

# BOLETIN OFICIAL

## PROVINCIA DE MENDOZA



Distribuye  
**TAC POSTAL**  
R.N.P.S.P. N° 042  
CORREO PRIVADO

FUNDADO EL 7 DE ABRIL DE 1899  
Aparece todos los días hábiles

### PODER EJECUTIVO

GOBERNADOR  
Dr. Arturo Pedro Lafalla

VICEGOBERNADOR  
Cdor. Jorge Antonio López

MINISTRO DE GOBIERNO  
Dr. Félix Pesce

MINISTRO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD  
Dr. Luis Alejandro Cazabán

MINISTRO DE HACIENDA  
a/cargo Ing. Carlos Jorge Rodríguez

MINISTRO DE ECONOMIA  
Ing. Carlos Jorge Rodríguez

MINISTRO DE DESARROLLO  
SOCIAL Y SALUD  
Dr. José Leonardo David

MINISTRO DE AMBIENTE  
Y OBRAS PUBLICAS  
Ing. Eduardo Ramón Sancho

SECRETARIO GENERAL  
DE LA GOBERNACION  
Dr. Aldo Germán Rodríguez Salas

AÑO CI

MENDOZA, VIERNES 19 DE NOVIEMBRE DE 1999

N° 26.033

### DECRETOS



MINISTERIO DE  
DESARROLLO SOCIAL  
Y SALUD

#### DECRETO N° 1.932

Mendoza, 20 de octubre de 1999

Visto el expediente 0001427-D-99-00020, en el cual el Ministerio de Desarrollo Social y Salud, propicia la modificación de la Planilla de Personal del Instituto Provincial de la Vivienda, para posibilitar la designación interina de Da. GRACIELA AURORA GARAY, y

#### CONSIDERANDO:

Que la designación que se propicia se efectúa en forma interina y hasta tanto se cubra el cargo por concurso, en conformidad con lo establecido por la Ley N° 5465,

Que en razón de registrar Da. GRACIELA AURORA GARAY, una antigüedad de dieciséis (16) años y siete (7) meses en la Administración Pública Provincial, se la nombra en el cargo que por la misma le corresponde: Clase 009 - Ayudante -Cód. 15-5-1-01,

Por ello, en conformidad con lo dispuesto por los Arts. 11 y 18 de la Ley N° 6656 - Presupuesto año 1999,

**EL GOBERNADOR DE LA  
PROVINCIA  
DECRETA:**

Artículo 1° - Modifíquese el Presupuesto de Erogaciones de la

Administración Pública Provincial vigente año 1999, del modo que se indica en la Planilla Anexa I, que forma parte integrante del presente Decreto, por la suma de pesos dos mil novecientos setenta y cinco (\$ 2.975,00).

Artículo 2° - Modifíquense las Erogaciones Figurativas del Presupuesto de la Administración Central año 1999, del modo que se indica en la Planilla Anexa II que forma parte integrante del presente Decreto, cuyo monto asciende a la suma de pesos dos mil novecientos setenta y cinco (\$ 2.975,00).

Artículo 3° - Modifíquese la Planta de Personal prevista en el Presupuesto General vigente año 1999 de la Administración Pública Provincial y transfírase al Carácter, Jurisdicción, Unidad Organizativa, Clasificación Presupuestaria, Ubicación Escalafonaria, Clase y Unidad de Gestión, el cargo de la forma que se indica, en la Planilla Anexa III, que forma parte integrante del presente Decreto.

Artículo 4° - Designese interinamente y hasta tanto se cubra el cargo por concurso, en conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 5465, a la persona que se indica, en el cargo y dependencia que se consigna del Ministerio de Desarrollo Social y Salud:

CARACTER 5 - JURISDICCION  
08 - UNIDAD ORGANIZATIVA 08

INSTITUTO PROVINCIAL DE LA  
VIVIENDA

CLASE 008 - AYUDANTE -Cód.  
15-5-1-01-

Da. GRACIELA AURORA GARAY,  
clase 1957, DNI. N° 12.954.274.

Artículo 5° - Establézcase que la modificación presupuestaria efectuada por el presente Decreto, no entorpecerá el normal desenvolvimiento del Presupuesto Año 1999.

Artículo 6° - El presente Decreto será notificado a Contaduría General de la Provincia para su registración, previa intervención de la Dirección de Finanzas.

Artículo 7° - Lo dispuesto por el presente Decreto tendrá vigencia a partir de la fecha del mismo.

Artículo 8° - El presente Decreto será refrendado por los Sres. Ministros de Desarrollo Social y Salud y de Hacienda.

Artículo 9° Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

**ARTURO PEDRO LAFALLA**  
José L. David

**PLANILLA ANEXA I  
MODIFICACION  
PRESUPUESTARIA**

*Expediente*  
N° 0001427-D-99-00020

Carácter: 5; Jurisdicción: 08; U Organizativa: 08; Repartición: I 9 8 0 0 1; Clasificación Económica: 4 1 1 0 1; Financiación: 00; Aumentos: \$ 2.975;

Carácter: 5; Jurisdicción: 08; U Organizativa: 08; Repartición: I 9 8 0 1 6; Clasificación Económica: 5 2 2 0 0; Financiación: 00; Disminuciones: \$ 2.975;

Total: Aumentos: \$ 2.975; Disminuciones: \$ 2.975;

**Registro Nacional de la  
Propiedad Intelectual N° 94397**

### Sumario

DECRETOS	Págs.
Ministerio de Desarrollo Social y Salud	10.593
<b>RESOLUCIONES</b>	
Dirección General de Escuelas	10.597
<b>ORDENANZAS</b>	
Municipalidad de General San Martín	10.608
<b>SECCION GENERAL</b>	
Contratos Sociales	10.612
Convocatorias	10.615
Irrigación y Minas	10.616
Remates	10.617
Concursos y Quiebras	10.637
Títulos Supletorios	10.638
Notificaciones	10.639
Sucesorios	10.645
Mensuras	10.648
Avisos Ley 11.867	10.649
Avisos Ley 19.550	10.649
Licitaciones	10.651
Fe de erratas	10.652

### PLANILLA ANEXA II MODIFICACION PRESUPUESTARIA

*Expediente*  
N° 0001427-D-99-00020

Carácter: 1; Jurisdicción: 06; U Organizativa: 01; Repartición: H 9 6 0 0 6; Clasificación Económica: 6 1 0 0 1; Financiación: 00; Aumentos: \$ 2.975;

Carácter: 1; Jurisdicción: 06; U Organizativa: 01; Repartición: H 9 6 0 0 6; Clasificación Económica: 6 1 0 0 2; Financiación: 00; Disminuciones: \$ 2.975;

Total: Aumentos: \$ 2.975; Disminuciones: \$ 2.975;

### PLANILLA ANEXA III MODIFICACION DE CARGO

*Expediente*  
N° 0001427-D-99-00020

Cargo a Suprimir, Organismo: Carácter 5; Jurisdicción. 08; U. Organizativa. 08; Escalafonamiento: R. Salarial 15; Agrupamiento. 3; Tramo 1; Subtramo. 05; Clase 013; Función: Ingen. I00593

Cargo a Crear, Organismo: Carácter 5; Jurisdicción. 08; U. Organizativa. 08; Escalafonamiento: R. Salarial 15; Agrupamiento. 5; Tramo 1; Subtramo. 01; Clase 008; Función: Ser. Generales, Ayudante I00593

**DECRETO N° 1.933**

Mendoza, 20 de octubre de 1999

Visto el expediente 0006876-A-99-77705 y sus acumulados 0000458-Z-96-00020, 0004140-Z-94-77705 y 0003890-Z-95-77705, en el cual se solicita se abone la suma que corresponde en concepto de indemnización por invalidez a Da. Hilda Zapata, y

**CONSIDERANDO:**

Que por Resolución N° 80/94, del ex Ministerio de Salud, actual Ministerio de Desarrollo Social y Salud, se le aceptó la renuncia a Da. Hilda Zapata, al cargo en que revistaba en el Hospital «Carlos F. Saporiti», a partir del 1 de febrero de 1994, a fin de acogerse a los beneficios de la jubilación por invalidez.

Que por expediente 0004140-Z-94-77705, Da. Hilda Zapata tramitó el pago de indemnización por invalidez, obrando a fs. 24, dictamen de la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social, por el cual se le otorga una incapacidad laborativa parcial y permanente del 70% para sus tareas habituales.

Que por Resolución N° 1701/95, del Ministerio de referencia, no se hace lugar a lo solicitado por la ex-agente Hilda Zapata, en cuanto se refiere al pago de indemnización por invalidez, en razón de lo informado por Contaduría General de la Provincia, donde sostiene a fs. 27 del expediente 0004140-Z-94-77705, que el Art. 49 de la Ley N° 5811, Reglamentado por Decreto N° 727/93 (modificado por el Art. 63 de la Ley N° 6109), establece que la incapacidad debe ser absoluta y perma-

nente para hacerse acreedora de la indemnización de referencia, presentando posteriormente recurso de revocatoria el que es rechazado sustancialmente a través de la Resolución N° 2527/95 del mismo Ministerio.

Que por expediente 0000458-Z-96-00020, la citada ex-agente, presenta recurso jerárquico en contra de la Resolución N° 2527/95, el que es aceptado formalmente y rechazado por Decreto N° 555/96.

Que a fs 2 del expediente 0006876-A-99-77705, obra Cédula de notificación de la Secretaría N° 1 de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia, referente al expediente 60259 caratulado Zapata Hilda c/Provincia de Mendoza s/A.P.A. por el cual se resuelve emplazar al Poder Ejecutivo a dictar actos administrativos; que anule la Resolución N° 2527/95- dictada por el ex Ministerio de Salud - actual Ministerio de Desarrollo Social y Salud- y su Decreto confirmatorio N° 555/96 y se proceda a liquidar a Da Hilda Zapata, el monto que corresponda por indemnización reglado por el Art. 49 de la Ley N° 5811 (modificado por el Art. 63 de la Ley N° 6109).

Por ello, habiéndose diligenciado el pertinente volante de imputación preventiva, lo informado por la Subdirección de Personal, lo solicitado por Asesoría de Gobierno a fs. 1 del expediente mencionado precedentemente y lo establecido por el Art. 11 de la Ley N° 6656 - Presupuesto año 1999,

**EL GOBERNADOR DE LA  
PROVINCIA  
DECRETA:**

Artículo 1° - Modifíquese el Presupuesto de Erogaciones de a Administración Pública Provincial vigente año 1999, del modo que se indica en la Planilla Anexa I, que forma parte integrante del presente Decreto, por la suma de pesos once mil ciento cincuenta (\$ 11.150,00).

Artículo 2° - Modifíquese las Erogaciones Figurativas del Presupuesto de Erogaciones vigentes Año 1999, del modo que indica en la Planilla Anexa II, que forma parte integrante del presente Decreto, por la suma de pesos once mil ciento cincuenta (\$ 11.150,00).

Artículo 3° - Modifíquese los

Recursos Figurativos de Organismos Descentralizados del Presupuesto Año 1999, del modo que e indica en la Planilla Anexa III que forma parte integrante del presente Decreto, por la suma de pesos once mil ciento cincuenta (\$ 11.150,00).

Artículo 4° - Revóquense las Resoluciones Nros. 1701/95 y 2527/95 del ex-Ministerio de Salud - actual Ministerio de Desarrollo Social y Salud y el Decreto N° 555/96, y en consecuencia reconózcase de legítimo abono la suma de pesos diecinueve mil ochocientos veintitrés con sesenta centavos (\$ 19.823,60), a favor de Da. Hilda Zapata, L.C. N° 1.601.606, quien se desempeñaba en el Hospital «Carlos F. Saporiti» - del citado Ministerio, en concepto de indemnización por invalidez, en conformidad con lo establecido por el Art. 49 de la Ley N° 5811, modificado por el Art. 63 de la Ley N° 6109.

Artículo 5° - El gasto reconocido precedentemente será atendido con cargo a la siguiente partida - Presupuesto año 1999:

Cuenta General:  
Z96017 41101 00  
Unidad de Gestión: Z17028

Artículo 6° - Autorícese a Tesorería General de la Provincia: a abonar la suma de pesos diecinueve mil ochocientos veintitrés con sesenta centavos (\$ 19.823,60), a favor de Da. Hilda Zapata, L.C. N° 1.601.606, por el concepto expresado en el Art. 4° del presente Decreto.

Artículo 7° - Autorícese a los Servicios Administrativos que corresponda, a imputar, liquidar y abonar las diferencias que puedan surgir entre el monto reconocido por el Art. 4° del presente Decreto y la liquidación final que se apruebe en los autos 60259 caratulados «Zapata, Hilda, c/ Pcia.de Mendoza s/A.P.A.»

Artículo 8° - El presente Decreto será refrendado por los Sres Ministros de Desarrollo Social y Salud y de Hacienda.

