

RIO GALLEGOS, 17 JUN 2008

VISTO:

El Expte. S.P. N° 62.625/2008 y;

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Provincial N° 1.966/07, se promulgó la Ley N° 2986, que implementó el Régimen de Negociaciones Colectivas en la Provincia de Santa Cruz;

Que esta Sociedad, convocó a los Sindicatos de Luz y Fuerza y de FeNTOS, para presentarse e iniciar las negociaciones colectivas pertinentes;

Que luego de las acreditaciones correspondientes, y en el marco de la Ley citada precedentemente, se comenzó a trabajar en los nuevos niveles escalafonarios;

Que surge de esta primera etapa del proceso de las negociaciones, la aprobación y homologación respectiva, por parte de la Subsecretaria de Trabajo, los Nomencladores de Funciones y Clasificación Profesional de los Trabajadores;

Que en tal sentido y a fin de optimizar el funcionamiento en las distintas áreas de la Sociedad, reconociendo como principal objetivo, mejorar la calidad de los servicios que brinda esta Sociedad, se hace necesario realizar modificaciones en la estructura de funcionamiento de los planteles del personal;

Que en relación a lo citado se agregan, como ANEXO I, el Manual de Organización Distrital y el Organigrama correspondiente, en tanto que como ANEXO II-A y ANEXO II-B, los Listados del Personal Encuadrado en Energía y Saneamiento, respectivamente;

Que al respecto, se deberán dejar sin efecto todas las resoluciones que establezcan diferencias con la presente, quedando ésta, como única resolución vigente, en lo concerniente a la estructura orgánica del DISTRITO GOBERNADOR GREGORES, como los encuadramientos y designaciones del personal, previo a la aprobación definitiva del Plantel Básico General de esta Sociedad;

Que por la Gerencia de Relaciones Industriales, se propicia el dictado de la presente resolución;

Por lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas por el estatuto social vigente, en su Art. 15°- Inciso f);

**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

- 1°) **DEJASE** sin efecto todas las resoluciones que establezcan diferencias con la presente, quedando ésta, como única resolución vigente, en lo concerniente a la estructura orgánica del **DISTRITO GOBERNADOR GREGORES**.-
- 2°) **APRUEBASE** a partir del día de la fecha, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, la ESTRUCTURA ORGANICA DEL DISTRITO GOBERNADOR GREGORES, con su respectivo MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRIITAL, agregado como ANEXO I, como los Listados del Personal Encuadrado en Energía y Saneamiento, que agregados como ANEXO II-A y ANEXO II-B, respectivamente, integran la presente Resolución, los que posteriormente formarán parte del Plantel Básico General de esta Sociedad.-
- 3°) **DEJASE** establecido que se deberán realizar los ajustes pertinentes que surjan de la aplicación de las nuevas Estructuras Salariales, con retroactividad al 01 de marzo de 2008, encontrándose comprendido en las mismas, el Dieciséis por ciento (16 %) de aumento salarial, aplicado a partir de la misma fecha.-
- 4°) **NOTIFICASE** en el término de diez (10) días, a través de la Gerencia de Relaciones Industriales, a los agentes detallados en los Anexos II-A y II-B de la nueva situación escalafonaria aprobada en la presente.-
- 5°) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**.-

RESOLUCIÓN N° **351** .-

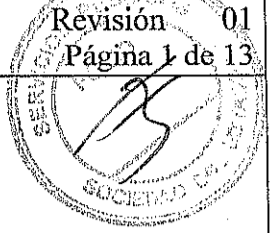
ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

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



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DISTRITAL

DISTRITO GOBERNADOR GREGORES

351

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

Introducción:

El presente Manual de Organización tiene por finalidad presentar en forma clara y definida la estructura básica de organización, objetivos, funciones, responsabilidad, líneas de autoridad, así como definir las atribuciones y deberes hasta el nivel de cargo de cada uno de los órganos que comprenden el Distrito Gobernador Gregores.

El propósito fundamental de este documento, como instrumento de gestión, es el de ser una fuente permanente de información técnica al describir con claridad las funciones principales de cada uno de los órganos de la unidad de gestión así como de las actividades y tareas del personal asignado a los cargos, por lo que deberá ser actualizado cuando las circunstancias así lo requieran y revisado completamente con una periodicidad no mayor de un año.

Visión:

Quienes trabajamos en Servicios Públicos Sociedad del Estado, reconocemos como principal objetivo mejorar la calidad de vida de nuestros usuarios, mediante una eficaz prestación de cada uno de los servicios bajo nuestra responsabilidad directa.

Nuestra Visión, es la de convertirnos en la empresa de servicios públicos estatal, reconocida por su importante función social y por un modelo de gestión eficaz y eficiente.

Somos Servidores Públicos por eso nuestros valores mas importantes son la responsabilidad, el compromiso, y respeto al usuario.

Misión:

Responder a las necesidades de nuestros usuarios, garantizando, cada día, una mejor y más amplia prestación en cada uno de los servicios, en cada localidad de la provincia, desarrollando para ello las siguientes actividades:

El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de centrales eléctricas, medios de transmisión, estaciones transformadoras y redes de distribución, así como la comercialización de energía eléctrica a los usuarios en forma directa o por convenios por cooperativas de usuarios o mixtas, integradas en ese caso, exclusivamente por el Estado Provincial y/o Municipalidades y los usuarios.

