



SERVICIOS PUBLICOS
SOCIEDAD DEL ESTADO

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO

GERENCIA ASESORIA LETRADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACION

635

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E



SERVICIOS PÚBLICOS
SOCIEDAD DEL ESTADO



RIO GALLEGOS, **28 OCT 2009**

VISTO:

El Expediente SP N°63.846/2008; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución SP N°673/08, se aprobó el Organigrama de la GERENCIA DE ASESORIA LETRADA;

Que en el Artículo 3° de la mencionada Resolución, se establecía que en un plazo de quince (15) días la Gerencia de Asesoría Letrada debía tramitar la aprobación del Manual de Organización (Misiones y Funciones) que regirá su funcionamiento;

Que a fs. 22 del presente expediente, la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales solicita al Sr. Presidente, interceda ante las Gerencias que aún no han cumplimentado dicha tramitación, indicando el Honorable Directorio que se realice en forma urgente;

Que con fecha 22 de octubre de 2009 ingresa a dicha Gerencia, el Manual de Procedimiento y Organización de la Gerencia de Asesoría Letrada;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, en tramitación de su competencia, propicia el dictado del Instrumento Legal correspondiente;

Por lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el Artículo 15° - Inciso f) del Estatuto Social vigente;

**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PÚBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO**

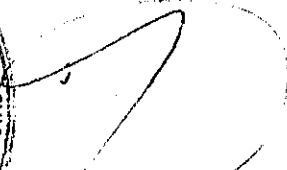
RESUELVE:

- 1°) **APRUEBASE** a partir del día de la fecha **EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y ORGANIZACIÓN** de la **GERENCIA DE ASESORIA LETRADA**, el que consta DIEZ (10) fojas útiles, que agregadas como Anexo I forma parte de la presente Resolución.-
- 2°) **NOTIFIQUESE** a través de la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales, a todas las áreas de la Sociedad.-
- 3°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

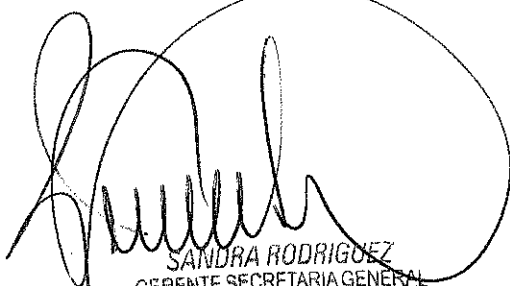
RESOLUCION N° 635
mm


DR. RICARDO A. MUÑOZ
DIRECTOR
S.P.S.E.




JULIAN ELADIO OSORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.



GERENCIA ASESORIA LETRADA

COMPETENCIA:

La Asesoría Letrada de SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO tendrá a su cargo el asesoramiento del Honorable Directorio y toda otra Gerencia que así lo requiera. Cuando la empresa sea parte demandada tendrá a su cargo la defensa de la misma, como as también representarla en juicio como parte actora.-

FACULTADES:

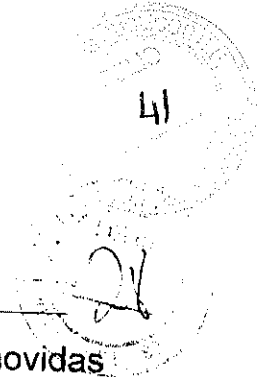
Serán facultades de la Asesoría Letrada de S.P.S.E. , intervenir y dictaminar en los siguientes casos:

1. Actuar como consultor y consejero jurídico del Honorable Directorio de S.P.S.E.-
2. Efectuar la interpretación de las normas legales, para su correcta aplicación.-
3. Resolver los Recursos que se deduzcan contra actos administrativos.-

635

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

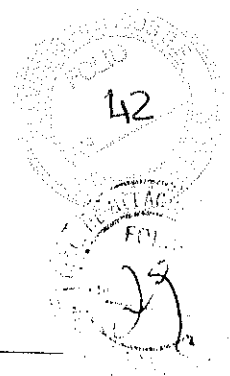
SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E



4. Sustanciar reclamaciones administrativas promovidas contra la Sociedad.-
5. Interpretar Contratos o Convenios Administrativos que se celebren con la Sociedad.-
6. Analizar los Pliegos de Bases y Condiciones que sean remitidos al área.-
7. Sustanciar Sumarios Administrativos.-
8. Realizar la preparación de demandas, defensas judiciales, tramitación de Oficios Judiciales que se interpongan ante SPSE y contestación de los mismos.-
9. Procurar y controlar los Expedientes en sede judicial.-
10. Preparar Contratos y/o Convenios cuya especificidad así lo requiera.-
11. Intervenir en los estudios, celebración y ejecución de los Convenios que pudieran celebrarse con S.P.S.E. o en los que SPSE posteriormente sea parte.-
12. Confeccionar y Contestar Cartas Documento.-
13. Contestar reclamos ante la Dirección Provincial de Defensa del Consumidor.-

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL 635

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.