Artículo 9° Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

**ARTURO PEDRO LAFALLA**  
**José L. David**

**PLANILLA ANEXA I  
MODIFICACION  
PRESUPUESTARIA**  
*Expediente*  
N° 0006876-A-99-77705

Carácter: 2; Jurisdicción: 08; U Organizativa: 17; Unidad de Gestión: Z 9 6 0 1 7; Clasificación Económica: 4 1 1 01; Financiación: 00; Aumentos: \$ 11.150; Carácter: 1; Jurisdicción: 08; U Organizativa: 17; Unidad de Gestión: Z 9 6 0 9 5; Clasificación Económica: 4 1 3 05; Financiación: 00; Disminuciones: \$ 11.150; Total: Aumentos: \$ 11.150; Disminuciones: \$ 11.150.

**PLANILLA ANEXA II  
MODIFICACION  
PRESUPUESTARIA**  
*Expediente*  
N° 0006876-A-99-77705

Carácter: 1; Jurisdicción: 06; U Organizativa: 01; Unidad de Gestión: H 9 6 0 0 6; Clasificación Económica: 4 6 1 01; Financiación: 00; Aumentos: \$ 11.150; Total: Aumentos: \$ 11.150; Disminuciones: \$ 0,00.

**PLANILLA ANEXA III  
MODIFICACION  
DE RECURSOS FIGURATIVOS  
DE ORGANISMOS  
DESCENTRALIZADOS**  
*Expediente*  
N° 0006876-A-99-77705

Carácter: 2; Jurisdicción: 08; U. Organizativa: 17; Repartición: Hosp. Saporiti; Sección: 3; Origen: 1; Sector: 1; P. Principal: 01; P. Parcial: 00; Financiación: 00; Concepto: Remesas de la Adm. Central; Aumento: \$ 11.500.-

**DECRETO N° 1.945**

Mendoza, 25 de octubre de 1999

Visto el expediente 0011103-G-98-77705, en el cual se solicita el reconocimiento de servicios prestados a partir del 1 de enero de 1999 y hasta el día anterior a la fecha del presente Decreto por diversas personas en el Fondo de Inversión y Desarrollo Social (FIDES) del Ministerio de Desarrollo Social y Salud, como así su contratación a partir de la fecha del mismo y hasta el 31 de diciembre de 1999, y

**CONSIDERANDO:**

Que con fecha 26 de noviembre de 1998 se inicia por Subdirección de Personal del Ministerio de referencia el trámite de prórroga de los contratos de planta de personal de los agentes Carlos Muñoz y Eduardo Aníbal Marín para el ejercicio 1999.

Que los mencionados agentes fueron transferidos del Ministerio de Ambiente y Obras Públicas al Ministerio de Desarrollo Social y Salud por medio de las Resoluciones Nros. 991/98 y 947/98, con destino al Fondo de Inversión y Desarrollo Social (FIDES), con fecha posterior a la base de Presupuestación, agosto de 1998, por lo cual no se contaba con el crédito para la imputación para el ejercicio 1999.

Que a fs. 9 del expediente de referencia la Dirección Ejecutiva del Fondo de Inversión y Desarrollo Social (FIDES) informa que no posee el crédito para realizar el refuerzo necesario para la imputación, debiendo esperar que el Ministerio de Ambiente y Obras Públicas transfiriera el crédito votado en su jurisdicción, hecho que se efectiviza por Resolución N° 192/99-AOP, pudiendo la Subdirección de Personal realizar la imputación con fecha 8 de marzo de 1999, otorgándosele el V° B° con fecha 19 de julio de 1999.

Por ello, habiéndose diligenciado el pertinente volante de imputación preventiva y lo informado por la Subdirección de Personal del Ministerio de referencia,

**EL GOBERNADOR DE LA  
PROVINCIA  
DECRETA:**

Artículo 1° - Reconózcense los servicios prestados, a partir del 1 de enero de 1999 y hasta el día anterior a la fecha del presente Decreto y contrátese a partir de la fecha del mismo y hasta el 31 de diciembre de 1999, a las siguientes personas, con funciones en el Fondo de Inversión y Desarrollo Social (FIDES) del Ministerio de Desarrollo Social y Salud, con la remuneración mensual equivalente al cargo que en cada caso se especifica:

JURISDICCIÓN 08 - CARÁCTER  
1 - UNIDAD ORGANIZATIVA 71  
REGIMEN SALARIAL 65-0-0-00

CLASE 007

Dn. CARLOS MUÑOZ, DNI. N° 17.417.518

CLASE 009  
Dn. EDUARDO ANÍBAL MARÍN,  
DNI. N° 8.582.335

Artículo 2° - El gasto reconocido y autorizado por el Art. 1° del presente Decreto, será atendido con cargo a la partida Presupuesto año 1999:

CUENTA GENERAL:  
B97046 41102 00  
UNIDAD DE GESTIÓN: Z20002

Artículo 3° - Ténganse por bien pagados los haberes percibidos por las personas mencionadas en el Art. 1° del presente Decreto, desde el 1 de enero de 1999 y hasta el día anterior a la fecha del mismo, por el concepto allí expresado.

Artículo 4° - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

**ARTURO PEDRO LAFALLA  
José L. David**

**DECRETO N° 1.946**

Mendoza, 25 de octubre de 1999

Visto el expediente 0003936-A-99-77705 y su acumulado 184-H-99-04513, en el cual a fs. 1/4 el Dr. LINO ARBOIT, interpone recurso jerárquico en contra de la Resolución N° 43/99, emanada del Director Ejecutivo del Hospital «Carlos F. Saporiti», dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Salud, y

**CONSIDERANDO:**

Que el recurso jerárquico interpuesto, de acuerdo al principio de informalismo a favor del administrado debe ser considerado de alzada por haber sido dictado en contra de una decisión definitiva emanada de una entidad descentralizada.

Que mediante la Resolución recurrida se rechazó el recurso de revocatoria interpuesto en contra de la Resolución N° 31/99 dictada por el Director Ejecutivo del mismo Hospital, por la que se rescindió el contrato de locación de servicios celebrado con el citado profesional.

Que el recurso debe ser admi-

tido formalmente por haber sido deducido en legal tiempo y forma.

Que en cuanto al aspecto sustancial el recurrente invoca, como fundamento, las siguientes argumentaciones:

- 1- Que no incurrió en incumplimiento del horario convenido, que siempre realizó las tareas contratadas en la forma, cantidad y oportunidad que se dispuso, ya que atendía los consultorios externos los días martes y jueves en horarios matutinos.
- 2- Que se ha violado la garantía de la defensa ya que previo a la resolución se le debería haber corrido traslado de las denuncias que fueran efectuadas en su contra.
- 3- Que la Resolución impugnada carece de motivación.

Que con respecto a la primera argumentación surge de la cláusula tercera del contrato en cuestión que el Dr. Arboit debía prestar servicios de lunes a sábados y él mismo manifiesta que hacía consultorios los martes y jueves (fs. 2 vta. del expediente 0003936-A-99-77705), poniendo de manifiesto que sí incurría en incumplimiento del horario convenido.

Que dicho incumplimiento se encuentra contemplado en la cláusula contractual como fundamento válido para proceder a la rescisión del contrato, de lo cual se colige la legitimidad de la Resolución impugnada.

Que con respecto a la segunda argumentación la misma carece de validez por no existir ninguna norma legal que imponga la obligación de correr vista para defensa previo a proceder a la rescisión de contratos de locación de servicios.

Que al interponer el recurso de revocatoria queda demostrada la posibilidad de ofrecer pruebas utilizando el derecho de defensa y la Resolución recurrida si posee motivación ya que en los considerandos de la misma (fs. 22 del expediente 184-H-99-04513) dice textualmente: ... «de acuerdo a lo dictaminado por el Asesor Letrado»... y ello implica remitirse a los fundamentos.

Que la facultad de rescisión está contemplada por la cláusula sexta del contrato de locación

obrante a fs. 7/10 del expediente 184-H-99-04513.

Por ello, en razón de lo dictaminado por Asesoría Letrada, a fs. 37/38 y por Asesoría de Gobierno a fs. 40 del expediente 0003936-A-99-77705.

**EL GOBERNADOR DE LA  
PROVINCIA  
DECRETA:**

Artículo 1° - Admítase formalmente y rechácese sustancialmente el recurso de alzada interpuesto por el Dr. LINO ARBOIT, en contra de la Resolución N° 43/99, emanada del Director Ejecutivo del Hospital «Carlos F. Saporiti», dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Salud.

Artículo 2° - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

**ARTURO PEDRO LAFALLA  
José L. David**

**DECRETO N° 1.947**

Mendoza, 25 de octubre de 1999

Visto el expediente 518-H-99-04418, en el cual se solicita la designación interina de Da. MARTA SUSANA RUPAR en el Agrupamiento 1- Administrativo y Técnico, en el Hospital «Diego Paroissien» del Ministerio de Desarrollo Social y Salud, y

**CONSIDERANDO:**

Que se encuentra vacante en el mencionado Hospital, un cargo de Clase 004 - Cód. 15-1-2-02.

Que la designación que se propicia se efectúa en forma interina, mientras el titular Dn. Aldo Faustino Fombella se encuentre en uso de licencia extraordinaria - sin goce de haberes-, concedida en los términos de la Ley N° 5811, mediante Resolución N° 1043/99, del Ministerio de referencia.

Que Da. MARTA SUSANA RUPAR desempeñará cuarenta (40) horas semanales de trabajo, adicional que se encuentra presupuestado en el Ejercicio 1999 y teniendo en cuenta que es la carga horaria semanal que se cumple en las unidades hospitalarias.

Por ello, en razón de lo infor-

mado por la Subdirección de Personal y la conformidad de la Dirección de Hospitales del Ministerio de Desarrollo Social y Salud.

**EL GOBERNADOR DE LA  
PROVINCIA  
DECRETA:**

Artículo 1° - Designese interinamente a partir de la fecha del presente Decreto y mientras Dn. Aldo Faustino Fombella se encuentre en uso de licencia extraordinaria según Resolución N° 1043/99, del Ministerio de Desarrollo Social y Salud a la siguiente persona en la dependencia que se indica del citado Ministerio, en el cargo que se especifica, con el desempeño de cuarenta (40) horas semanales de trabajo:

JURISDICCION 08 - CARACTER 2

HOSPITAL «DIEGO PAROISSIEN»  
- UNIDAD ORGANIZATIVA 10 -

CLASE 004 Cód. 15-1-2-02  
Da. MARTA SUSANA RUPAR, clase 1969, DNI. N° 21.375.321.

Artículo 2° - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

**ARTURO PEDRO LAFALLA  
José L. David**

**DECRETO N° 1.948**

Mendoza, 25 de octubre de 1999

Visto el expediente 0005733-R-99-77705, en el cual se solicita la aprobación del Contrato de Locación de Servicios, celebrado entre la Provincia de Mendoza, representada en este acto por el Ex Ministro de Desarrollo Social y Salud, Arq. PABLO ANTONIO MARQUEZ y Da. SOLEDAD BELÉN DELGADO LABORDE, quien se desempeñará en el Registro Único de Salud (RUS) del Ministerio de Desarrollo Social y Salud, y

**CONSIDERANDO:**

Que resulta imprescindible contar con recursos humanos idóneos para instrumentar diversos programas y tareas implementadas por el referido Ministerio.

Que no revistando en la Jurisdicción personal suficiente para la implementación y funcionamiento de los Programas en marcha, resulta indis-

pensable contratar bajo el sistema de locación de servicios a personas para la realización de las tareas que posibiliten alcanzar los objetivos que el Ministerio se ha propuesto como metas para el año 1999.

Que el contrato que se aprueba por la presente Resolución, se encuentra condicionado en el plazo y monto, por lo que el mismo podrá limitarse por esa situación.

Por ello, habiéndose diligenciado el pertinente volante de imputación preventiva, lo informado por la Subdirección de Personal, lo dictaminado por Asesoría Letrada, lo aconsejado por la Dirección de Administración de Recursos del citado Ministerio, en conformidad con lo dispuesto por los Arts. 40 inc. a) y 42 -último párrafo- de la Ley N° 6554, Art. 33 de la Ley N° 6656 y con lo establecido por el Art. 19 inc. b) del Decreto-Acuerdo N° 1259/99,

**EL GOBERNADOR DE LA  
PROVINCIA  
DECRETA:**

Artículo 1° - Reconózcense los servicios prestados a partir del 1 de agosto de 1999 y hasta la fecha del presente Decreto, en la dependencia del Ministerio de Desarrollo Social y Salud que se consigna, por la persona que a continuación se menciona:

Locación de Servicios  
REGISTRO ÚNICO DE SALUD (RUS) -

Da. DELGADO LABORDE, SOLEDAD BELÉN, DNI. N° 26.936.632, expediente 0005733-R-99-77705.

Artículo 2° - Apruébese, desde el 1 de agosto y hasta el 31 de diciembre de 1999, el Contrato de Locación de Servicios, celebrado oportunamente entre la Provincia de Mendoza, representada en este acto por el Ex Ministro de Desarrollo Social y Salud Arq. PABLO ANTONIO MARQUEZ y la persona que se menciona, quien se desempeña en la dependencia del citado Ministerio que se indica:

REGISTRO ÚNICO DE SALUD (RUS)

Da. DELGADO LABORDE, SOLEDAD BELÉN, DNI. N° 26.936.632, expediente 0005733-R-99-77705.