El estudio, proyecto, construcción, administración y explotación de los servicios de captación, depuración, distribución y comercialización de agua potable, redes colectoras, desagües y obras sanitarias en general en todo el territorio de la Provincia, por sí o por convenios con entes nacionales, las municipalidades o cualquier persona física o jurídica.

La construcción de las obras necesarias para la manufactura, acondicionamiento y almacenamiento de combustibles gaseosos, así como las que sean necesarios para su transporte, distribución y comercialización con fines a prestación del servicio público de gas en el territorio provincial funciones estas delegadas en la actualidad a Distrigas S.A..

El control contable, administrativo y técnico de todas las empresas públicas y/o privadas que presten servicios de energía eléctrica, gas, agua, desagües y obras sanitarias en todo el ámbito de la provincia.

351

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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

Unidad de Gestión: **Distrito Gobernador Gregores**

Objetivo:

Estudiar, proyectar, construir, administrar y explotar los servicios de energía eléctrica, agua potable y cloacas en la localidad de Gobernador Gregores, alcanzando y manteniendo las mejores condiciones de confiabilidad, eficiencia y calidad.

Funciones:

Ejecutar en forma autónoma y en coordinación con las gerencias provinciales de la Sociedad planes, procedimientos, políticas, normas y directivas técnicas y administrativas impartidas por la superioridad.

Estructura Funcional

La estructura funcional del Distrito Gobernador Gregores está conformada de acuerdo al siguiente detalle:

Gerente de Distrito Gobernador Gregores

Departamento Energía Eléctrica

División Generación

División Distribución

Departamento Saneamiento

División Agua

División Desagües Cloacales

División Administración

División Oficina Técnica

La estructura funcional del Distrito Gobernador Gregores está representada gráficamente en la página 4.

351

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

Gerente de Distrito Gobernador Gregores

OBJETIVO

Gerenciar los servicios de energía eléctrica y saneamiento en el Distrito, alcanzando y manteniendo las mejores condiciones de confiabilidad, eficiencia y calidad, ejecutando y haciendo ejecutar en forma autónoma y en coordinación con las Gerencias Provinciales planes, procedimientos, políticas, normas y directivas técnicas y administrativas vigentes en la Sociedad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica
Gerente General

Puestos Jerárquicamente Dependientes
Departamento Energía Eléctrica
Departamento Saneamiento
División Administración
División Oficina Técnica

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del Distrito, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Mantener las instalaciones en óptimas condiciones de orden y limpieza a efectos de proteger la higiene y seguridad del personal propio y de la comunidad donde están instaladas.
- f) Manejar responsablemente los insumos que se utilizan para la prestación del servicio.
- g) Mantener y conservar los sistemas de producción y distribución.
- h) Realizar reparaciones, compras y otras solicitudes originadas por las áreas a su cargo.
- i) Prever la modernización y ampliación de los sistemas de su competencia, haciendo cumplir las normas de calidad y seguridad de productos, materiales y servicios.
- j) Verificar que toda modificación a realizarse en los sistemas de energía eléctrica o saneamiento sea aprobada por la correspondiente Gerencia Provincial.
- k) Cumplir la reglamentación vigente en la sociedad en cuanto el manejo de fondos y la administración contable.
- l) Aplicar las políticas de comercialización de la Sociedad, minimizando el índice de morosidad.
- m) Cuando resulte conveniente a los intereses de la Sociedad, transferir el patrimonio afectado a determinadas áreas de la misma, para su uso específico, custodia y mantenimiento, delegando las responsabilidades asociadas.
- n) Confeccionar y controlar la ejecución presupuestaria de su área.

351

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

- o) Confeccionar y controlar las comisiones y viáticos de su personal y, con debidas razones vinculadas al servicio, de otros no pertenecientes a la Sociedad.
- p) Facilitar y coordinar el apoyo logístico con los restantes distritos.
- q) Coordinar la interacción entre las áreas de Energía y Saneamiento toda vez que ellas lo requieran.
- r) Organizar y autorizar los trabajos extraordinarios dentro del área de su incumbencia.
- s) Promover la capacitación de sus cuadros de personal profesional, técnico, operativo, de mantenimiento y administrativo y generar el cubrimiento de las vacantes de planta por concurso de antecedentes y oposición.
- t) Decidir las modificaciones de la Planta de Personal de la Gerencia, los cambios de funciones, altas y bajas de personal a su cargo.

Departamento Energía Eléctrica

OBJETIVO

Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos necesarios para la generación, transformación y distribución del fluido eléctrico.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Gobernador Gregores

Puestos Jerárquicamente Dependientes

División Generación


División Distribución

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del Área Energía, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Distrito.
- f) Reemplazar al Gerente de Distrito cuando le sea requerido.
- g) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- h) Planificar y supervisar, en coordinación con los responsables de los sectores y con la Gerencia Provincial de Energía, el mantenimiento, las mejoras y la potenciación de las unidades generación de energía eléctrica.
- i) Planificar y supervisar, en coordinación con los responsables de los sectores y con la Gerencia Provincial de Energía, el mantenimiento, las mejoras y la ampliación de las estaciones transformadoras, puestos de medición y redes de distribución.
- j) Asistir en la reparación mecánica, eléctrica y electrónica en todo equipo que se relacione con los sistemas de generación, medición y todo otro componente del suministro de energía.