14. Ejercer la representación de SPSE en audiencias celebradas por ante la Dirección Provincial de defensa del Consumidor.-

15. Ejercer la representación de SPSE ante la Secretaría de Estado del Trabajo y la Seguridad Social de la Provincia.-

16. El Asesor Letrado de SPSE podrá requerir directamente de las dependencias administrativas, los Expedientes, Informes o antecedentes, cuyo conocimiento y examen fueren necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.-

17. Asistir a las reuniones paritarias, en los casos en que fuera requerida la intervención del área legal de la Sociedad.-

ORGANIZACIÓN

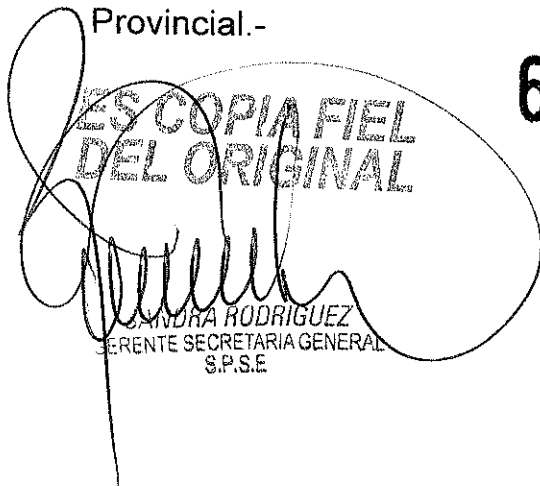
I - GERENCIA

1. Coordinar y Supervisar la actuación profesional y administrativa del personal del área a su cargo.-

2. Asistir a las reuniones convocadas por el Honorable Directorio.-

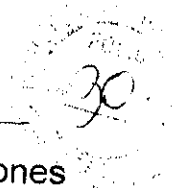
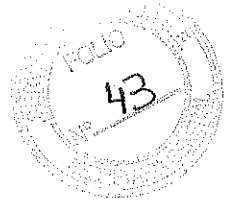
3. Asistir a reuniones convocadas por autoridades de otros estamentos de la Administración Pública Nacional o Provincial.-

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



CANDIRA RODRIGUEZ
SERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

635



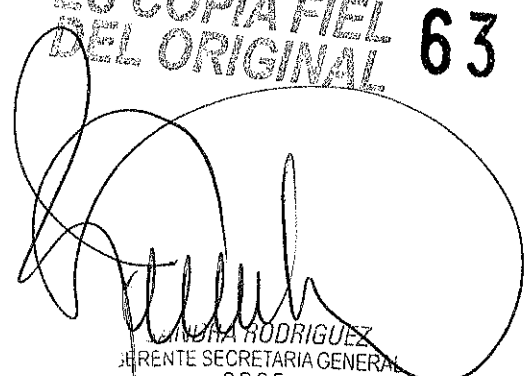
4. Promover, auspiciar y realizar informes y reuniones tendientes a la defensa, protección y perfeccionamiento de los intereses de SPSE
5. Patrocinar a S.P.S.E. en demandas y defensas incoadas en su contra.-
6. Dirigir y controlar el funcionamiento de la Asesoría Letrada de SPSE impartiendo las directivas necesarias e implantando técnicas adecuadas tanto en la sede central como en zona Norte.-
7. Proponer designaciones y ascensos, como asimismo la aplicación del Régimen Disciplinario conforme las normas de personal vigentes y/o leyes laborales.-

II - DEPARTAMENTO ASUNTOS

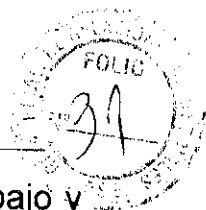
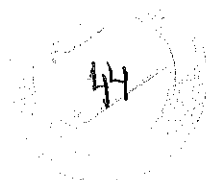
ADMINISTRATIVOS:

1. Asistir a la Gerencia en la tramitación y resolución de los Expedientes Administrativos en estudio.-
2. Elaborar Dictámenes, Notas.-
3. Participar en reuniones paritarias.-