Artículo 3° - Establézcase que

el gasto reconocido y aprobado por los Arts. 1° y 2°, respectivamente, del presente Decreto, será atendido con cargo a las siguiente partida del Presupuesto año 1999:

CUENTA GENERAL:  
S96095 41305 00  
UNIDAD DE GESTIÓN: S70441

Artículo 4° - Establézcase que Tesorería General de la Provincia, hará efectivo el pago del monto que corresponda, a la persona mencionada en el presente Decreto, con recursos presupuestarios.

Artículo 5° - Establézcase que el contrato aprobado por el presente Decreto se efectúa en los términos del Art. 40 inc. a) de la Ley N° 6554 y Art. 33 de la Ley 6656.

Artículo 6° - Establézcase que en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de notificación, la persona mencionada en el Art. 2° del presente Decreto, deberá dar cumplimiento al sellado de su respectivo contrato.

Artículo 5° - Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

**ARTURO PEDRO LAFALLA  
José L. David**

**DECRETO N° 1.949**

Mendoza, 25 de octubre de 1999

Visto el expediente 0259-H-99-04495, en el cual se solicita se de por terminada la incorporación en el Adicional por Guardia que establece el Art. 35 del Decreto-Acuerdo N° 142/90 (días lunes a viernes), efectuada oportunamente a favor del Dr. Enrique Jorge Prato Moyano, en el Hospital «Dr. Carlos Pereyra» del Ministerio de Desarrollo Social y Salud, como asimismo se incorpore al Dr. Oscar Edgardo Labay Tapia, en el citado Adicional.

Por ello, en razón de lo dispuesto por Resolución N° 91/99 del citado Hospital y lo informado por la Subdirección de Personal del Ministerio de referencia,

**EL GOBERNADOR DE LA  
PROVINCIA  
DECRETA:**

Artículo 1° - Dése por terminada la incorporación en el Adicio-

nal por Guardia que establece el Art. 35 del Decreto-Acuerdo N° 142/90, (lunes a viernes) del profesional que a continuación se menciona, quien revista en el cargo que se consigna, con funciones en la dependencia del Ministerio de Desarrollo Social y Salud que se detalla:

Jurisdicción 08 - Carácter 2

Hospital «Carlos Pereyra» - Unidad Organizativa 08

Clase 006 - Médico - Régimen de Guardia - Cód. 27-3-4-01 - Art. 6° del Decreto-Ley N° 4871/83

Dr. Enrique Jorge Prato Moyano, clase 1948, DNI N° 5.095.686, Legajo 305095686

Artículo 2° - Incorpórese en el Adicional por Guardia que establece el Art. 35 del Decreto-Acuerdo N° 142/90, (lunes a viernes), al profesional que a continuación se indica, quien revista en el cargo que se especifica, en la dependencia del Ministerio de Desarrollo Social y Salud que se detalla:

Jurisdicción 08 - Carácter 2

Hospital «Carlos Pereyra» - Unidad Organizativa 08

Clase 002 - Médico - Cód. 27-3-4-01

Dr. Oscar Edgardo Labay Tapia, clase 1960, DNI N° 13.912.700, Legajo 313912700

Artículo 3° - Lo dispuesto por el presente Decreto rige a partir del 1 de setiembre de 1999.

Artículo 4° Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

**ARTURO PEDRO LAFALLA  
José L. David**

**DECRETO N° 2.043**

Mendoza, 5 de noviembre de 1999

Visto el expediente 0004509-C-99-77705, en el cual se solicita el reconocimiento de legítimo abono de la suma total de \$ 4.100,00, a favor del Sr. Raúl Alejandro Conte, Administrador de la Sucesión de Dino Conte (Autos 102.941 «Conte Dino p/suc.»), en concepto del alquiler por los meses de febrero y marzo de 1999, del in-

mueble ubicado en calle Coronel Plaza N° 601/11 - Ciudad - Mendoza, en donde funciona el depósito de comestibles del Plan Provincial de Nutrición del Ministerio de Desarrollo Social y Salud, y

**CONSIDERANDO:**

Que por Decreto N° 1377/99, se adjudicó la contratación del inmueble donde funciona el depósito de referencia, a la misma firma a partir del 18 de agosto de 1999.

Por ello, habiéndose diligenciado el pertinente volante de imputación preventiva, lo dictaminado por Asesoría Legal y lo aconsejado por la Dirección de Administración de Recursos del citado Ministerio,

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA EN ACUERDO DE MINISTROS DECRETA:**

Artículo 1° - Reconózcase de legítimo abono a favor del Sr. RAUL ALEJANDRO CONTE L.E. 8.456.015 - Administrador de la Sucesión de Dino Conte (Autos 102.941 «Conte Dino p/suc.»), la suma total de pesos cuatro mil cien (\$ 4.100,00), en concepto de alquiler del inmueble ubicado en calle Coronel Plaza N° 601/11 Ciudad, Mendoza, donde funciona el depósito de comestibles del Plan Provincial de Nutrición del Ministerio de Desarrollo Social y Salud, por los meses de febrero y marzo de 1999, según recibos obrantes a fs. 2 y 3, respectivamente, del expediente 0004509-C-99-77705.

Artículo 2° - Autorícese a Tesorería General de la Provincia a abonar a favor del Sr. RAUL ALEJANDRO CONTE, Administrador de la Sucesión de Dino Conte (Autos 102.941 «Conte Dino p/suc.»), la suma total de pesos cuatro mil cien (\$ 4.100,00), por el concepto expresado en el Art. 1° del presente Decreto-Acuerdo, con cargo a la siguiente partida del Presupuesto Año 1999:

Cuenta General:  
S98001 41301 00  
Unidad de Gestión: S70303

Artículo 3° - El reconocimiento de legítimo abono autorizado por el Art. 1° del presente Decreto-Acuerdo, se exceptúa de lo dispuesto por el Art. 3° del Decreto N° 1771/96.

Artículo 4° - Comuníquese, Publíquese, dese al Registro Oficial y archívese.

**ARTURO PEDRO LAFALLA**  
**José L. David**  
**Aldo Rodríguez Salas**  
**Luis Alejandro Cazabán**  
**Carlos Jorge Rodríguez**  
**Félix Pesce**  
**Eduardo R. Sancho**

**DECRETO N° 2.044**

Mendoza, 5 de noviembre de 1999

Visto el expediente 0006538-D-99-77705, en el cual se solicita la aprobación del Contrato de Locación de Servicios celebrado entre la Provincia de Mendoza, representada en este acto por el Ex Ministro de Desarrollo Social y Salud Arq. PABLO ANTONIO MARQUEZ y Dn. DARÍO GERARDO FURLÁN, quien se desempeña en la Dirección de Farmacología y Normatización de Drogas, Medicamentos e Insumos Sanitarios del citado Ministerio, y

**CONSIDERANDO:**

Que resulta imprescindible contratar recursos humanos idóneos para instrumentar diversos programas y tareas implementadas por el Ministerio de referencia.

Que por lo expuesto y no revistando en la Jurisdicción personal suficiente para la implementación y funcionamiento de los Programas en marcha, resulta indispensable contratar bajo el sistema de locación de servicios a personas que posibiliten alcanzar los objetivos que el Ministerio de Desarrollo Social y Salud, se ha propuesto como metas para el año 1999.

Que el contrato que se aprueba por el presente Decreto, se encuentra condicionado en el plazo y monto, por lo que el mismo podrá limitarse por esa situación.

Por ello, habiéndose diligenciado el pertinente volante de imputación preventiva, lo dictaminado por Asesoría Legal, lo aconsejado por la Dirección de Administración de Recursos, en conformidad con lo dispuesto por los Arts. 40 inc. a) y 42 último párrafo de la Ley N° 6554, Art. 33 de la Ley 6656 y lo establecido por el Art. 19 inc. b) del Decreto-Acuerdo N° 1259/99.

**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DECRETA:**

Artículo 1° - Reconózcense los servicios prestados, a partir del 20 de setiembre de 1999 y hasta la fecha del presente Decreto, en la dependencia del Ministerio de Desarrollo Social y Salud que se consigna, por la persona que a continuación se menciona:

DIRECCION DE FARMACOLOGIA Y NORMATIZACION DE DROGAS, MEDICAMENTOS E INSUMOS SANITARIOS

Locación de Servicios

Dn. FURLAN DARÍO GERARDO, DNI. N° 26.041.920, expediente 0006536-D-99-77705

Artículo 2° - Apruébese a partir del 20 de setiembre y hasta el 31 de diciembre de 1999, el Contrato de Locación de Servicios, celebrado oportunamente entre la Provincia de Mendoza, representada en este Acto por el Ex Ministro de Desarrollo Social y Salud Arq. PABLO ANTONIO MARQUEZ y la persona que se consigna, quien se desempeña en la dependencia del citado Ministerio que se menciona:

DIRECCIÓN DE FARMACOLOGIA Y NORMATIZACIÓN DE DROGAS, MEDICAMENTOS E INSUMOS SANITARIOS

Dn. FULAN, DARÍO GERARDO, DNI. N° 26.041.920, expediente 0006538-D-99-77705

Artículo 3° - Establézcase que el gasto reconocido y aprobado por los Arts. 1° y 2°, respectivamente, del presente Decreto, será atendido con cargo a la siguiente partida del Presupuesto año 1999:

CUENTA GENERAL:  
S96095 41305 00  
UNIDAD DE GESTIÓN: S70441

Artículo 4° - Establézcase que Tesorería General de la Provincia hará efectivo el pago que corresponda a la persona mencionada en el presente Decreto, con recursos presupuestarios.

Artículo 5° - Establézcase que el Contrato de Locación de Servicios, aprobado por el Art. 2° del

presente Decreto, se efectúa en los términos de los Arts. 40 inc. a) de la Ley N° 6554 y 33 de la Ley 6656.

Artículo 6° - Establézcase que en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación, la persona mencionada en el Art. 2° del presente Decreto, deberá dar cumplimiento al sellado del respectivo contrato.

Artículo 7° - Comuníquese, Publíquese, dese al Registro Oficial y archívese.

**ARTURO PEDRO LAFALLA**  
**José L. David**

*Resoluciones*



**DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS**

**RESOLUCION N° 70**

Mendoza, 27 de setiembre de 1999

Visto el expediente N° 5.938-D-99 por el que se tramita la aprobación de los Cursos de Capacitación Laboral del Instituto "SANTA TRINIDAD" y;

**CONSIDERANDO:**

Que por Resolución N° 1303 de Dirección General de Escuelas se reglamenta la actividad de los Institutos no Formales de Capacitación Laboral de Gestión Privada;

Que en el Arts. 5°, 6° y 7° de la mencionada norma legal, se especifica la incumbencia que cabe a esta Dirección;

Que por Resolución N° 69 de la Dirección de Educación Privada, se establece el Reglamento, Registro y Régimen de inscripción de los Institutos Privados de Capacitación Laboral;

Que por Resolución N° 62 de la D.E.P. se especifican los requisitos para la aprobación y supervisión de los cursos de capacitación, cuyos certificados serán equivalentes a los emitidos por los centros de Capacitación para el trabajo, que dependen de esta Dirección;

Que la propuesta presentada

por el Instituto "SANTA TRINIDAD" inscripto en Educación Privada con Resolución N° 3064 cumple con los requisitos establecidos, habiendo sido la misma, evaluada y aprobada.

Por ello

**LA DIRECTORA DE EDUCACION PERMANENTE RESUELVE:**

Artículo 1º- Apruébense los cursos: *Inglés (Nivel I, II y III)*, *Secretariado Administrativo Contable*, *Operador de P.C.*, y la carga horaria conforme a la evaluación de las propuestas curriculares que figuran en el anexo 1 de la presente Resolución.

Artículo 2º- Determínese un período de dos años durante el cual podrán dictarse los cursos aprobados. Cumplido ese plazo, la institución deberá presentar una nueva propuesta curricular.

Artículo 3º- Desígnese a la Inspectora de la Sección N° 1 para la supervisión correspondiente a dichos cursos.

Artículo 4º- Establézcase que sólo serán certificados aquellos cursos que figuran en el Anexo I de la presente Resolución, que hayan cumplimentado los requisitos de asistencia, evaluación y lo establecido en el Artículo 3º.

Artículo 5º- Dispóngase que la presente resolución tendrá vigencia a partir de su publicación en el boletín oficial.

Artículo 6º- Comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.

**Elsa Díaz**

**CURSO DE INGLÉS Nivel I, II y III**

*Duración:* 600 horas

*Objetivos*

- Desempeñarse como oyentes y hablantes hábiles capaces de manejarse con fluidez en distintas situaciones comunicativas.

- Interpretar y comunicar mensajes fielmente dentro de contextos específicos.