351

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

- k) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de los generadores, los centros distribuidores, las estaciones transformadoras y las redes de distribución de media y baja tensión.
- l) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en los equipos generadores y en las redes de distribución.
- m) Supervisar y mantener los sistemas de telecomunicaciones operativos y de mantenimiento.
- n) Controlar la energía eléctrica producida, la entregada a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad, las pérdidas en la red y todo otro flujo energético que afecte el balance primario de energía.
- o) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de energía eléctrica.
- p) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.
- q) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados destinados al servicio eléctrico.
- r) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio eléctrico.
- s) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- t) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- u) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- v) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- w) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

División Generación

OBJETIVO

Dirigir y controlar la operación y mantenimiento del sistema de generación de energía eléctrica.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Departamento Energía Eléctrica

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajos: de generación de energía eléctrica y de mantenimiento electromecánico.

FUNCIONES

- a) Dirigir los procedimientos a los que debe ajustarse la operación y mantenimiento de los sistemas de generación de energía eléctrica.
- b) Identificar y gestionar la realización de los trabajos y obras necesarias para el mejoramiento operativo de los sistemas, que conlleven a una reducción de los costos de operación y mantenimiento.

351

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

- c) Confeccionar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo de las instalaciones a su cargo.
- d) Gestionar la adquisición de materiales, contratación de mano de obra y equipos necesarios para cumplimentar los programas de mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo de las instalaciones bajo su responsabilidad.
- e) Gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas de generación de energía eléctrica.
- f) Generar la información que le sea requerida para el control operativo de producción de los sistemas y de calidad de servicio.
- g) Mantener informado al Departamento Energía Eléctrica sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- h) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener el equipamiento de su responsabilidad.
- i) Controlar la cantidad y calidad de los insumos requeridos para la etapa de generación de energía, consumos internos y todo otro flujo energético que afecte el balance primario de energía.
- j) Llevar el control actualizado de gestión del servicio a su cargo.
- k) Confeccionar y mantener un archivo conteniendo todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario de patrimonio, control de los consumos de materiales, repuestos y gastos en general asignados a cada equipo, costo del consumo específico para la generación de energía y costo del kw-h.
- l) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- m) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

División Distribución

OBJETIVO

Supervisar y coordinar la distribución de energía eléctrica en el distrito desde su recepción, en los distintos niveles de tensión, hasta el medidor del usuario.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Jefe de Departamento Energía Eléctrica

Puestos Jerárquicamente Dependientes

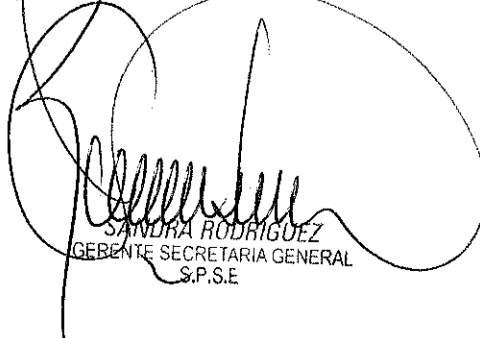
Grupos de trabajo: de guardia reclamos y de mantenimiento de redes, subestaciones transformadoras y sistema de alumbrado público.

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de distribución de energía eléctrica en el distrito y generar las soluciones adecuadas.
- b) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en los sistemas a su cargo.
- c) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas de distribución de energía eléctrica.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y el equipamiento de su responsabilidad.
- e) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.

351

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

- i) Llevar el control interno actualizado de gestión del servicio a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.
- j) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- k) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- l) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- m) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

División Administración

OBJETIVO

Entender en la gestión ateniendo a la comercialización de servicios y a las actividades administrativas en el distrito, aplicando toda reglamentación vigente en la sociedad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Gobernador Gregores

Puestos Jerárquicamente Dependientes

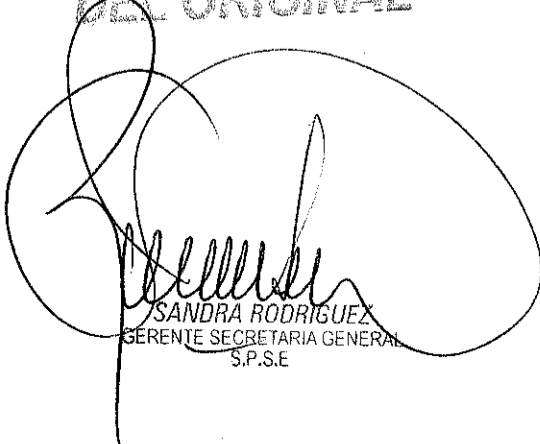
Grupos de trabajos: de comercialización, de administración general y contable, de administración de personal.

FUNCIONES

- a) Implementar en el ámbito del Distrito las políticas de comercialización vigentes en la Sociedad.
- b) Decidir los programas de suspensión de servicios por falta de pago.
- c) Elaborar y proponer planes de pago a los clientes morosos.
- d) Elevar el parte mensual de ingresos y deudas pendientes, a efectos de ser remitido a la Gerencia Distrital.
- e) Organizar, controlar y gestionar los ingresos y egresos de fondos y valores asignados al distrito.
- f) Controlar el funcionamiento de las cajas, elevando la documentación resultante de la actividad de las mismas.
- g) Coordinar las tareas de lectura de estado de los medidores de los usuarios.
- h) Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con la organización, programación y prestación de los servicios auxiliares necesarios al buen funcionamiento del distrito, como así también organizar, controlar y gestionar los actos vinculados a compras, contrataciones, actos licitatorios, y demás actividades vinculadas a su competencia.
- i) Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración del personal y el tratamiento y resolución de los temas laborales, ejerciendo el debido control de la asistencia, confección y archivo de legajos y demás actividades vinculadas al tema.