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL 635



MARIANA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E



4. Asistir a Audiencias en Secretaría de Estado del Trabajo y Seguridad Social de la Provincia, como asimismo en Dirección de Defensa del Consumidor cuando S.P.S.E. sea denunciado.-
5. Contestar y promover Demandas y asistir a audiencias fijadas en sede judicial.-
6. Representar a la Gerencia en lo que le sea requerido por el Honorable Directorio o Gerencias de la Sociedad.-

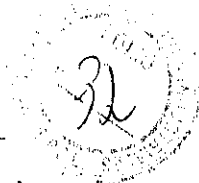
III - DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS:

1. Llevar el control y seguimiento de las causas en sede judicial.-
2. Ejercer el control y visado en la contestación y/o promoción de demandas.-
3. Asistir a audiencias representando a la empresa.-
4. Procurar que los Oficios, Notas, Cédulas sean tramitados, diligenciados y presentados en legal tiempo y forma.-
5. Colaborar con la Gerencia proponiendo acciones a fin de agilizar y mejorar el control de Expedientes.-

635

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E



6. Mantener comunicación con los Distritos a fin de impartir directivas en relación a causas que se sustancien en los Juzgados del interior de la Provincia.-

IV - DIVISION PROCURACION:

1. Asistir al Departamento Jurídico en las tareas inherentes al área jurídica.

2. Recepcionar y diligenciar Cédulas, Oficios y toda documentación relacionada con los procesos judiciales.-

3. Llevar el registro de Juicios en trámite y finalizados, informa el estado de los mismos, dar pautas para la elaboración del Informe para confección del Balance Societario.-

4. Procurar el diligenciamiento ante los distintos Juzgados Provinciales de cualquier fuero y Federales de toda documentación en tiempo y forma.-

5. Tramitar, diligenciar y llevar a cabo Mandamientos de Intimación de Pago, Embargo y Citación de Remate.-

6. Verificar y seguir los juicios ante los distintos Juzgados.-

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

635

6

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

46

35

7. Requerir y verificar toda documentación necesaria que le sea solicitada por el letrado que sea encargado de contestar o promover una demanda.-

8. En caso de ser profesional, asistir a las audiencias de juicios en los que intervenga.-

V - DIVISION SUMARIOS

Intervenir en la sustanciación de Sumarios Administrativos que ordene el Honorable Directorio para investigar la presunta comisión de irregularidades o inconductas administrativas por parte de los agentes de la Sociedad.-

Elevar Conclusiones y efectuar proyectos de Resolución.-

VI - DIVISION ADMINISTRATIVA

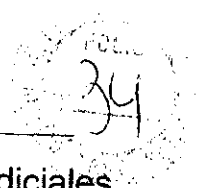
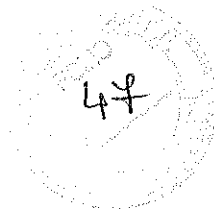
1. Asistir al Departamento Administrativo en las tareas inherentes al área.

2. Registrar la entrada de Expedientes y toda documentación que ingrese a la Gerencia, colocando en cada uno fecha y hora de recepción-

635

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E



3. Llevar el registro de Expedientes, Notas y asuntos judiciales ingresados al área.-
4. Clasificar la documentación para un fácil manejo y ubicación por parte de la Gerencia.-
5. Transcribir notas, dictámenes, memos, providencias y/o cualquier otro trámite que se encomiende, ajustándose a las instrucciones emanadas de los letrados del área, lo que deberá ser cumplido y procurar su diligencia en tiempo y forma.-

VII - SECCION ADMINISTRATIVA

1. Registrar la salida de Expedientes, y documentación en general, con indicación de fecha, destino y firma de quién recepcionará la documentación.-
2. Responsabilizarse de la reserva y archivo de toda documentación recibida o emitida por la Gerencia.-
3. Responsabilizarse por la confidencialidad de toda documentación obrante en la Gerencia.-
4. Realizar la distribución de la documentación y/o Expedientes ingresados, a los distintos profesionales según indicación de Gerencia.-

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

635

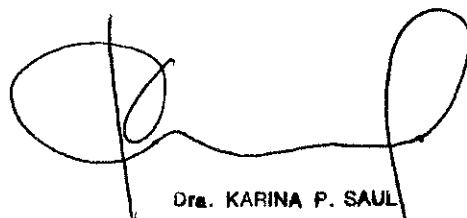
SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E