- Comprender y producir textos orales utilizando estrategias apropiadas a cada situación de aprendizaje y práctica.

- Desarrollar las habilidades de escuchar, repetir y hablar.

**Desarrollo de los contenidos**

PRIMER NIVEL

*Ejes temáticos:* datos Personales. Las profesiones. La Familia. Lugares. Comidas. La hora. La vestimenta. La escuela. El Trabajo. La vida en la Ciudad. Feriados - Vacaciones.

*Gramática:* Tiempos verbales. Presente indefinido y Pasado indefinido.

Presente Continuo y Pasado Continuo. Futuro Simple. Condicional. Futuro Cercano y Futuro en el Pasado. Imperativo. Formación de oraciones. Preposiciones. Palabras interrogativas. Pronombres. Question tags- Some- Any- No-Comparativos y Superlativos. Literatura: obras cortas de autores ingleses y norteamericanos.

SEGUNDO NIVEL

*Ejes temáticos:* Inglés en el mundo. Tradiciones. Deportes. Música. Gobierno y Política. Tecnología. Sentimientos. Opiniones. Sugerencias. Decisiones. Pedidos. Disculpas. Posibilidades. Invitaciones. Cartas.

*Gramática:* Tiempos verbales. Presente y Pasado Perfecto. Tiempos Futuros. Tiempos compuestos. Voz Pasiva. Voz Indirecta. Sufijos. Literatura: Obras cortas de autores ingleses y norteamericanos.

TERCER NIVEL

*Ejes temáticos:* Temas Literarios. Short Plays. Temas Culturales. El Reino Unido. Londres. El Sud-Este. East Anglia. Zona Central de Inglaterra. El Sud-Oeste. Escocia. Gales. Irlanda. Sistema Educativo.

*Gramática:* Todos los tiempos verbales. Preposiciones. Adverbios. Phrasal Verbs. Conectores. Voz Pasiva. Voz indirecta. Literatura: Obras cortas de autores ingleses y norteamericanos.

**Competencias para la acreditación del curso**

*Al finalizar el curso el alumno será capaz de:*

-Desempeñarse como oyentes y hablantes hábiles capaces de

manejarse con fluidez en distintas situaciones comunicativas.

-Interpretar y comunicar mensajes fielmente dentro de contextos específicos.

-Comprender y producir textos orales utilizando estrategias apropiadas a cada situación de aprendizaje y práctica.

-Poseer habilidad para escuchar, repetir y hablar.

**CURSO SECRETARIADO ADMINISTRATIVO CONTABLE**

*Duración:* 135 horas reloj

*Objetivos*

1.- Entender la importancia de la tarea administrativa contable en la gestión de las organizaciones empresarias PYMES.

2.- Seleccionar técnicas y procedimientos aplicables a la solución de problemas en las áreas administrativas y contables, dentro del marco legal impositivo vigente.

3.- Operar el Software de aplicación relacionado con las operaciones básicas de una empresa.

4.- Interpretar y resolver los problemas administrativos de la organización.

**Desarrollo de los contenidos**

MODULO I

*Capacitación en Informática*  
Introducción a la computación y manejo de P.C.

*Conceptos Generales*  
Concepto de Sistema Operativo. Archivos. Directorios. Legalidad y seguridad informática.

*Windows*  
Funcionamiento. Puntos. Iconos. Tipo programa. Tipo de discos. Utilidades del panel de control. Accesorio Windows 95. Instalación.

*Procesador de textos Word*  
Estructura y funcionalidad del procesador de textos. Funciones específicas. Integración de funciones y recursos con otras herramientas.

*Planilla de cálculo Excel*  
Estructura y funcionalidad de la planilla de cálculo. Tipos de datos. Funciones específicas. Integración de funciones y recurso con otras herramientas. Programación básica de la planilla.

*Base de datos Access*  
Confección de tablas. Base de datos. Aplicaciones.

MODULO II

*El puesto de Trabajo*  
Atención al público. Auxiliares de comercio. La empresa y su entorno. Entrevista Laboral. Motivación y autoestima. Las relaciones interpersonales. Normas legales.

*La Comunicación*  
Redacción Comercial  
Atención telefónica  
Telemarketing  
Manejo de Fax.

MODULO III

*Contabilidad Básica*  
Documentos Comerciales y Financieros. Registros Contables. Libros. Balance de computación de saldos. Balance general. Determinación del estado económico.

*Documentación Comercial*  
Trámites bancarios. Movimientos bancarios. Conciliaciones.

MODULO IV

*Sistema Tributario Previsional.*  
Legislación Impositiva. D.G.R. Y D.G.I. Inscripciones Impositivas. Liquidación de impuestos. Legislación Laboral y Previsional. Liquidación de sueldos. Liquidación de sueldos y jornales. Recibos de Sueldos.

**Competencias para la acreditación del curso**

*Al finalizar el curso el alumno será capaz de:*

-Entender la importancia de la tarea administrativa contable en la

gestión de las organizaciones empresarias PYMES.

-Seleccionar técnicas y procedimientos aplicables a la solución de problemas en las áreas administrativas y contables, dentro del marco legal impositivo vigente.

-Operar el software de aplicación relacionado con las operaciones básicas de una empresa.

-Interpretar y resolver los problemas administrativos de la organización.

### CURSO OPERADOR P.C.

*Duración:* 64 horas reloj

#### *Objetivos*

Implementar el uso de la computadora como una herramienta que genera un ámbito de aprendizajes significativos.

Iniciarse en el conocimiento de nociones básicas de informática. Aprender las herramientas fundamentales de los utilitarios.

Aplicar los conocimientos adquiridos en las diversas tareas que desempeñarán.

Evidenciar un claro y preciso manejo de programas.

Conocer las utilidades del software.

#### **Desarrollo de los contenidos**

##### *Eje temático Nº 1*

Introducción:

¿Qué es Windows 95?. El ratón. El teclado. Entrar y salir de Windows 95. Arrancar windows 95. Salir de Windows 95. Reiniciar Windows 95. El escritorio. Bits, bytes y kilobytes. Unidades, carpetas y ficheros. Discos y memoria RAM. Carpetas o directorios. Estructura de árbol. Usuarios de windows 3.1. El administrador de archivos. El panel de control. El administrador de impresión. El ícono MS. DOS.

##### *Eje temático Nº 2*

¿Cómo funciona windows?

Elementos de una ventana. Barra de título. Línea de menús. Barra de estado. Operaciones con una ventana. Cerrar una ventana. Maximizar una ventana. Minimizar una ventana. Mover una ventana. Cambiar el tamaño de una ventana. Tipos de ventana. Ventana con barras de desplazamiento. Ventana con barra de herramientas. Ventana de propiedades. Ventana de programa y ventana de documento. Controles de windows 95. Botón. Caja de texto. Caja de lis-

ta. Casilla de verificación. Botones radio. Control numérico. Pestaña de desplazamientos. Íconos expansibles. Cabeceras de columna.

##### *Eje temático Nº 3*

Los íconos de windows 95.

Tipos de íconos. Operaciones con íconos. Seleccionar íconos. Abrir un ícono. Renombrar un ícono. Mover y copiar un ícono. Borrar un ícono. Arrastrar un ícono sobre otro ícono. Menú contextual de un ícono. Accesos directos. El portapapeles. Copiar, cortar y pegar. La papelera. Recuperar un objeto borrado. Borrar con papelera y borrar sin papelera. Funcionamiento de la papelera.

##### *Eje temático Nº 4*

El escritorio.

Objetos o accesos directos. Crear un acceso directo en el escritorio. Crear una carpeta en el escritorio. Accesos directos más útiles (explorador de windows, impresora, panel de control, unidades de disco, accesorios). Organizar el escritorio. Alinear íconos. Organizar íconos. Colocar íconos manualmente. Propiedades del escritorio. Fondo. Protector de pantalla. Apariencia. Configuración. La barra de tareas. Cambiar posición y tamaño. Definir comportamiento. Controles del sistema. Gestionar ventanas y programas abiertos. Menú contextual de la barra de tareas. El menú inicio. Apagar el sistema. Ejecutar. Ayuda. Buscar. Configuración. Documentos. Programas. Añadir y borrar programas del menú inicio.

##### *Eje temático Nº 5*

Programas windows y programas DOS.

Tipos de programas (DOS, WINDOWS 3.1, WINDOWS 95). Instalar y desinstalar programas DOS, WINDOWS 3.1 y WINDOWS 95. Instalar y desinstalar componentes. Ejecutar programas DOS. Ventana y pantalla completa. Cerrar ventana DOS. Barra de herramientas en un programa DOS. El ratón en un programa DOS. Símbolo MS-DOS. Asociar documentos con programas. Ficheros asociados y no asociados. Lista de ficheros asociados. Crear asociaciones personales. Iconos personales. Iconos para programas y documentos.

##### *Eje temático Nº 6*

Mi PC.

Seleccionar íconos. Actualizar una ventana. Configurar las ventanas de mi PC. Una o varias ventanas para las carpetas. Ver ficheros y extensiones. Cuatro formas de ver los íconos. Mostrar la barra de herramientas. Propiedades del ícono de mi PC. Ventanas abrir y guardar. Abrir. Guardar y Guardar como. Buscar ficheros. Criterios de búsqueda. Guardar búsqueda y resultados. El explorador de windows. Vista rápida de documentos. Tipos de ficheros soportados.

##### *Eje temático Nº 7*

Tipos de discos.

Disquettes. Discos duros. Discos CD-ROM. El objeto unidad de disco. Formatear un disco. Copiar un disquete. Verificar un disco (scandisk). Ejecutar scandisk (opciones avanzadas). Desfragmentar un disco. Ejecutar el desfragmentador y su configuración. Copias de seguridad. Tipos de copias de seguridad. Restaurar copias de seguridad. Comparar copias de seguridad. Ejecutar el programa backup. Comprimir un disco o unidad. Ajustar espacio sin comprimir. Descomprimir una unidad. Comprimir disquetes.

##### *Eje temático Nº 8*

Utilidades del panel de control. Agregar nuevo hardware. Configuración regional. Fecha y hora. Fuentes. ¿Qué es una fuente? Tipos de fuentes. La utilidad fuentes. Ver e imprimir una fuente. Instalar una fuente. Impresoras. Imprimir un documento. Lista de tareas a imprimir. Definir la impresora activa. Propiedades de la impresora. Joystick. Mouse. Opciones de accesibilidad. Teclado.

##### *Eje temático Nº 9*

Accesorios de windows 95. Bloc de notas. Word Pad. Ficheros de texto windows y ficheros de texto DOS. Tipos de ficheros de texto. Trabajar en Word Pad. Incrustar y vincular objetos. Paint. Cuadros de herramientas y colores. Herramientas de texto. Funciones de dibujo. Calculadora. Mapa de caracteres. Maletín. Crear un maletín. Actualizar un maletín. Juegos.

##### *Eje temático Nº 10*

Instalación de windows 95. Versiones de windows 95. Disquetes y CD-ROM. Requisitos de instalación. Memorias. Espacios de disco. Sistema operativo. Conceptos básicos de instalación.

Instalación nueva o actualización. Tipos de instalación. Consejos útiles de instalación. Pasos de la instalación. Arranque desde disco rígido y disquetes.

#### PROCESADOR DE TEXTOS WORD 97

##### *Eje temático Nº 1*

Introducción.

Cómo comenzar a trabajar con Microsoft Word 97. Abrir un documento. Escribir. Borrar. Desplazarse por el documento. Caracteres no imprimibles. Guardar un documento. Recuperar un documento. Cerrar un archivo. Salir de Word 97. Ayudante de Word 97.

##### *Eje temático Nº 2*

Abrir un archivo. Seleccionar. Deshacer y rehacer. Formato fuente. Resaltar. Copiar formato y estilo. Espacio entre caracteres. Animación. Cambiar mayúsculas/minúsculas. Letra capital. Estilo. Formato párrafo. Viudas y huérfanas. Anular un formato. Vistas. Menú ventana. Zoom. Impresión.

##### *Eje temático Nº 3*

Reordenar un texto. Cortar y arrastrar. Copiar, cortar y pegar. Opciones rápidas. Pegado especial. Modificar vínculos. Buscar y reemplazar. Autotexto. Autocompletar. Autoresumen.

##### *Eje temático Nº 4*

Corrección. Selección de idioma. Corrector ortográfico y gramatical. Autocorrección. Sinónimos. Corte de palabra al final del renglón. Asistente para cartas. Cartas predeterminadas. Sobre y etiquetas. Contar palabras.

##### *Eje temático Nº 5*

Columnas. Títulos. Encabezados y pies de páginas. Notas al pie. Números de página. Numeración y viñetas. Tachado, doble tachado, subíndice, superíndice. Interlineado. Tablas y bordes. Bordes y sombreado. Borde de página. Arte. Sombreado. Tabulación. Cambios de tabulación.

##### *Eje temático Nº 6*

Inserción. Insertar objetos. Insertar comentario. Insertar salto de sección. Insertar fecha y hora. Insertar símbolos. Insertar archivos. Insertar dibujos. Barra de dibujo. Autoformas. Imágenes prediseñadas.