351

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL


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

- f) Mantener informado al Departamento Energía Eléctrica sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- g) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de estas etapas del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- h) Llevar el control interno actualizado de gestión de los servicios a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.
- i) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- j) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- k) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

Departamento Saneamiento

OBJETIVO

Planificar, ejecutar y controlar todos los procesos necesarios para la producción, tratamiento y distribución del agua potable, y la recepción, depuración y disposición de los desagües cloacales.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Gobernador Gregores

Puestos Jerárquicamente Dependientes

División Agua

División Desagües Cloacales

FUNCIONES

- a) Hacer cumplir, en el ámbito del área de Saneamiento, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las resoluciones emanadas de SPSE.
- b) Proteger el medio ambiente en las zonas influenciadas por las instalaciones a su cargo.
- c) Conservar y mantener el patrimonio que utilice para cumplir con su misión.
- d) Realizar auditorías técnicas por sí o por terceros.
- e) Asesorar técnicamente al Gerente de Distrito.
- f) Reemplazar al Gerente de Distrito cuando le sea requerido
- g) Atender los requerimientos del servicio y generar las soluciones adecuadas.
- h) Planificar y supervisar, con los responsables de los sectores y en coordinación con la Gerencia Provincial de Saneamiento, el mantenimiento, las mejoras y la ampliación de las instalaciones y equipamientos necesarios para brindar el servicio de agua potable y desagües cloacales.

351

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

- i) Asistir en las tareas de mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipamientos de su responsabilidad.
- j) Dictaminar sobre las solicitudes de factibilidad de servicio recibidas.
- k) Controlar el volumen y la calidad del agua tratada, la entregada a la red, los consumos internos, los consumos de otras áreas de la Sociedad y las pérdidas en la red.
- l) Controlar la recepción, tratamiento y disposición de los desagües cloacales, como así también los parámetros de los efluentes líquidos y subproductos derivados de su tratamiento.
- m) Generar los pedidos de la ingeniería atinente al servicio de saneamiento.
- n) Generar pedidos de compras, contratos, provisiones y otras estableciendo las fechas límites.
- o) Coordinar y ejecutar las tareas de provisión de insumos y otros elementos o materiales o servicios contratados.
- p) Coordinar las tareas extraordinarias en situaciones de emergencia del servicio de saneamiento.
- q) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- r) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- s) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- t) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- u) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

División Agua

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas de captación, tratamiento y distribución de agua potable a fin de garantizar adecuados valores de presión, caudal y calidad.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Departamento Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

Grupos de trabajos: de producción y de mantenimiento en redes de agua potable

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de captación, tratamiento y distribución de agua potable y generar las soluciones adecuadas.
- b) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas del servicio de agua potable.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema.
- d) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y equipamiento de su responsabilidad.
- e) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

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

- f) Mantener informado al Departamento Saneamiento sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- g) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.
- h) Llevar el control interno actualizado de gestión del servicio a su cargo, confeccionando el archivo que contenga todas las características técnicas de los sistemas, relevamiento permanente, inventario del patrimonio y control de los consumos de materiales, repuestos, insumos y gastos en general.
- i) Iniciar gestiones de compras, contratos, provisiones y otras, manteniendo un registro actualizado del estado de cada una y su relación con las fechas límites previstas.
- j) Coordinar las tareas de provisión de insumos, otros elementos o materiales y servicios contratados.
- k) Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad e Higiene.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su responsabilidad.

División Desagües Cloacales

OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y supervisar las tareas de recepción, tratamiento y disposición de los desagües cloacales, controlando los parámetros de los efluentes líquidos y subproductos derivados de su tratamiento.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Departamento Saneamiento

Puestos Jerárquicamente Dependientes

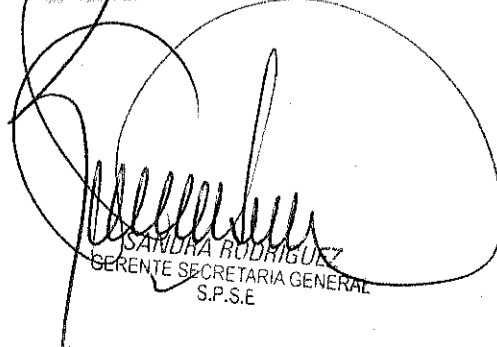
Grupos de trabajos: de mantenimiento en redes cloacales y de tratamiento de efluentes

FUNCIONES

- a) Atender los requerimientos de los sistemas de recepción, tratamiento y disposición de los desagües cloacales y generar las soluciones adecuadas.
- b) Planificar y gestionar la ejecución de los proyectos que sean necesarios para el mejoramiento y ampliación de los sistemas de desagües cloacales.
- c) Atender en tiempo y forma las emergencias originadas en el sistema.
- d) Intervenir en el destino final de los productos líquidos y sólidos de de la planta depuradora, y su impacto ambiental.
- e) Iniciar las gestiones para modernizar, optimizar y mantener las instalaciones y equipamiento de su responsabilidad.
- f) Controlar la cantidad y la calidad de los insumos requeridos.
- g) Mantener informado al Departamento Saneamiento sobre la ejecución y avance de los programas y planes de trabajo implementados.
- h) Mantener actualizada la información relacionada con las estadísticas de esta etapa del servicio y la ejecución presupuestaria de su incumbencia.

