el registro de las actas labradas por la Comisión.
- d) Registro de entradas y salidas de toda documentación remitida a la C.A.H.C.A.P.
- e) Realizar los trámites administrativos y de apoyo que correspondan a la C.A.H.C.A.P.

CAPITULO III – DE LAS REUNIONES

- a. Las reuniones de la C.A.H.C.A.P. tendrán el carácter de ordinarias y se celebraran cada quince días, salvo expresa modificación consensuada por las partes.
- b. El horario de las reuniones tendrá una tolerancia de 15 (quince) minutos, pasado este tiempo, se labrará el acta correspondiente y en caso de no contar con el quórum necesario, se pasará a cuarto intermedio para una nueva reunión dentro de las 24 horas.
- c. El ingreso de la documentación complementaria para los temas a tratar en las reuniones ordinarias deberá ser presentados con un mínimo de 72 horas hábiles, en las dependencias de la Subsecretaría de la Función Pública, sito en Avenida Presidente Kirchner N° 669, 7mo. Piso; edificio de SPSE, en el horario de 09:00 a 15:00; y 48 horas hábiles para notificación de los gremios adjuntando la información necesaria para la reunión.
- d. Las reuniones se realizarán con los integrantes titulares o suplentes, según la nómina presentada oportunamente por cada parte.
- e. Si transcurrida media hora del horario fijado para el inicio de la reunión, no se encontraran presentes la totalidad de los integrantes de la C.A.H.C.A.P., se dará comienzo con los presentes siempre que asistan al menos un representante de cada organización sindical.
- f. En caso contrario a lo dispuesto en el punto anterior, la misma será trasladada a la próxima reunión ordinaria.
- g. Si no hubiera temas a tratar en el Orden del Día, se dispondrá la suspensión de la reunión hasta la próxima acordada por este reglamento, y por medio del Secretariado Técnico Administrativo se notificara a todas las partes de la Comisión.
- h. 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.
- i. La enunciación concreta de los asuntos tratados, lo deliberado, lo resuelto y las disidencias de la parte Sindical o del Estado Empleador, se harán constar en acta, expresando así la posición y fundamentos de la mayoría y de la minoría. Lo que se acuerde en la Comisión, así como los puntos llevados a votación de donde surjan dos dictámenes en lugar de un dictamen, serán llevados y presentados mediante informe a la paritaria central.
- j. Las Actas serán refrendadas al finalizar la reunión, y serán aprobadas en el siguiente encuentro. Y sólo se aceptará una modificación de la forma del debate o cuestiones gramaticales.
- k. Si entre reuniones existiera una reunión de paritaria central, se citará a una reunión extraordinaria para la aprobación del Acta.
- l. El tiempo de las reuniones será de tres horas como máximo.

CAPITULO IV – DISPOSICIONES GENERALES

La C.A.H.C.A.P., será asistida por asesores especializados cuando lo requiera.

El domicilio de la C.A.H.C.A.P. Será Avenida Presidente Kirchner N° 976 (Sede del Consejo Agrario Provincial)."

ATE informa que el Área para comenzar a trabajar podría ser la Dirección de Agricultura, y que ya será parte del Orden del Día de la próxima reunión.

Siendo las diez y cuarenta horas, se da por finalizado el acto, fijándose la próxima sesión, para el día 29 de Septiembre de 2016, a las once horas, en las instalaciones del Consejo Agrario Provincial, quedando notificados en este acto todos los presentes. Conste.-----

The block contains several handwritten signatures in black ink. One signature is clearly legible as 'Silve Brang'. There are approximately 10-12 other signatures, some of which are very stylized and difficult to read. The signatures are scattered across the bottom half of the page, mostly below the text of the meeting minutes.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE LA COMISION "AD HOC" DEL CONSEJO AGRARIO PROVINCIAL**

CAPITULO I – DE LA ORGANIZACIÓN

1. Integran la Comisión "Ad Hoc" del Consejo Agrario Provincial, en adelante la C.A.H.C.A.P., dos (2) partes, con iguales facultades: El "Poder Ejecutivo Provincial" a través del Consejo Agrario Provincial y los "Sindicatos", ATE, UPCN y APAP.
2. La C.A.H.C.A.P. se constituirá de acuerdo a la representación de los Sindicatos de conformidad a lo establecido en paritaria central.
3. Los dictámenes que adopte la C.A.H.C.A.P., serán aprobados con el voto de la mitad más uno de la parte sindical presente y el voto ejecutivo.
4. En caso de no haber unanimidad en la parte sindical, se elaborarán sendos dictámenes, uno por cada una de las partes.