##### *Eje temático Nº 7*

Tablas. Insertar tablas. Escribir en las tablas. Modificar la apariencia

de la tabla. Convertir texto en tabla. Convertir tabla en texto. Fórmulas. Referencia celdas. Ordenar texto. Títulos. Estilo.

#### *Eje temático N° 8*

Asistente para cartas. Combinar correspondencia. Crear el documento. Asociar con un archivo de datos. Insertar campos de combinación de un documento principal. Extraer datos. Combinar un documento y un origen de datos. Datos filtrados. Un solo documento. Impresión parcial. Etiquetas y sobres.

#### *Eje temático N° 9*

Plantillas. ¿Qué es una plantilla? Creación de plantillas. Plantilla normal. dot. Creación de nuevas plantillas. Galería de estilos. Uso de estilos en documentos. Modificación de las mismas.

#### *Eje temático N° 10*

Impresión. Márgenes. Tamaño de papel. Fuente de papel. Diseño de página. Encuadernación. Establecer encabezados y pie de página. Páginas pares e impares. Numeración en páginas pares e impares. Títulos laterales. Notas al margen.

#### *Eje temático N° 11*

Internet. ¿Qué es internet? Generación de documentos del tipo HTML con Word 97. Página web. Diseño sintético de páginas web. Hipervínculos. Pegar hipervínculos. Cómo crear un vínculo. Qué se puede hacer desde el ordenador al resto del mundo. Creación de hipervínculos. Eliminación de hipervínculos. Plantilla web. Personalizar una página web. ¿Qué se puede agregar a una página?

#### *Eje temático N° 12*

Word Art. La barra de Word Art. Desplazamientos. Edición de objetos de Word Art. Microsoft Graf 97. Barra de herramientas. Tipos de gráficos. Gráficos y tablas. Formato para gráficos en 3D. Edición de gráficos y su modificación.

#### PLANILLA DE CÁLCULO EXCEL

##### *Eje temático N° 1: Introducción*

Conceptos básicos. Pantallas de excel. Descripción. Otros elementos. Selección de menús utilizando el teclado y/o el mouse. Opciones de menú. Las diferentes opciones. Abrir el menú contextual. Operaciones con celdas. Identificar una celda. Cómo activar una celda. Activar una celda no visible. Desplazarse utilizando el teclado.

Introducir datos. Introducir texto, números, fechas, horas. Utilización de fórmulas. Instrucción de fórmulas. Modificación de fórmulas. Operaciones con libros. Cerrar un libro de trabajo. Abrir un libro existente. Abrir un libro nuevo. Operaciones con celdas. Sustituir el contenido. Borrar el contenido. Editar el contenido en la celda. Editar en la línea de entrada. Filas y columnas. Insertar y/o eliminar una columna. Insertar y/o eliminar una fila. Cambiar el ancho de una columna. Cambiar el ancho con el ratón. Cambiar el ancho estándar. Cambiar la altura de una fila. Ocultar una fila o una columna. Mostrar una fila o una columna. Salir de Excel.

##### *Eje temático N° 2: Ayudas en Excel*

La ayuda de excel 97. Buscar por el contenido. Utilizar el índice. Búsqueda avanzada. Ayuda sobre los elementos de la ventana. Los ayudantes de excel. Abrir el ayudante. La personalidad de los ayudantes. Galería de ayudantes. El ayudante de office. Sugerencias. Animar.

##### *Eje temático N° 3: Operaciones con rangos*

Selección de rangos utilizando el ratón. Cómo seleccionar rangos utilizando el teclado. Cómo seleccionar una columna o una fila. Cómo seleccionar toda la hoja. Mover rangos utilizando opciones de menú o utilizando el ratón. Copiar rangos utilizando opciones de menú y teclado. Borrar y nombrar rangos. Trasponer rangos. Optimizar la entrada de datos. Secuencia de fechas, texto. Secuencia de valores. Repetir una celda. Copiar fórmulas. Referencias relativas. Referencias absolutas.

##### *Eje temático N° 4: Aspecto de las hojas*

Formatos numéricos. Asignar formato numérico, moneda, porcentaje científico, contabilidad, texto y fecha. Alineación de datos. Alinear a la izquierda. Centrar en la celda. Centrar un título en un rango. Tipo de letra. Cambiar el tipo de letra. Tamaño de la letra. Modificar el tamaño. Atributos. Resaltar un rango. Subrayar un rango. Asignar colores. Cambiar el color. Añadir bordes. Añadir sombreados. Sombrear un conjunto de celdas. Copiar formatos. Estilos. Definir un estilo. Aplicar un estilo a un rango. Eliminar un estilo. Autoformatos. Aplicar un autoformato. Líneas de división.

##### *Eje temático N° 5: Visualización y dimensiones*

Previa presentación preliminar. Imprimir la hoja. Imprimir áreas de la hoja. Establecer el área de impresión. Orientación de la página. Cambiar la orientación. Definir los márgenes. Cambiar lo márgenes desde presentación preliminar. Imprimir títulos y etiquetas. Imprimir etiquetas de filas y columnas. Otras opciones de impresión. No imprimir una celda. Imprimir líneas de división. Saltos de página. Mostrar los saltos de página. Vista previa de salto de página. Insertar un salto de página horizontal y/o vertical. Encabezados y pies de página. Añadir. Personalizar. Imprimir hojas grandes. Cambiar escala. Ajustar el número de páginas.

##### *Eje temático N° 6: Elementos de un gráfico*

Asistente de gráficos. Creación de gráficos. Tipo de gráfico. Ver una muestra del gráfico. Rango de datos. Leyendas del gráfico. Títulos del gráfico. Posición de las leyendas. Rótulos y tablas de datos. Ubicación del gráfico. Seleccionar objetos del gráfico. Seleccionar el gráfico. Seleccionar un elemento del gráfico. Operaciones con gráficos. Mover un gráfico. Cambiar el tamaño. Menús contextuales. Actualizar gráficos. Cambios en los datos. Añadir títulos y rótulos de datos. Añadir una serie de datos. Cambiar el orden de las series. Eliminar una serie de datos. Cambiar los colores. Añadir bordes. Texto. Alinear texto. Ejes del gráfico. Cambiar la escala del gráfico. Formato de los ejes. Gráficos definidos por el usuario. Crear un modelo de gráfico. Aplicar un modelo creado. Hojas de gráficos. Insertar un gráfico. Modificaciones. Cambio del tipo de gráfico. Imprimir gráficos. Imprimir datos y gráficos. Efectos de relleno.

##### *Eje temático N° 7: Objetos e imágenes*

Imágenes prediseñadas. Insertar una imagen prediseñada. Imágenes predefinidas. Añadir imágenes prediseñadas. Autoformas. Insertar dibujos. La barra de dibujo. Organigramas. Insertar un organigrama. Insertar un título vistoso. Mapas. Insertar un mapa. Modificar los atributos de un mapa. El color del sombreado. Insertar objetos de otras aplicaciones. Modificar objetos y gráficos. Cambiar la posición. Cambiar el tamaño.

##### *Eje temático N° 8: Autocalcular*

Suma. Media. Funciones. Sintaxis de funciones. Categoría de las funciones. El ayudante para funciones. Abrir. Funciones financieras, matemáticas, estadísticas, lógicas, fecha y hora, texto.

##### *Eje temático N° 9: Crear listas*

Crear una lista. Visualizar los registros. Operaciones con registros. Añadir. Ordenar. Buscar. Eliminar. Subtotales. Resúmenes estadísticos. Ocultar y mostrar datos. Eliminar subtotales. Filtrar registros. Filtrar automáticamente. Registros seleccionados.

##### *Eje temático N° 10: Hojas de un libro*

Selección de hojas. Hojas contiguas y no contiguas. Insertar hojas. Modificar el número de las hojas. Eliminar hoja. Cambiar el número de hojas. Mover y copiar hojas de un libro. Ocultar y mostrar hojas. Nombrar hojas. Abrir dos ventanas. Trabajo con hojas grandes. Contraseñas. Proteger los datos. Eliminar la protección.

#### **Competencias para la acreditación del curso**

*Al finalizar el curso el alumno será capaz de:*

- Implementar el uso de la computadora como una herramienta que genera un ámbito de aprendizajes significativos.
- Conocer nociones básicas de informática.
- Usar las herramientas fundamentales de los utilitarios.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en las diversas tareas que desempeñaron.
- Evidenciar un claro y preciso manejo de programas.
- Conocer las utilidades del software.

#### **RESOLUCION N° 71**

Mendoza, 29 de setiembre de 1999

Visto el expediente N° 5.939-D-99 por el que se tramita la aprobación de los Cursos de Capacitación Laboral del Instituto CECAT NORTE y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que por Resolución N° 1303 de Dirección General de Escuelas se reglamenta la actividad de los Institutos no Formales de Capacitación Laboral de Gestión Privada;



Que en el Arts. 5º, 6º y 7º de la mencionada norma legal, se especifica la incumbencia que cabe a esta Dirección;

Que por Resolución Nº 69 de la Dirección de Educación Privada, se establece el Reglamento, Registro y Régimen de inscripción de los Institutos Privados de Capacitación Laboral;

Que por Resolución Nº 62 de la D.E.P. se especifican los requisitos para la aprobación y supervisión de los cursos de capacitación, cuyos certificados serán equivalentes a los emitidos por los centros de Capacitación para el trabajo, que dependen de esta Dirección;

Que la propuesta presentada por el CECAT NORTE inscripto en Educación Privada con Resolución Nº 3012 cumple con los requisitos establecidos, habiendo sido la misma, evaluada y aprobada.

Por ello,

**LA DIRECTORA DE EDUCACION PERMANENTE RESUELVE:**

Artículo 1º - Apruébense los cursos: *Formación y capacitación empresarial, Operadores de Terminales de Cargas, Encargado de Residencias Múltiples, Jardinería, Auxiliar de Servicios del Hogar y Auxiliar de Servicio gastronómico*, conforme a las especificaciones que figuran en el anexo 1 de la presente Resolución.

Artículo 2º- Determínese un período de dos años durante el cual podrán dictarse los cursos aprobados. Cumplido ese plazo, la institución deberá presentar una nueva propuesta curricular.

Artículo 3º- Desígnese a la Inspectora de la Sección Nº 3 para la supervisión correspondiente a dichos cursos.

Artículo 4º- Establézcase que sólo serán certificados aquellos cursos que figuran en el Anexo I de la presente Resolución, que hayan cumplimentado los requisitos de asistencia, evaluación y lo establecido en el Artículo 3º.

Artículo 5º- Dispóngase que la presente resolución tendrá vigencia a partir de su publicación en el boletín oficial.

Artículo 6º- Comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.

**Elsa Díaz**

**ANEXO**

**Curso de AUXILIAR DE SERVICIOS DEL HOGAR**

*Duración:* 110 horas reloj

*Objetivo*

\*Capacitar para la atención óptima y responsable de servicios en el hogar unifamiliar y/o extendido.

\*Lograr el desempeño efectivo en distintas tareas como administración del hogar, mucamas, ama de llaves, gobernantas, etc.

**Desarrollo de los contenidos**

*Módulo 1- Introducción*

El trabajo y la dignidad humana. Profesionalidad del servicio de hogar. Rol social. Nociones de cultura general. La comunicación en la armónicos RRHH. Los valores y pauta de la conducta personal, actitud y responsabilidad en los vínculos sociales. Trato personal disposición, respeto, pulcritud. Jerarquización de la función del servicio del hogar.

*Módulo 2- Marco de tareas*

Aptitudes y vocación de servicio. Identificación y optimización de las tareas. Planeamiento y ordenamiento. Agenciado y acción productiva en las tareas. Administración de medios, materiales, ideas y creatividad.

*Módulo 3- Rol y funciones*

Limpieza y aseo. Métodos y práctica -El planchado. Tipos de planchas. Uso de aprestos. Riesgos. -Distribución y manejo de utensilios. Elementos y materiales. -Recepción y atención de personas. Atención de teléfono. -Asistencia, orden y cooperación. -Cuidado de niños.

*Módulo 4- Ambiente laboral*

Contaminación ambiental. Polvo, gases, olores, pérdidas en servicios de agua, gas. Identificación de suministros, clausura de servicio. Cuidado y manipuleo de elementos. Enseres y materiales. Accidentes en el hogar.

*Módulo 5- Nociones de seguridad laboral*

Trabajo y salud. Valor biosocial. Los factores de riesgo y accidentes en el hogar. La seguridad. Medidas de prevención. Higiene y seguridad. Primeros auxilios.

**Competencias para la acreditación del curso**

*El alumno será capaz de*

-Desempeñarse en forma eficiente en la operatividad de los servicios de mucama, ama de llaves, hogar unifamiliar, subgobernantas en hoteles y residencias especiales.

**Curso de AUXILIAR GASTRONÓMICO**

*Duración:* 110 horas reloj

*Objetivo*

\*Capacitar para la atención óptima y responsable de servicios.