351

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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

- j) Organizar, mantener y prestar el servicio técnico-administrativo necesario, diligenciando las actividades propias de la mesa de entradas, archivo y despacho.
- k) Confeccionar el presupuesto anual de insumos.
- l) Originar notas de pedidos, comisiones, viáticos y toda otra gestión atinente a las responsabilidades antes mencionadas.
- m) Hacer cumplir, en el ámbito del Área, el Reglamento de Contrataciones, el Reglamento de Personal, las Normas de Seguridad e Higiene y todas las Resoluciones emanadas de SPSE.
- n) Proponer los cambios de funciones, altas, bajas y otras modificaciones de la planta de personal de los sectores a su cargo.
- o) Ejercer la jefatura del personal dependiente del Área, evaluándolo y promoviendo su capacitación.
- p) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

División Oficina Técnica

OBJETIVO

Intervenir y asesorar en los asuntos técnicos en el ámbito del Distrito.

RELACIONES DE DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica

Gerente de Distrito Gobernador Gregores

Puestos Jerárquicamente Dependientes

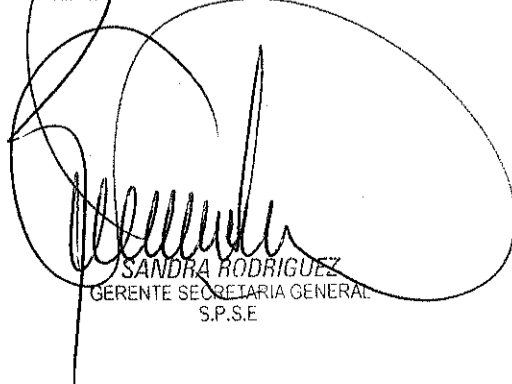
Grupos de trabajo: de análisis de factibilidades.

FUNCIONES

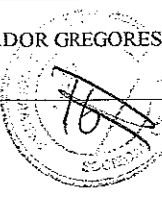
- a) Mantener actualizada toda información relevante referida a la calidad de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- b) Estudiar y proponer alternativas para la optimización del funcionamiento del Distrito y de la calidad de los servicios brindados por el mismo.
- c) Controlar que se mantengan actualizados los datos de utilización de insumos, las estadísticas y todo otro parámetro de producción, remitiendo los mismos a las áreas que los requieran.
- d) Dictaminar sobre las solicitudes de factibilidad de servicio recibidas, aprobando las nuevas conexiones a los sistemas si el respectivo análisis así lo indica.
- e) Supervisar el estudio de los planos y las inspecciones necesarias para la aprobación de todas las instalaciones para las que se soliciten los servicios, a efectos de asegurar que las mismas cumplan con la normativa técnica vigente.
- f) Supervisar la actualización de los planos y toda documentación que detalle los sistemas de los servicios ofrecidos por la Sociedad en el Distrito.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

351

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL



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



NIVEL GERENCIA
NIVEL SUBGERENCIA
NIVEL DEPARTAMENTO
NIVEL DIVISION
NIVEL SECCION

GERENCIA
DISTRITAL

DEPARTAMENTO
ENERGIA
ELÉCTRICA

DEPARTAMENTO
SANEAMIENTO

DIVISION
GENERACIÓN

DIVISION
DISTRIBUCIÓN

DIVISION
AGUA

DIVISION
CLOACAS

DIVISION
ADMINISTRACIÓN

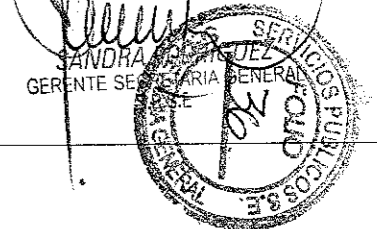
DIVISION
OFICINA TÉCNICA

[Handwritten signatures and names]
Oswaldo Kismosk
MADABELLI JOSE
PABLO ROBLERO
SPSE

[Handwritten signatures and names]
JOSÉ JOSÉ OJAL
SITOS
JUSALDO AMARAL
Sec. Seccional Luz y Fuerza
San Julián

GRUPOS DE TRABAJO	ÁREA COMERCIALIZACIÓN	ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	ÁREA ADMINISTRACIÓN CONTABLE	
GENERACIÓN 5 Maquinistas/Tableristas 5 Ayudantes Maquinistas 2 Oficiales Mantenimiento	ADMINISTRACIÓN CAJA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO 1 Administrativo	1 Administrativo	1 Administrativo 1 Maestriza	1 Ayudante Técnico
MANTENIMIENTO REDES 1 Capataz 1 Oficial 1 Medio Oficial 1 Ayudante	REDES CLOACALES TRATAMIENTO DE EFLUENTES			
PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE	CORTES Y CONEXIONES (área Energía) TOMAESTADOS 2 Tomaestados			

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ANEXO II- A

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO GDOR. GREGORES
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE ENERGIA