48

35

5. Efectuar la entrega de los dictámenes y/o Notas emanadas del área a la Gerencia que corresponda.-
6. Concurrir al Tribunal de Cuentas de la Pcia, y/o Escribanía Mayor de Gobierno, con el objeto de requerir o entregar documentación del área.-
7. Coordinar con la Gerencia las audiencias que los Gerentes Distritales requieran.-

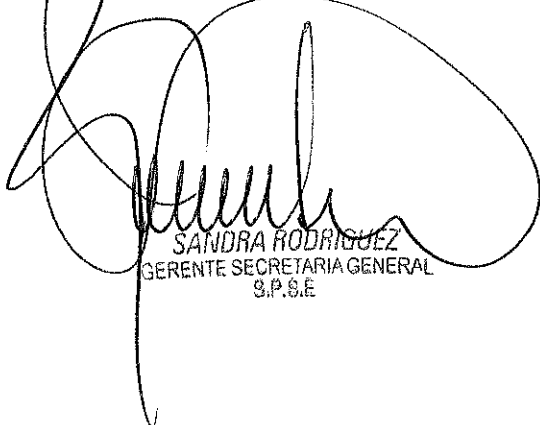
Cabe señalar que la presente enumeración de las tareas asignadas a cada área de esta Gerencia es meramente enunciativa, ya que en ellas no se agota el cúmulo de acciones que lleva a cabo cada miembro de esta Asesoría.-



Dra. KARINA P. SAUL
GERENTE
ASESORIA LETRADA
S.P.S.E.

635

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



SANDRA RODRIGUEZ
GERENTE SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.

RIO GALLEGOS, 20 JUL 2015

VISTO:

El Expediente SP N° 63.846/2008, y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución SP N° 673/08 y N°635/09 se aprobó el nuevo Organigrama de la GERENCIA PCIAL. ASESORIA LETRADA y su respectivo manual de misiones y funciones;

Que a través de Nota N° 227.464/D.C.yD./2015, la Gerencia Pcial. de Relaciones Industriales, solicita dejar sin efecto la designación de la Dra. Zulema Ángela MONTALVAN – DNI N° 13.067.030 – LP N° 5434, en el cargo de Gerente Pcial. Asesoría Letrada, otorgada oportunamente mediante Resolución SP N° 336/13, a partir del día 20 de julio de 2015, quien continuará prestando servicios en esta Sociedad con Nivel Gerente Provincial;

Que asimismo, se solicita designar a cargo de la Gerencia Pcial Asesoría Letrada, al agente Leandro VIDAURRE – Legajo Personal N° 5435, sin perjuicio de sus funciones, a partir del día 20 de julio de 2015;

Que la Superioridad presta su conformidad al presente trámite;

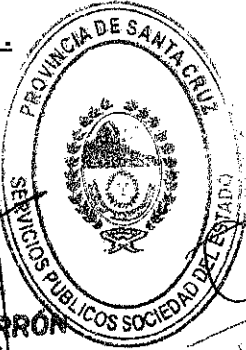
Que atento a lo expuesto, y en uso de facultades conferidas en el artículo 15°) Inciso f) del Estatuto Social vigente en la Sociedad, nada obsta para proceder en consecuencia, por ello;

**EL DIRECTOR A/C
DE LA PRESIDENCIA DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO**

RESUELVE:

- 1°) **DEJASE SIN EFECTO**, a partir del día 20 de julio de 2015, la designación de la Dra. Zulema Ángela MONTALVAN – DNI N° 13.067.030 –LP N°5434, en el cargo de Gerente Pcial. Asesoría Letrada, otorgada oportunamente mediante Resolución SP N° 336/13, quien continuará prestando servicios en esta Sociedad con Nivel Gerente Provincial, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) **DESIGNASE** a cargo de la Gerencia Provincial Asesoría Letrada, al agente Leandro VIDAURRE – Legajo Personal N° 5435, sin perjuicio de sus funciones, a partir del día 20 de julio de 2015.-
- 3°) **ESTABLECESE** que la presente designación se rige por las condiciones previstas en el Artículo 2°) de la Resolución SP N°370/08.-
- 4°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCION N° **360**
mm


JORGE S. BARRÓN
DIRECTOR
S.P.S.E.
RICARDO A. MUÑOZ
Director
S.P.S.E.
A/C Presidencia

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

Zulema A. Montalván
ABOGADO
T° VIII - F° 166 - T.S.J.S.C.

A/C Secretaría General