\*Lograr el desempeño efectivo en distintas tareas.

**Desarrollo de los contenidos**

*Módulo 1- Introducción*

Alcance del curso. El trabajo. Factor desarrollo y dignidad humana. Profesionalidad del servicio de Mozo. Rol de tareas. Nociones socioculturales. Valor de las comunicaciones en las armónicas RRHH. Expresión oral, fluidez de expresión. Etica profesional, valores y pautas de la conducta personal. Aptitudes y vocación de servicio.

*Módulo 2- Ambiente laboral*

Lugares. Clasificación, identificación y optimización de las tareas. Actitud y responsabilidad en los vínculos. Trato personal. Lugar personal. Responsabilidad en los vínculos laborales. Trato personal y disposición profesional. Respeto, pulcritud, eficiencia y jerarquización.

*Módulo 3- Elementos y utensilios*

Mesas. Tipos. Preparación y decoración de las mesas. Vajilla, cristalería y mantelería. Identificación, manejo de los elementos. Material y mercadería.

*Módulo 4- Marco de tareas*

Formalidades y obligaciones. Optimización en la atención al público. Agendado de pedidos y acción ordenada. Ideas, creatividad. Presentación, aseo y pulcritud.

Técnica de servir, descorche, temperatura de las bebidas y comidas. Correlación de los platos.

*Módulo 5- Servicio de mesa*

Comidas. Concepto general. Comidas diarias. Reuniones especiales. Lunch, vino de honor, aperitivos, café y té. Servicio de bar y cafetería. Identificación de las bebidas. Coctel. Comidas ligeras. Sandwich, pizzas.

*Módulo 6- Relaciones laborales*

Con personal. Adicionistas, cocinero, Barman. Disposición y colaboración. Identificación de servicios públicos e información al cliente. Nociones de Mendoza turística.

*Módulo 7- Nociones de seguridad*

Salud y trabajo. Clima laboral. Factores de riesgo. Medidas de prevención e higiene laboral.

**Competencias para la acreditación del curso**

*Al completar el curso el alumno será capaz de*

-Desempeñarse en forma eficiente en la operatividad del servicio de mozo.

- Atender con eficiencia al público.

**Curso de OPERADORES DE TERMINALES DE CARGA**

*Duración:* 36 horas reloj

*Objetivo*

\*Conocer los métodos, normas y operaciones logísticas del transporte de carga.

**Desarrollo de los contenidos**

*Módulo 1- Nociones generales*

Concepto. Definición. Generalidades. Función de las terminales de carga. Tipos según el medio de transporte. Arquitectura. Recursos humanos. Coordinación de tareas. Transportista y operadores.

*Módulo 2-Organización de las terminales*

Dependencias y funciones administrativas. Registro y trámite del movimiento de recepción y expedición. Cargas operativas. Manipuleo. Almacenaje eventual y distribución del material. Movimiento de vehículos de transporte y auxiliares.

**Módulo 3-Equipamiento**  
Útiles. Máquinas y equipos de apoyo. Documentación. Registro, guías, remitos y planillas. Funciones y métodos de uso y operatividad manual. Automatización de recepción y despacho.

**Módulo 4-Clasificación**  
Según el medio de transporte. Reglamentación y características diferenciales. Estación de carga terrestre. Estructura edilicia. Plataformas. Playones de movimiento de transportista. Organismo de control. Estación aérea de carga. Normas y organismo de competencia. OACI. Derecho aeronáutico. Infraestructura. Instalaciones y equipo especial de apoyo. Funciones. Tratamiento y sistema del movimiento y tratamiento de las cargas. Espacio de bodega.

**Módulo 5- Nociones de seguridad**  
Los riesgos laborales. Prevención de accidentes a los transportes y personal en las operaciones de carga y descarga. Senales convencionales para aviones y vehículos de apoyo.

#### **Competencias para la acreditación del curso**

*Al completar el curso el alumno será capaz de*

-Desempeñarse en forma eficiente en las necesidades de la actividad operativa del transporte de carga terrestre y aéreo.

#### **Curso de FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EMPRESARIAL**

*Duración:* 48 horas reloj

*Objetivo*

\*Capacitar en la orientación de hacedor de empresas.

#### **Desarrollo de los contenidos**

**Módulo 1- Introducción**  
Antecedentes

**Módulo 2- Ambiente laboral**  
Lugares. Clasificación, identificación y optimización de las tareas. Actitud y responsabilidad en los vínculos. Trato personal. Lugar personal. Responsabilidad en los vínculos laborales. Trato personal y disposición profesional. Respe-

to, pulcritud, eficiencia y jerarquización.

**Módulo 3- Elementos y utensilios**  
Mesas. Tipos. Preparación y decoración de las mesas. Vajilla, cristalería y mantelería. Identificación, manejo de los elementos. Material y mercadería.

**Módulo 4- Marco de tareas**  
Formalidades y obligaciones. Optimización en la atención al público. Agendado de pedidos y acción ordenada. Ideas, creatividad. Presentación, aseo y pulcritud. Técnica de servir, descorche, temperatura de las bebidas y comidas. Correlación de los platos.

**Módulo 5- Servicio de mesa**  
Comidas. Concepto general. Comidas diarias. Reuniones especiales. Lunch, vino de honor, aperitivos, café y té. Servicio de bar y cafetería. Identificación de las bebidas. Coctel. Comidas ligeras. Sandwich, pizzas.

**Módulo 6- Relaciones laborales**  
Con personal. Adicionistas, cocinero, Barman. Disposición y colaboración. Identificación de servicios públicos e información al cliente. Nociones de Mendoza turística.

**Módulo 7- Nociones de seguridad**  
Salud y trabajo. Clima laboral. Factores de riesgo. Medidas de prevención e higiene laboral.

#### **Competencias para la acreditación del curso**

*Al completar el curso el alumno será capaz de*

-Conocer métodos que le habiliten para encarar una actividad personal.  
-Encontrar soluciones para enfrentar el problemático impacto socioeconómico del desempleo.

#### **Curso de Encargado de RESIDENCIAS MÚLTIPLES**

*Objetivo*

Capacitar con los conocimientos teóricos-prácticos de métodos y normas para un eficiente servicio en la atención de mantenimiento, control, prevención y seguridad de los consorcios residenciales.

#### **Desarrollo de los contenidos**

**Módulo I. VALORES Y APTITUDES. PERFIL PERSONAL**  
Disposición actitudinal para el servicio comunitario: Carácter y conducta personal. Responsabilidad y obligaciones.

**Módulo II. FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS**  
Colaborador con la administración del complejo: Atención del orden, higiene, mantenimiento, funcionamiento de los servicios generales, y multimedios del complejo y relaciones con los residentes.

**Módulo III. LOS ROLES Y APTITUDES DEL ENCARGADO**  
Conocimiento de los espacios y la disposición castatral del complejo Residencial. Articular las acciones que aseguren tranquilidad y seguridad en la convivencia de los consorcistas. Capacidad para actuar y decisión a «MOTU PROPRIO», para enfrentar tareas y situaciones eventuales.

**Módulo IV. FUNCIONES DEL ENCARGADO**  
Mantiene informada a la administración de que se produzca en el complejo. Controla y vigila la entrada y salida de personal ajena. Reparte la correspondencia y documentación de los residentes. Coordina medios y horario de recolección de residuos. Mantiene la conservación del orden, limpieza de los espacios comunes y jardines. Efectúa reparaciones ligeras. Registro de Proveedores de Servicios especiales.

**Módulo VI. NORMAS DE SEGURIDAD**

Los riesgos Laborales. Normas y conductas de prevención en el trabajo. Conocimiento de métodos y roles de actuación para caso de siniestros. La cooperación y acción solidaria en la protección de la vida y patrimonio material.

#### **Competencias para la acreditación del curso**

*Al completar el curso el alumno será capaz de*

-Desempeñarse en forma idónea y eficiente en las tareas de servicio y apoyo operativo en las residencias múltiples.

-Desarrollar hábitos de orden en la atención cotidiana de la convivencia social en complejos residenciales.

#### **Curso de JARDINERIA**

*Duración:* 60 horas

*OBJETIVO:*

-Adquirir conocimientos teóricos prácticos en el mantenimiento y conservación de jardines y espacios verdes.

#### **Desarrollo de los contenidos**

**Módulo I- INTRODUCCION**  
Conceptos generales de función e importancia de Jardines. Diversos tipos: Interior, Parque y Jardines. Importancia de un Jardín en óptimas condiciones. Ambientación.

**Módulo II- PLANTAS**  
Tipo y características generales de las Plantas más comunes en uso. De Interior, Jardines. De semilla, bulbos, semillas.

**Módulo III- SIEMBRA**  
Cómo Sembrar: Tiempo. Preparación del terreno o material. Elementos y selección de la variedad, aprovechamiento de los espacios. Modos.

**Módulo IV- MANTENIMIENTO**  
Tareas indispensables. Uso adecuado de Herramientas. Riego, Deshoje, Corte y Poda. Medidas de Sanidad Vegetal: Plagas y enfermedades causadas por insectos, hongos, bacterias, etc. Medidas preventivas y curaciones. Control y material a utilizar en cada ocasión. Uso de Plaguicidas y Pesticidas. Pulverizaciones.

**Módulo V- NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**  
Peligros que acompaña el uso de Plaguicidas y Pesticidas. Concepto. De Toxicidad. Uso incorrecto de los mismos. Riesgos. Medidas de 1° Auxilios.

#### **Competencias para la acreditación del curso**

*Al completar el curso el alumno será capaz de*

-Realizar tareas en forma eficiente en ámbitos civiles y/o públicos.

**RESOLUCION N° 72**

Mendoza, 27 de setiembre de 1999

Visto el expediente N° 4.433-D-99 por el que se tramita la aprobación de los Cursos de Capacitación Laboral del Instituto FALA BRASIL y;

**CONSIDERANDO:**

Que por Resolución N° 1303 de Dirección General de Escuelas se reglamenta la actividad de los Institutos no Formales de Capacitación Laboral de Gestión Privada;

Que en el art. 5º, 6º y 7º de la mencionada norma legal, se especifica la incumbencia que cabe a esta Dirección;

Que por Resolución N° 69 de la Dirección de Educación Privada, se establece el Reglamento, Registro y Régimen de inscripción de los Institutos Privados de Capacitación Laboral;

Que por Resolución N° 62 de la D.E.P. se especifican los requisitos para la aprobación y supervisión de los cursos de capacitación, cuyos certificados serán equivalentes a los emitidos por los centros de Capacitación para el trabajo, que dependen de esta Dirección;

Que la propuesta presentada por el FALA BRASIL inscripto en Educación Privada con Resolución N° 3032 cumple con los requisitos establecidos, habiendo sido la misma, evaluada y aprobada .  
Por ello

**LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN PERMANENTE  
RESUELVE:**

Artículo 1º- Apruébense los cursos: *Comunicándose, curso práctico para ampliar el conocimiento de la Lengua Portuguesa*, conforme a las especificaciones que figuran en el anexo 1 de la presente Resolución.

Artículo 2º- Determinése un período de dos años durante el cual

podrán dictarse los cursos aprobados. Cumplido ese plazo, la institución deberá presentar una nueva propuesta curricular.

Artículo 3º- Desígnese a la Inspectora de la Sección N° 2 para la supervisión correspondiente a dichos cursos.

Artículo 4º- Establézcase que sólo serán certificados aquellos cursos que figuran en el Anexo I de la presente Resolución, que hayan cumplimentado los requisitos de asistencia, evaluación y lo establecido en el Artículo 3º.

Artículo 5º- Dispóngase que la presente resolución tendrá vigencia a partir de su publicación en el boletín oficial.

Artículo 6º- Comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.

Elsa Díaz

**Anexo  
COMUNICÁNDOSE  
Curso práctico para ampliar el conocimiento  
de la Lengua Portuguesa**

*Duración 9 meses (18 horas reloj)*

**Objetivos**

- Reafirmar los conocimientos de portugués adquiridos con anterioridad.
- Ampliar la capacidad de comprensión y expresión oral en el idioma portugués.
- Lograr el dominio de situaciones comunicativas de contacto.
- Aumentar el vocabulario específico de determinadas áreas.
- Producir textos.
- Manifestar espontáneamente la expresión creativa.
- Conocer la idiosincracia del pueblo brasileno, su evolución socio-política y económica.
- Comparar los aspectos socio-político-culturales y modo de vida entre Brasil y Argentina.

**Desarrollo de los contenidos**

<b>LECCIÓN 1</b>			
TEXTO BASE Y COMPLEMENTARIO	TEMATICA	ESTUDIO GRAMATICAL	ACTIVIDADES
*Texto 1 -Diálogo de todo o día- (Carlos Drumond de Andrade) *Texto 2 -A procura de emprego- *Artículos compl. Figuras destacadas en cultura, política y economía brasilena. *Fonética Poema -A tuá é do Raul- (Cecilia Meireles)	*Comunicación telefónica. *Datos personales. *Curriculum. *Correspondencia personal y comercial. *Fonética. Fonemas R y L.	*Saudacoes. *Pres. do Indic. *Pres. contínuo. *Verbos irregul. Ser/dizer/fazer/ saber/estar/ir. *Pronomes indef. quem/ninguém/ cada/nada/tudo/todo. *Contracoes. Pela (s), Pelo(s), Desde.	*Diálogo. *Conversación telefónica. *Organizar agenda personal. *Cómo confeccionar Curriculum y Cartas empresariales. *Simular entrevista a figuras brasilenas destacadas. *Fonética. Trabalengua. Practi. por memorización.