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET	CAT. A NT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
792	SANHUEZA JOSE DARIO	506	403	GERENTE	P.PERMANENTE	84	518	JEFE DEPARTAMENTO	AVCARGO DEL DISTRITO	P.PERMANENTE	NO LIQUIDA
2870	SPEZIALE BOLKE NOELIA M.		501	TOMAESTADO REPARTO E INSP.	CONTRATADO	7	506	AYUDANTE	DIV.ADM.CONT. Y COMERCIAL	CONTRATADO	
2297	HERRERA ELBA		501	CAFETERA	P.PERMANENTE	5	505	CAFETERA	DIV.ADM.CONT. Y COMERCIAL	P.PERMANENTE	
2511	SEMINO ANIBAL HILARIO		501	TOMA ESTADO	CONTRATADO	7	508	AYTE. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2568	CEBEYRA GUSTAVO VICTOR		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYTE. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2565	ZUDAIRE JULIO ANDRES		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYTE. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2567	SANHUEZA ARIEL ALEJANDRO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	7	505	AYTE. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2473	PACHECO DARIO ALEJANDRO		501	AYUDANTE	CONTRATADO	6	505	AYTE. DE OFICIO	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
2569	BAHAMONDE MARIA BEATRIZ		501	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	CONTRATADO	7	506	AYTE. ADMINISTRATIVO	DIV.ADM.CONT. Y COMERCIAL	P.PERMANENTE	
2557	ISLA MIGUEL DARIO		501	AYUDANTE MAQUINISTA	CONTRATADO	7	506	AYTE. MAQUINISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
2062	GOMEZ JOSE ALBERTO		501	AYUDANTE MAQUINISTA	P.PERMANENTE	1	509	MAQUINISTA /TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
2104	RUIZ JULIO ARGENTINO		501	AYUDANTE MAQUINISTA	P.PERMANENTE	2	509	MAQUINISTA /TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
1779	VILLARROEL CARLOS R.		506	AFFECTADO A OTRO MINISTERIO	P.PERMANENTE	90	509	MAQUINISTA /TABLERISTA	DIV. DISTRIBUCION	P.PERMANENTE	
1107	ARIAS MARTIN INDALECIO		506	MAQUINISTA	P.PERMANENTE	85	509	MAQUINISTA-TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
1656	SEMINO HORACIO		506	AYUDANTE MAQUINISTA	P.PERMANENTE	88	509	MAQUINISTA-TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
1898	RUIZ MARIO FERNANDO		506	AYUDANTE MAQUINISTA	P.PERMANENTE	96	509	MAQUINISTA.TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
995	BAHAMONDE ROSENDO		509	MAQUINISTA	P.PERMANENTE	84	509	MAQUINISTA-TABLERISTA	DIV. GENERACION	P.PERMANENTE	
996	RODRIGUEZ MANUEL		509	MAQUINISTA	P.PERMANENTE	84	509	MAQUINISTA-TABLERISTA	DIV.GENERACION	P.PERMANENTE	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SANDRA RODRIGUEZ
 GERENTE SECRETARIA GENERAL



[Handwritten signature]
 Osvaldo Kusmusk.
 351

[Handwritten signature]
 MODARELI JOSE

[Handwritten signature]
 AUGUSTO LIS

[Handwritten signature]
 DANIEL ROBLEDO
 SISE

OSVALDO A. MIROL
 Sec. Seccional Luz y Fuerza
 San Julián



ANEXO II- A

SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO GDOR. GREGORES
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE ENERGIA

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET	CAT. A NT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
388	SPEZIALE NUNEZ W.		613	CAPATAZ	P.PERMANENTE	83	512	CAPATAZ	REDES	P.PERMANENTE	CAMBIO ESCALAFON
1395	BAHAMONDE JOSE S.		508	ADMINISTRATIVO	P.PERMANENTE	87	511	ADMINISTRATIVO MAYOR	DIV.ADM.CONT. Y COMERCIAL	P.PERMANENTE	
961	BAHAMONDE FRANCISCA	510	406	JEFE DIVISION	P.PERMANENTE	84	517	JEFE DIVISION	DIV.ADM.CONT.YCOMERCIAL	P.PERMANENTE	
1108	DIAZ JOSE RAMON		611	MAQUINISTA	P.PERMANENTE	85	518	JEFE DE DEPARTAMENTO	DPTO.ENERGIA	P.PERMANENTE	

[Handwritten signature]
 14/11/12

[Handwritten signature]
 OSVALDO KISMUSK.

[Handwritten signature]
 MCARELLI JEFE

[Handwritten signature]
 DANIEL ROBLEDO
 SPSE

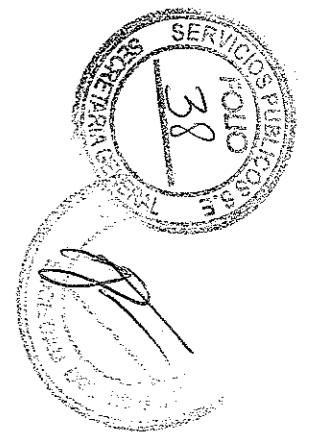
[Handwritten signature]
 Ayoa Juis

OSVALDO A. MIROL
 Sec. Seccional Luz y Fuerza
 San Julián

351

ES COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL

[Handwritten signature]
 SANDRA RODRIGUEZ
 GERENTE SECRETARIA GENERAL
 S.P.S.E.