**CAPITULO II – DE LOS /AS INTEGRANTES
(Cuestiones de género párrafo inclusivo inicial)**

1. La C.A.H.C.A.P. será moderada y fiscalizada por un/una representante de la Función Pública, sin voz ni voto. El Coordinadores tendrá las siguientes funciones:
 - a) Coordinar las sesiones de la C.A.H.C.A.P.
 - 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 C.A.H.C.A.P.
 - d) Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones.
 - e) Remitir a la comisión paritaria central los dictámenes a que se arribe para su tratamiento y posterior aprobación.
 - f) Solicitar a la Secretaría Técnica que prepare y envíe a los integrantes de la C.A.H.C.A.P. el material necesario para las sesiones.
 - g) Convocar a reuniones toda vez que lo establezca este reglamento, 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) Confeccionar y realizar el Orden del Día, las comunicaciones e información y toda otra tarea administrativa relacionada con el funcionamiento de la C.A.H.C.A.P., que se instrumentaran mediante Dictámen.
 - j) 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.
2. El Secretariado Técnico Administrativo será el órgano auxiliar sobre el cual se apoyará la C.A.H.C.A.P., y será ejercida por personal designado por la Función Pública 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.
 - c) Llevar el registro de las actas labradas por la Comisión.
 - d) Registro de entradas y salidas de toda documentación remitida a la C.A.H.C.A.P.
 - e) Realizar los trámites administrativos y de apoyo que correspondan a la C.A.H.C.A.P.

Orlando B...

CAPITULO III – DE LAS REUNIONES

- a. Las reuniones de la C.A.H.C.A.P. tendrán el carácter de ordinarias y se celebraran cada quince días, salvo expresa modificación consensuada por las partes.
- b. El horario de las reuniones tendrá una tolerancia de 15 (quince) minutos, pasado este tiempo, se labrará el acta correspondiente y en caso de no contar con el quórum necesario, se pasará a cuarto intermedio para una nueva reunión dentro de las 24 horas.
- c. El ingreso de la documentación complementaria para los temas a tratar en las reuniones ordinarias deberá ser presentados con un mínimo de 72 horas hábiles, en las dependencias de la Subsecretaria de la Función Pública, sito en Avenida Presidente Kirchner N° 669, 7mo. Piso; edificio de SPSE, en el horario de 09:00 a 15:00; y 48 horas hábiles para notificación de los gremios adjuntando la información necesaria para la reunión.
- d. Las reuniones se realizarán con los integrantes titulares o suplentes, según la nómina presentada oportunamente por cada parte.
- e. Si transcurrida media hora del horario fijado para el inicio de la reunión, no se encontraran presentes la totalidad de los integrantes de la C.A.H.C.A.P., se dará comienzo con los presentes siempre que asistan al menos un representante de cada organización sindical.
- f. En caso contrario a lo dispuesto en el punto anterior, la misma será trasladada a la próxima reunión ordinaria.
- g. Si no hubiera temas a tratar en el Orden del Día, se dispondrá la suspensión de la reunión hasta la próxima acordada por este reglamento, y por medio del Secretariado Técnico Administrativo se notificara a todas las partes de la Comisión.
- h. 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.
- i. La enunciación concreta de los asuntos tratados, lo deliberado, lo resuelto y las disidencias de la parte Sindical o del Estado Empleador, se harán constar en acta, expresando así la posición y fundamentos de la mayoría y de la minoría. Lo que se acuerde en la Comisión, así como los puntos llevados a votación de donde surjan dos dictámenes en lugar de un dictamen, serán llevados y presentados mediante informe a la paritaria central.
- j. Las Actas serán refrendadas al finalizar la reunión, y serán aprobadas en el siguiente encuentro. Y sólo se aceptará una modificación de la forma del debate o cuestiones gramaticales.
- k. Si entre reuniones existiera una reunión de paritaria central, se citará a una reunión extraordinaria para la aprobación del Acta.
- l. El tiempo de las reuniones será de tres horas como máximo.

CAPITULO IV – DISPOSICIONES GENERALES

La C.A.H.C.A.P., será asistida por asesores especializados cuando lo requiera.

El domicilio de la C.A.H.C.A.P. Será Avenida Presidente Kirchner N° 976 (Sede del Consejo Agrario Provincial).

