

## PROYECTO REGLAMENTO INTERNO

**Borrador según reunión Grupo Técnico del 28-01-10  
con modificaciones y observaciones**

**Artículo 1°.-** El presente reglamento rige el funcionamiento interno de la COMISIÓN MIXTA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO (CoMiSaSEP) creada por el artículo primero de la Resolución Conjunta Nro. MJGyG N° 391/08, MT N° 164/08 y SG N° 145/08.

### De los Derechos y Obligaciones de sus Integrantes

**Artículo 2°.-** Los miembros de la CoMiSaSEP deberán regirse por las disposiciones de la Resolución conjunta Nro. MJGyG N° 391/08, MT N° 164/08 y SG N° 145/08; al presente Reglamento Interno y a las normas que en lo sucesivo se dicten, teniendo en cuenta igualdad de Derechos y Obligaciones independientemente de la parte a la que representen.

### De las Sesiones

**Artículo 3°.-** La CoMiSaSEP se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, teniendo sede en el Salón Paritario de la Subsecretaría de Negociación del Sector Público del Ministerio de Trabajo ubicado en calle 56 N° 1127 de la ciudad de La Plata, o en el lugar que, con debida antelación, sea fehacientemente notificado.

**Artículo 4°.-** Los miembros de la CoMiSaSEP elegirán, por consenso, entre sus integrantes un Presidente, un Secretario y los suplentes correspondientes, los que durarán seis (6) meses en sus cargos. Los cargos serán ocupados, en forma conjunta por un representante de los Trabajadores y un representante de la Administración Pública Provincial. Al final de cada mandato se alternarán las representaciones mencionadas.

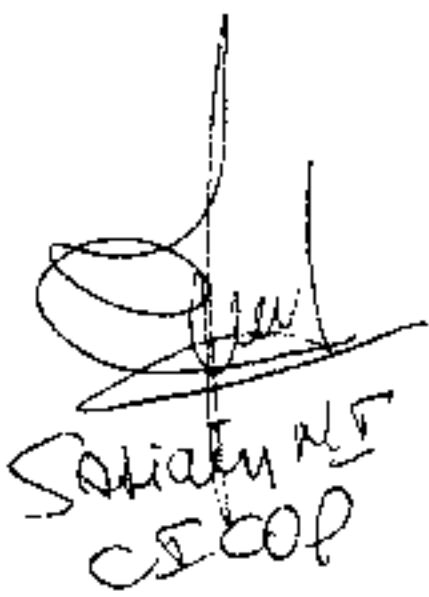
**Artículo 5°.-** Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Presidente. Se celebrarán como mínimo con una frecuencia mensual, en los días y horas que se acuerde en el plenario de la CoMiSaSEP. Las sesiones deberán celebrarse con la presencia de representantes de cada una de las partes. Iniciadas las mismas no podrán concluir por decisión unilateral de alguna de ellas.

**Artículo 6°.-** Las sesiones extraordinarias serán convocadas ante razones de urgencia debidamente fundadas a solicitud de cualquiera de las partes de la CoMiSaSEP. La convocatoria será realizada por el Presidente conjuntamente con el Secretario, y la citación será realizada con una antelación mínima de un (1) día hábil y adjuntando copia del orden del día y antecedentes sobre la situación a tratar.

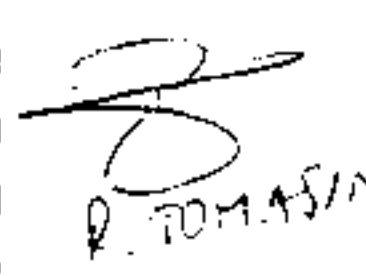
**Artículo 7°.-** Las recomendaciones se adoptarán por consenso de las partes. Para el análisis de las cuestiones a tratar podrá solicitarse el asesoramiento y colaboración del Asesor Técnico de la Comisión y de personas físicas, instituciones u organismos, públicos o privados, especializados en cada una de las materias en tratamiento.