ANEXO II- B

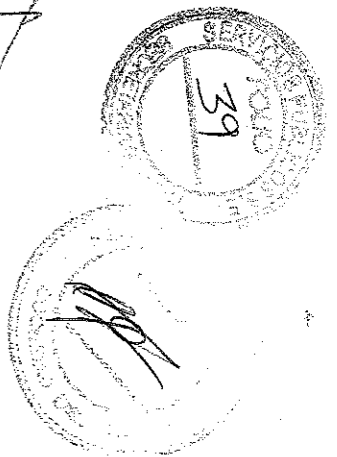
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
 PLANTEL BASICO DISTRITO GDOR. GREGORES
 PERSONAL ENCUADRADO POR EL CONVENIO COLECTIVO PARCIAL DE TRABAJO DE SANEAMIENTO

LEG.	APELLIDO Y NOMBRE	CAT. RET.	CAT. A NT.	FUNCION ANTERIOR	SITUACION ANTERIOR	Año Ing.	CAT. ACT	FUNCION	SECTOR	SITUACION ACTUAL	OBSERVACIONES
2373	MAMOLI MARCOS DARIO		601	AYUDANTE	P.PERMANENTE	5	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES AGUA	DIVISION AGUA	P.PERMANENTE	
2474	MEZA RAUL ALFREDO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	6	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES CLOACAS	DIVISION CLOACAS	P.PERMANENTE	
2564	PAREDES VICTOR JUSTINIANO		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES AGUA	DIVISION AGUA	P.PERMANENTE	
2566	MENDEZ RODRIGO HECTOR E.		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES AGUA	DIVISION AGUA	P.PERMANENTE	
2869	ISLA MALDONADO VICTOR I.		601	AYUDANTE	CONTRATADO	7	607	AYTE. DE OFICIO OP. REDES CLOACAS	DIVISION CLOACAS	P.PERMANENTE	
2281	MELO MARIA CRISTINA		501	ADMINISTRATIVO	P.PERMANENTE	5	606	AUX. ADMINISTRATIVO	DIV. ADM.CONT.Y COMERCIAL	P.PERMANENTE	CAMBIO ESCALAFON
2372	VINETT EDUARDO		601	AYUDANTE	P.PERMANENTE	5	608	AYTE. DE OFICIO OP. REDES AGUA	DIVISION AGUA	P.PERMANENTE	
2063	ROLDAN HECTOR MIGUEL		501	AYTE. MAQUINISTA	P.PERMANENTE	1	613	OFICIAL ESPECIALIZADO	DIVISION CLOACAS	P.PERMANENTE	CAMBIO ESCALAFON
2093	SEMINO ALARCON ISAAC		501	AYUDANTE	P.PERMANENTE	2	610	OFICIAL DE OFICIO OP. REDES CLOACAS	DIVISION CLOACAS	P.PERMANENTE	CAMBIO ESCALAFON
2103	CABRERA MIGUEL		610	OFICIAL DE 2DA.	P.PERMANENTE	2	610	OFICIAL DE OFICIO OP. REDES AGUA	DIVISION AGUA	P.PERMANENTE	
1106	MENDEZ HECTOR DANIEL	611	405	JEFE DPTO.	P.PERMANENTE	85	624	JEFE DEPARTAMENTO	SANEAMIENTO	P.PERMANENTE	
1656	SEMINO HORACIO		506	AYTE. MAQUINISTA	P.PERMANENTE	88	611	OFICIAL 1ra OP. REDES AGUA	DIVISION AGUA		

351

COPIA FIEL
 DEL ORIGINAL
 SANDRA RODRIGUEZ
 GERENTE SECRETARIA GENERAL
 S.P.S.E.

[Handwritten signatures and notes]
 DANIEL ROBCEDO
 SPSS
 JOSE Luis Ojeda
 (SITOS)
 Nestor Arroyo
 SANCHEZ
 SANCHEZ
 JOSE ANTONIO
 JOSE ANTONIO



RIO GALLEGOS, 17 DIC 2013

VISTO:

El Expediente SP N° 62.625/2008; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución N° 351/08 se aprobó el Organigrama de la Gerencia Distrital de Gobernador Gregores con sus respectivas misiones y funciones;

Que por Resolución SP N° 269/07, se designó al Agente SANHUEZA José Darío – Legajo Personal N° 792, en el cargo de Gerente Distrital de la mencionada localidad;

Que el citado agente presenta su renuncia al cargo que ostenta, estableciéndose que el mismo continuará cumpliendo funciones de Asesor (Nivel Sub Gerente) de la Gerencia Distrital de Gobernador Gregores, habiendo tomado intervención la Gerencia de Relaciones Industriales de acuerdo a Nota N° 160271/DCyD/13;

Que así mismo, la Gerencia de Relaciones Industriales propicia la designación en el cargo de vacante de Gerente Distrital de Gobernador Gregores del Señor MENDOZA, Alfredo – D.N.I N° 11.014.814, a partir del 16 de Diciembre de 2013;

Que atento a lo expuesto y en uso de de facultades conferidas por el Artículo 15º) Inciso f) del Estatuto Social vigente;

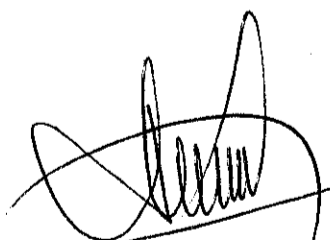
**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