<b>LECCIÓN 2</b>			
TEXTO BASE Y COMPLEMENTARIO	TEMATICA	ESTUDIO GRAMATICAL	ACTIVIDADES
*Texto 1 -Camelo Caprichado- (Cecilia Merireles) *Texto 2 -Mensagem que nao foi mandada- (Rubém Braga) *Artículos compl. Publicidades en gral. *Fonética. Música -Chuva suor cerveja- (Caetano Veloso) *Video. Programa de -Jo Soares- y Espacios Publicitarios.	*Publicidad. *Comercio/Economía *Prestación de servicios. *Fonética. Fonemas Ch/G/J.	*Vocabulario específico. *Artigos. *Adjetivos. *Tempo verbal. Pret. imperfecto. *Verbos. Ficar/Haver/Poder/ Agir. *Pron. demostrativos. Este-esta. *Contracoes. *Sustantivos. Género.	*Interpret., análisis de texto y ejercitación gramaticas. *Trabajando en el diccionario. *Publique sus servicios. *Fonética. Práctica de lectura por repetición. *Video. Observación y análisis de espacios publicitarios. *Recurso auxiliar compl. . *Fichas

<b>LECCIÓN 3</b>			
TEXTO BASE Y COMPLEMENTARIO	TEMATICA	ESTUDIO GRAMATICAL	ACTIVIDADES
*Texto 1. -Volta ao Banquete- (Enrique Pongetti) *Texto 2. -Pop-Papo- (Enrique Pongetti) *Artículos complementarios. -Em torno da mesa. -Calendario da horta. -De olho nos óleos. -Alimentacao Saudavel. -Brasil Pos-estrogonof. -So quero chocolate. -Tempo de comer. *Video. Bonito (Cidade do Pantanal)	*Regiones de Brasil 1. Comidas típicas. Actividades de tiempo libre. *Meses del ano. *Fonética. E y O. Vocales abiertas y cerradas.	*Vocabulario. *Colocao do pron. obliquo e do caso reto. *Proclise/Enclise/Me sóclise. *Fut.do indicativo. Verbos Dizer- Ter. *Pres/Pret/Futuro Verbos Ver-Vir. *Crase/Acentuacao	*Interp. análisis de texto, y ejercitación gramatical., *Debate comparativo. La alimentación y la cultura en las distintas regiones. *Fonética. Detección de fonemas abiertos y cerrados. Práctica de lectura. *Video. Conocer regiones de Brasil y actividades de tiempo libre. *Recurso auxiliar compl. fichas.

<b>LECCIÓN 4</b>			
TEXTO BASE Y COMPLEMENTARIO	TEMATICA	ESTUDIO GRAMATICAL	ACTIVIDADES
*Texto 1 -Ruas para a gente andar- (Rubém Braga) *Texto2 -Propiedade tem limites- (V.S. Junior-Prof. de Direito em Sao Paulo) *Artículos compl. -Brasil. División regional. -Ceará. Um cenário maravilhoso. -Bahía. Terra dos bons negócios. -O Chame do Litoral Gaúcho. -Rio incomparável. -Brasilia. A Capital. -Amazónia. Pulmao do Mundo. -Turistas no fundo do mar. -Fonética. Música -Tarde de Itapua- (Vinicius de Moraes) Video. Regiones de Brasil.	*Regiones del Brasil 2. Turismo y Ecología. *Medio ambiente. *Fonética. Los sonidos nasales ao/ am/aos/oes.	*Vocabulario. A Gente/As Pessoas/Nos. *Adj. estreita/larga. *Comparacoes. *Forma nominal. Impes. verbo haver. *Fut. do Indicativo. *Participio. Verbo Fazer. *Subj. Verbo Estar. *Comparacoes. *Plurais. Subs./Adj. *Conjuncao. Enquanto.	*Interp., Análisis de texto y ejercitación gramatical. *Traducción al Port. Brasil División regional. *Lectura y exposición de artículos. *Fonética. Detección auditiv de palabras con fonemas nasales y representación gráfica. *Video. Observaciones y comentario comparativo guiado por el profesor.

<b>LECCIÓN 5</b>			
TEXTO BASE Y COMPLEMENTARIO	TEMATICA	ESTUDIO GRAMATICAL	ACTIVIDADES
*Texto 1 -Tratamento em Porto Alegre- (Fernado Sabino) *Texto 2 -Imposicoes de uma elegancia Britânica- (Fernando Sabino) *Texto 3 -Capri, em outro Setembro- (Rubem Braga) *Artículos compl.. *Artículos varios relacionados con distintos aspectos de la salud, el deporte y el clima. *Fonética. 'Música -Aquarela- (toquinho)	*Salud y deporte. *Cuerpo humano. *Vestimenta y clima. *Fonética. Valor do -X-. -Fonem de dificultad.	*Vocabulario. Exprecoes idiomáticas. *Superlativo. *Contracoes. Num (ns), numa (s). *Verbos. Deixar/Acender/Trazer/Ouvir/Por. *Tempo Mais-que-perfeito composto e simples. *Comparacoes. Adj. irregulares (maior-menor- melhor-pior) *Advérbios. *contracoes. Aquele, Aquela, Aquilo. *Conjuncoes. Embora.	*Interp. Análisis de texto y ejercitación gramatical. *Lectura artículos compl. exposición e intercambio de opiniones. *Esquema. Relacionar vestimenta con clima. *Redacción. Calidad de vida. *Fonética. Ejercitación de los distintos sonidos del fonema -X-. *Recurso auxiliar compl. . Fichas.

LECCIÓN 6			
TEXTO BASE Y COMPLEMENTARIO	TEMATICA	ESTUDIO GRAMATICAL	ACTIVIDADES
*Texto 1 -A arte nada fácil de enfrentar o desafio das baratas- (Millor Fernandes) *Artículos complement. *Entrevista. Você tem vocacao par o trabalho que faz? *Carreiras em alta. *Revolucao na Escola. *À espera da Reforma. *Minha maior gafe. *Prazer e pecado sobre tempo de crise. *Fonética. Texto auditivo. -Gafes Empresariales.	*Educación y trabajo. *Regiones de Brasil 3. Arte y Tradición. *Fonética. Fonemas -S- y -Z-.	*Vocabulario. Exprecoes idiomáticas. *Imperativo/afirmativo/negativo. *Pronomes caso obliquo átono e tónicos. *Conjuncao.	*Interpr., análisis de texto y ejercitación gramatical. *Redacción. 6 consejos para obtener un buen empleo. *Diálogo. Comparación sobre educación Brasil/Argentina. *Arte y Tradición. Lectura informativa, exposición y comparación oral. *Fonética. Escuchar declar. De empresarios y transcribirlas. *A partir de un texto detectar fonemas S y Z. *Recurso auxiliar compl. Fichas. *Trabajo práctico final. A partir de una obra literaria brasilena. Interpretación crítica y defensa.

### Competencias finales para acreditar el curso

Al finalizar el curso el alumno será capaz de

- Comunicarse en forma oral y escrita con personas hablantes en portugués de manera espontánea y correcta.
- Dominar situaciones cotidianas.
- Mantener con fluidez diálogos de temas de actualidad.
- Transmitir conceptos personales con claridad.
- Redactar correctamente.
- Producir diferentes tipos de texto.

<p><b>RESOLUCION Nº 74</b></p> <p>Mendoza, 27 de setiembre de 1999</p> <p>Visto el expediente Nº 4.943-D-99 por el que se tramita la aprobación de los Cursos de Capacitación Laboral del Instituto "Asociación Sanrafaelina de Automovilismo" y;</p> <p><b>CONSIDERANDO:</b></p> <p>Que por Resolución Nº 1303 de Dirección General de Escuelas se reglamenta la actividad de los Institutos no Formales de Capacitación Laboral de Gestión Privada;</p> <p>Que en el art. 5º, 6º y 7º de la mencionada norma legal, se especifica la incumbencia que cabe a esta Dirección;</p> <p>Que por resolución Nº 69 de la Dirección de Educación Privada, se establece el Reglamento, Registro y Régimen de inscripción de los Institutos Privados de Capacitación Laboral;</p> <p>Que por Resolución Nº 62 de la D.E.P. se especifican los</p>	<p>requisitos para la aprobación y supervisión de los cursos de capacitación, cuyos certificados serán equivalentes a los emitidos por los centros de Capacitación para el trabajo, que dependen de esta Dirección;</p> <p>Que la propuesta presentada por el Instituto "Asociación Sanrafaelina de Automovilismo" inscripto en Educación Privada con resolución Nº 3063 cumple con los requisitos establecidos, habiendo sido la misma, evaluada y aprobada .</p> <p>Por ello</p> <p><b>LA DIRECTORA DE EDUCACIÓN PERMANENTE RESUELVE:</b></p> <p>Artículo 1º- Apruébense los cursos: <i>Básico de Educación Vial para Aspirantes a Licencias de Conducir, Educación Vial para Infractores que hayan cometido más de tres faltas leves, Educación Vial para Infractores que hayan cometido una o más faltas graves y Educación Vial para Infractores reincidentes</i>; y la carga horaria conforme a la evaluación de las propuestas curriculares que figuran en el anexo 1 de</p>	<p>la presente Resolución.</p> <p>Artículo 2º- Determínese un período de dos años durante el cual podrán dictarse los cursos aprobados. Cumplido ese plazo, la institución deberá presentar una nueva propuesta curricular.</p> <p>Artículo 3º- Desígnese a la Inspectora de la Sección Nº 1 para la supervisión correspondiente a dichos cursos.</p> <p>Artículo 4º- Establézcase que sólo serán certificados aquellos cursos que figuran en el Anexo I de la presente Resolución, que hayan cumplimentado los requisitos de asistencia, evaluación y lo establecido en el Artículo 3º.</p> <p>Artículo 5º- Dispóngase que la presente resolución tendrá vigencia a partir de su publicación en el boletín oficial.</p> <p>Artículo 6º- Comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.</p> <p><b>Elsa Díaz</b></p> <p><b>CURSO BÁSICO DE EDUCACIÓN VIAL PARA ASPIRANTES A LICENCIAS DE CONDUCIR</b></p>	<p><i>Categoría "A" Motos, "B" Particulares hasta 3.500 Kg, "C" Particular hasta 15.000 Kg sin acoplados</i></p> <p><i>Duración: veinte horas reloj.</i></p> <p><b>OBJETIVOS:</b></p> <p>1- Establecer una experiencia para la capacitación de los conductores que aspiren a obtener la Licencia de Conducir, profesionales y particulares.</p> <p>2- Lograr que el conductor adquiera conocimientos integrales en relación al tránsito, que le permita conducir y conducirse preservando su vida y la de los demás.</p> <p>3- Concientizar a los conductores de las posibilidades y limitaciones de la vía, del vehículo de otros conductores y de sí mismo..</p> <p>4- Lograr que el conductor aprenda aspectos teórico-prácticos, para disminuir los riesgos de accidentes por impericia, desconocimiento y/o negligencia.</p> <p>5- Concientizar a los conductores de su responsabilidad, en el cumplimiento de las normas de tránsito.</p>
---	---	--	---

6- Concientizar a los conductores de que los accidentes de tránsito en el Provincia son responsabilidad compartida, por lo tanto, exige una actitud individual comprometida.

### DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS

#### UNIDAD I

##### 1- Introducción:

- 1.1.- Seguridad Vial
- 1.2.- Accidentología y educación vial.
- 1.3.- Ley de Tránsito y su reglamento.

#### UNIDAD II

##### 1.- Factores productores de accidentes.

- 1.1.- El hombre: El accidente como fenómeno psicosocial. Aptitud física y psicológica. Factores que influyen en la conducción.
- 1.2.- El vehículo: aspectos técnicos. Normas y Dispositivos de Seguridad Mecánica básica.
- 1.3.- El Medio Ambiente. Seguridad Vial. Factores ambientales y visibilidad. Salud y Ambiente.

#### UNIDAD III

##### 1.- Conducción Defensiva

- 1.1.- Concepto.
- 1.2.- Tipificación y análisis de las distintas situaciones de accidentes.
- 1.3.- Prevención de accidentes.

#### UNIDAD IV:

##### 1.- Primeros Auxilios:

- 1.1.- Concepto y prácticas elementales de los primeros auxilios.
- 1.2.- Cómo actuar en casos de accidentes.
- 1.3.- Cómo tratar a un herido.