### Del Presidente y del Secretario.

**Artículo 8°.-** El Presidente de la CoMiSaSEP tendrá las siguientes funciones;

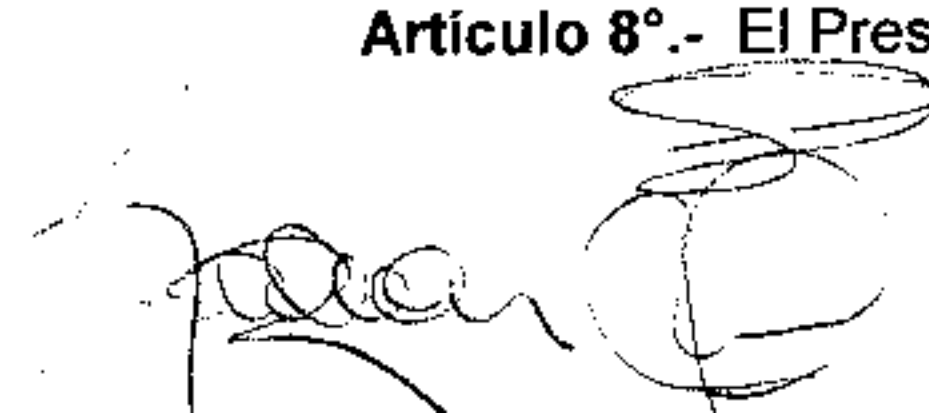
  
SOLICITANTE  
CECOP

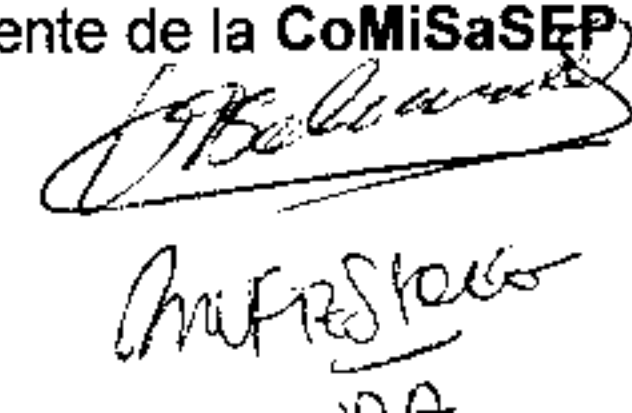


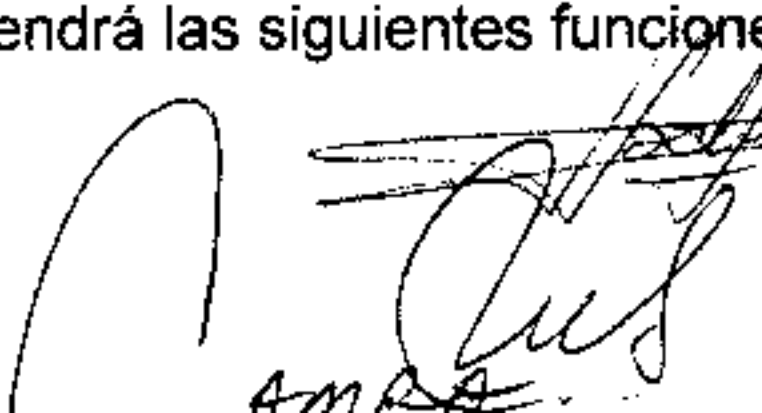
  
P. TOMASIN

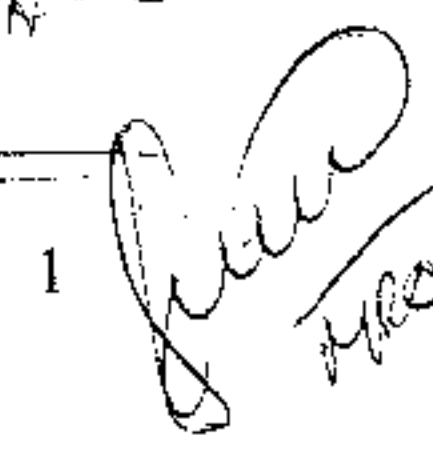
  
ATA

  
ATA - SECRETARIO



  
AMBA



  
ATA

- a) Convocar y Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Promover un clima de cooperación y cordialidad en el ámbito de las reuniones de la **CoMiSaSEP**;
- c) Representar a la **CoMiSaSEP**;
- d) Informar a los miembros de la **CoMiSaSEP** sobre los requerimientos, propuestas y peticiones recibidos;
- e) Solicitar información a los grupos de trabajo sobre las tareas realizadas;
- f) Promover el consenso de las partes;
- g) Citar a colaborar al Asesor Técnico de la Comisión y/o a personas físicas, instituciones u organismos, públicos o privados, especializados en cada una de las materias en tratamiento, conforme se hubiere acordado en reuniones de la **CoMiSaSEP**;
- h) Citar a participar a autoridades provinciales conforme se hubiere acordado en reuniones de la **CoMiSaSEP**.


**Artículo 9º.-** El Secretario de la **CoMiSaSEP** tendrá las siguientes funciones de organización:

- a) Convocar conjuntamente con el Presidente las Sesiones Extraordinaria;
- b) Elaborar y remitir, a las partes, las citaciones para las reuniones y el Orden del Día, adjuntando copia de los antecedentes e informes que correspondan, con un mínimo de tres (3) días hábiles anteriores a la celebración de sesiones ordinarias o un (1) día hábil para las extraordinarias;
- c) Supervisar las actas de cada reunión que deberán ser suscriptas al iniciarse la siguiente reunión;
- d) Supervisar el registro de las actas labradas por la **CoMiSaSEP**;
- e) Supervisar registro de entradas y salidas de toda documentación remitida a la **CoMiSaSEP**;
- f) Realizar los trámites administrativos y de apoyo que correspondan a la **CoMiSaSEP**;
- g) Elaborar y elevar a la Presidencia, de manera anual, un Informe sobre la Gestión de **CoMiSaSEP**;
- h) Supervisar un registro interno de la creación y conformación de las Comisiones Jurisdiccionales Mixtas de Salud y Seguridad.

#### De los Miembros


**Artículo 10º.-** Todos los miembros de la **CoMiSaSEP** se comprometerán a capacitarse de forma permanente y específica.

**Artículo 11º.-** El Estado Empleador prestará la asistencia, el apoyo técnico y administrativo necesario para el normal desarrollo de las funciones del Presidente y Secretario. La parte gremial podrá designar colaboradores para realizar las tareas administrativas.

  
SALVADOR ME  
SECRETARIO



  
AMBA

  
Roberto Tomasi

  
Acta