- 1º) **ACEPTASE**, a partir del 16 de Diciembre de 2013, la renuncia al cargo de Gerente Distrital de Gobernador Gregores presentada por el agente SANHUEZA, José Darío – Legajo Personal N° 792, efectuada oportunamente por Resolución SP N° 269/07.-
- 2º) **DESIGNASE**, a partir de 16 de Diciembre de 2013, en el cargo de Asesor (Nivel Sub Gerente) dependiente de la Gerencia Distrital de Gobernador Gregores, al agente SANHUEZA, José Darío – Legajo Personal N° 792, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 3º) **DESIGNASE**, a partir del 16 de Diciembre de 2013, en el cargo de Gerente Distrital de Gobernador Gregores al Señor MENDOZA, Alfredo D.N.I N° 11.014.814, de acuerdo a los considerandos de la presente Resolución.-
- 4º) **ESTABLECESE** que para las designaciones efectuadas precedentemente rigen las condiciones previstas en el Artículo 2º) de la Resolución SP N° 370/2008.-
- 5º) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

450

RESOLUCION N°

aef



Ing. 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.

RIO GALLEGOS, 11 FEB 2014

VISTO:

El Expediente SP N° 62.625/2008; y

CONSIDERANDO:

Que por el mismo y mediante Resolución N° 450/13 se designó en el cargo de Asesor (Nivel Sub Gerente) dependiente de la Gerencia Distrital de Gobernador Gregores, al agente SANHUEZA, José Darío - Legajo Personal N° 792, a partir del 16 de diciembre de 2013;

Que por indicación del Honorable Directorio, corresponde la rectificación del mencionado instrumento legal en su Artículo 2°, con respecto al Nivel y la dependencia del mismo, debiendo consignarse: "... Nivel Gerente, dependiente del Honorable Directorio...";

Que atento a lo expuesto y en uso de de facultades conferidas por el Artículo 15°) Inciso f) del Estatuto Social vigente;

**EL PRESIDENTE DE
SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO
EN ACUERDO DE DIRECTORIO
RESUELVE:**

- 1°) **MODIFICASE PARCIALMENTE**, la Resolución SP N° 450/13 en su Artículo 2°, relacionado con la designación en el cargo de Asesor del agente SANHUEZA, José Darío, Legajo Personal n° 792, debiendo consignarse: "... Nivel Gerente, dependiente del Honorable Directorio...", por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2°) **REGISTRESE**, comuníquese y, cumplido, **ARCHIVASE**.-

027

RESOLUCION N°
aef

Ing. RICARDO A. MUÑOZ
Director
S.P.S.E.



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

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**

Zulmira A. Montalván
Gerente Pcial. Asesoría Letrada
S.P.S.E.

A/C Secretaria General

RIO GALLEGOS, 29 OCT 2015

VISTO:

El Expediente SP N°62.625/2008; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo y por Resolución SP N° 351/2008, se aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia Distrital Gobernador Gregores, con su respectivas misiones y funciones;

Que asimismo y de acuerdo a Resolución SP N° 112/2009, se aprobó el Plantel Básico General de Personal de la Sociedad en el que se encuentra comprendido dicho Distrito;

Que de acuerdo a Nota N° 237.355/DCyD/15, la Gerencia Pcial. de Relaciones Industriales, a través de su Departamento Capacitación y Desarrollo, solicita la incorporación a la Estructura Orgánica de dicha Gerencia Distrital, de un (1) Supervisor A – Clase "XIX", dependiente de la División Desagües Cloacales, en virtud a la necesidad de contar con un responsable del área nueva Planta de Tratamiento de Líquidos Cloacales, de acuerdo a Nota N° 489/DUGG/15, a partir del 01 de octubre de 2015;

Que la Gerencia Provincial de Relaciones Industriales en tramitación de su competencia, propicia el dictado del Instrumento Legal correspondiente a la modificación parcial de las Resoluciones enunciadas precedentemente;

Que atento a lo expuesto y en uso de facultades conferidas por el Art. 15°) Inciso f) del Estatuto vigente en la Sociedad;

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

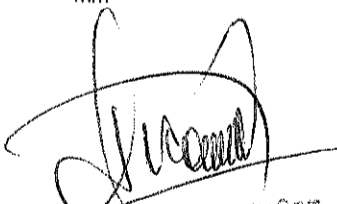
RESUELVE:

- 1º) **MODIFICANSE PARCIALMENTE** las Resoluciones SP N° 351/2008 y N° 112/2009, por los motivos expuestos en los considerandos de la presente Resolución.-
- 2º) **INCORPORASE** a la Estructura Orgánica de la **GERENCIA DISTRICTAL GOBERNADOR GREGORES**, un (1) **Supervisor A** – Clase "XIX", dependiente de la División Desagües Cloacales, a partir del 01 de octubre de 2015.-
- 3º) **REGISTRESE**, comuníquese y cumplido, **ARCHIVASE**

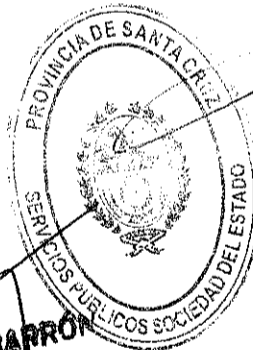
RESOLUCION N°

1548

mm


RICARDO A. MUÑOZ
Director
S.P.S.E.


JORGE S. BARRÓN
Director



JULIAN ELADIO USORIO
PRESIDENTE
S.P.S.E.

**ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL**


DRA. ZULEMA A. MONTALVÁN
GERENTE PCIAL. SECRETARIA GENERAL
S.P.S.E.