#### UNIDAD V:

##### 1. Práctica de manejo.

- 1.2.1.- Análisis de las estadísticas:
  - a.- Causas.
  - b.- Lugar y hora de mayor concurrencia.
  - c.- Infracciones más frecuentes.
  - d.- Edad promedio de las víctimas.
  - e.- Protagonistas de los Accidentes de tránsito en Mendoza.
  - f.- Departamento de mayor cantidad de accidentes.
- 1.2.2.- Consecuencia de los accidentes de tránsito: individuales, sociales y económicas.

Costos de los accidentes de tránsito.

1.2.3.- Educación Vial. Concepto. Alcances.

1.3.- Ley de Tránsito y su Reglamento.

1.3.1.- Autoridades de aplicación.

1.3.2.- Regulación del tránsito y del transporte.

1.3.3.- Otorgamiento de Licencias.

1.3.4.- Infracciones y sanciones.

1.3.5.- Juzgamiento.

1.3.6.- Aspectos normativos puntuales según la clase de licencia.

### Competencias para la acreditación del curso

*El alumno será capaz de:*

1. Poseer conocimientos integrales en relación al tránsito, que le permitan conducir y conducirse preservando su vida y la de los demás.

2. Poseer conciencia de las posibilidades y limitaciones de la vía, del vehículo de otros conductores y de sí mismo..

3. Conocer aspectos teórico-prácticos, para disminuir los riesgos de accidentes por impericia, desconocimiento y/o negligencia.

4. Poseer conciencia de la responsabilidad, en el cumplimiento de las normas de tránsito.

5- Concientizar a los conductores de que los accidentes de tránsito en el Provincia son responsabilidad compartida, por lo tanto, exige una actitud individual comprometida.

### CURSO DE EDUCACIÓN VIAL PARA INFRACTORES QUE HAYAN COMETIDO MÁS DE TRES FALTAS LEVES

#### CATEGORÍAS: Profesional, Particular y Moto

*Duración del curso:* nueve (9) horas reloj.

#### OBJETIVOS:

1- Incrementar la conciencia sobre los riesgos a los que estuvo expuesto y expuso a otros.

2- Fomentar un comportamiento adecuado y respetuoso en relación a las normas de seguridad y al manejo del vehículo.

3- Fortalecer la conciencia moral

a través de principios sobre protección y conservación de la vida.

### DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS

#### UNIDAD I

##### 1- Introducción:

- 1.1.- Seguridad Vial
- 1.2.- Accidentología y educación vial.
- 1.3.- Ley de Tránsito y su reglamento.

#### UNIDAD II

##### 1.- Factores productores de accidentes.

1.1.- El hombre: El accidente como fenómeno psicosocial. Aptitud física y psicológica. Factores que influyen en la conducción.

1.2.- El vehículo: aspectos técnicos. Normas y Dispositivos de Seguridad Mecánica básica.

1.3.- El Medio Ambiente. Seguridad Vial. Factores ambientales y visibilidad. Salud y Ambiente.

#### UNIDAD III

##### 1.- Conducción Defensiva

- 1.1.- Concepto.
- 1.2.- Tipificación y análisis de las distintas situaciones de accidentes.
- 1.3.- Prevención de accidentes.

#### UNIDAD IV:

##### 1.- Primeros Auxilios:

- 1.1.- Concepto y prácticas elementales de los primeros auxilios.
- 1.2.- Cómo actuar en casos de accidentes.
- 1.3.- Cómo tratar a un herido.

### Competencias para la acreditación del curso

*El alumno será capaz de:*

1- Poseer conciencia sobre los riesgos a los que estuvo expuesto y expuso a otros.

2- Manifestar un comportamiento adecuado y respetuoso en relación a las normas de seguridad y al manejo del vehículo.

3- Fortalecer la conciencia moral a través de principios sobre protección y conservación de la vida.

### CURSO DE EDUCACIÓN VIAL PARA INFRACTORES QUE HAYAN COMETIDO UNA O MÁS FALTAS GRAVES

*Duración:* trece horas reloj.

#### OBJETIVOS:

1- Incrementar la conciencia sobre los riesgos a los que estuvo expuesto y expuso a otros.

2- Fomentar un comportamiento adecuado y respetuoso en relación a las normas de seguridad y al manejo del vehículo.

3- Fortalecer la conciencia moral a través de principios sobre protección y conservación de la vida.

4- Promover una experiencia elaborativa.

5- Apuntalar y defender aspectos sanos preexistentes, amenazados por presiones socioculturales, familiares e individuales patógenas.

6- Facilitar una configuración vincular grupal que tiene varios aspectos: brindar apoyo, promover aprendizaje a partir de la toma de conciencia de su conducta irregular.

7- Promover fenómenos transferenciales: si la experiencia ha sido positiva, engendrará una disposición positiva hacia otras situaciones afines.

8- Facilitar el intercambio de experiencias y conocimientos.

### DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS

#### UNIDAD I

##### 1- Introducción:

- 1.1.- Seguridad Vial
- 1.2.- Accidentología y educación vial.
- 1.3.- Ley de Tránsito y su reglamento.

#### UNIDAD II

##### 1.- Factores productores de accidentes.

1.1.- El hombre: El accidente como fenómeno psicosocial. Aptitud física y psicológica. Factores que influyen en la conducción.

1.2.- El vehículo: aspectos técnicos. Normas y Dispositivos de Seguridad Mecánica básica.

1.3.- El Medio Ambiente. Seguridad Vial. Factores ambientales y visibilidad. Salud y Ambiente.

#### UNIDAD III

- 1.- *Conducción Defensiva*  
 1.1.- Concepto.  
 1.2.- Tipificación y análisis de las distintas situaciones de accidentes.  
 1.3.- Prevención de accidentes.

## UNIDAD IV:

- 1.- *Primeros Auxilios:*  
 1.1.- Concepto y prácticas elementales de los primeros auxilios.  
 1.2.- Cómo actuar en casos de accidentes.  
 1.3.- Cómo tratar a un herido.

**Competencias para la acreditación del curso**

*El alumno será capaz de:*

- Poseer conciencia sobre los riesgos a los que estuvo expuesto y expuso a otros.

- Manifestar un comportamiento adecuado y respetuoso en relación a las normas de seguridad y al manejo del vehículo.

- Valorar principios sobre protección y conservación de la vida.

- Promover una experiencia elaborativa.

- Defender aspectos sanos preexistentes, amenazados por presiones socioculturales, familiares e individuales patógenas.

- Facilitar una configuración vincular grupal que tiene varios aspectos: brindar apoyo, promover aprendizaje a partir de la toma de conciencia de su conducta irregular.

- Promover fenómenos transferenciales: si la experiencia ha sido positiva, engendrará una disposición positiva hacia otras situaciones afines.

- Facilitar el intercambio de experiencias y conocimientos.

**CURSO DE EDUCACIÓN VIAL PARA INFRACTORES REINCIDENTES**

**Categoría Particular y Motos**

*Módulo I*

Si el infractor hubiese realizado el curso para conductores primarios (profesionales o particulares), deberá ser evaluado. De resultar reprobado, se le posibilitará la op-

ción de repaso para que vuelva a rendir. De resultar aprobado, pasará al Módulo II Curso de Post-Enseñanza. Si no, los contenidos generales son los siguientes:

## OBJETIVOS

1- Incrementar la conciencia sobre los riesgos a los que estuvo expuesto y expuso a otros.

2- Fomentar un comportamiento adecuado y respetuoso en relación a las normas de seguridad y al manejo del vehículo.

3- Fortalecer la conciencia moral a través de principios sobre protección y conservación de la vida.

**DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS**

## UNIDAD I

1- *Seguridad Vial*

1.1.- El tránsito y el transporte.  
 1.1.2.- Contenido Ámbito y Fines.

1.2. *Accidentes de Tránsito.*

1.2.1.- Análisis de las estadísticas:  
 a.- Causas.  
 b.- Lugar y hora de mayor concurrencia.  
 c.- Infracciones más frecuentes.  
 d.- Edad promedio de las víctimas.  
 e.- Protagonistas de los Accidentes de tránsito en Mendoza.

f.- Departamento de mayor cantidad de accidentes.  
 1.2.2.- Consecuencia de los accidentes de tránsito: individuales, sociales y económicas.  
 Costos de los accidentes de tránsito.

1.2.3.- Educación Vial. Concepto. Alcances.

1.3.- *Ley de Tránsito y su Reglamento.*

1.3.1.- Autoridades de aplicación.  
 1.3.2.- Regulación del tránsito y del transporte.  
 1.3.3.- Otorgamiento de Licencias.  
 1.3.4.- Infracciones y sanciones.  
 1.3.5.- Juzgamiento.  
 1.3.6.- Aspectos normativos puntuales según la clase de licencia.

## UNIDAD II

1.- *FACTORES PRODUCTORES DE ACCIDENTES*1.1.- *EL HOMBRE*

1.1.1.- El accidente como fenómeno psicosocial.

1.1.2.- Primeras relaciones familiares y futuras relaciones sociales.

La cultura y el comportamiento vial.

1.1.3.- La educación como factor de prevención y cambio.

1.1.4.- Aptitud física y psicológica. Examen psicofísico.

1.1.5.- Factores que influyen en la conducción.

a) La fatiga, el sueño, la atención disminuida.

b) El sentido de la vista. La visión, el campo visual, la visión nocturna, sensibilidad al deslumbramiento.

c) El sentido del oído.

d) Disfunciones emocionales: tabaquismo, alcoholismo, drogadicción, depresión.

e) Enfermedades psicosomáticas: hipertensión, úlceras, otros.

f) Otras patologías, obesidad, daltonismo.

1.2.- *EL VEHÍCULO*

1.2.1. Aspectos técnicos.

1.2.1.1. Los neumáticos y la adherencia.

1.2.1.2. Funciones de las ruedas.

1.2.1.3. Las llantas.

1.2.1.4. Los neumáticos. Elementos. Clases.

1.2.1.5. La adherencia: el pavimento, el dibujo y presión de los neumáticos.

1.2.1.6. Amortiguadores. Desgaste de los neumáticos. Importancia de los neumáticos en la seguridad.

1.2.1.7. Comportamiento del conductor ante un reventón.

1.2.1.8. Cambio de ruedas.

1.2.1.9. Frenos. Eficacia del frenado. La utilización de los frenos. Detención de emergencia.

1.2.1.10. Falla de los frenos. Falla total. Patinazo. Causas. Cómo evitarlo. Cómo actuar cuando suceden.

1.2.1.11. Seguridad pasiva: paragolpes, guardabarros, cinturón de seguridad, apoyaca-bezas, espejo retrovisores.

1.2.2. Aspectos mecánicos  
 1.2.2.1. Mecánica y mantenimiento simple del vehículo.

1.2.2.2. El motor de explosión. Funcionamiento. Sistema de alimentación. Carburador. Sistema eléctrico. La batería. Sistema de lubricación. Sistema de refrigeración..

1.2.2.3. El motor diesel. Sistema de transmisión. Embrague. Caja de cambios. Arbol de transmisión. Sistema de dirección. Sistema de frenado.

1.2.2.4. Accesorios, repuestos y herramientas.

1.3. *EL MEDIO AMBIENTE*1.3.1. *Seguridad Vial*

1.3.1.1. Uso de la vía pública.

1.3.1.2. Señalización horizontal y vertical. Señales reglamentarias, preventivas e informativas.

1.3.1.3. Dirección y sentido de circulación vial.

1.3.1.4. Circulación en las vías.

1.3.1.5. Comportamiento en rotondas.

1.3.1.6. Distancia entre vehículos.

1.3.1.7. Velocidades.

1.3.1.8. Señales de advertencia.

1.3.1.9. Maniobras: iniciación de la marcha. Desplazamientos laterales. Adelantamientos. Cambios de dirección. Cambio de sentido de marcha y marcha atrás. Inmovilizaciones. Detenimiento. Parada de estacionamiento.

1.3.1.10. Intersecciones. Preferencias de paso.

1.3.1.11. Luces de los vehículos. De posición y de maniobras. Señalizaciones.

1.3.1.12. Otros usuarios de la vía pública: peatones, ciclistas, motociclistas.

1.3.1.13. Factores ambientales y climáticos y la visibilidad: viento, lluvia, nieve, hielo, niebla, humo, polvo. Aspectos diurnos y nocturnos: luz solar, encandilamiento.

1.3.1.14. Condiciones de la vía. Precauciones y recomendaciones.

1.3.2. *Salud y ambiente*

1.3.2.1. Fuentes contaminantes.

1.3.2.2. Desarrollo sustentable.

1.3.2.3. Area ambiental protegidas: microcentro.

## UNIDAD III

1. *CONDUCCIÓN DEFENSIVA:*

1.1. Análisis de situaciones de choque. Quién es el culpable.

1.2. La defensa nunca descansa.

1.3. Peligro adelante y atrás.

1.4. El choque de frente.

1.5. El choque misterioso.

1.6. El viaje perfecto.

## UNIDAD IV

1.- *PRIMEROS AUXILIOS*

1.1. Concepto.

1.2. Reanimación cardiopulmonar.

1.3. Heridas.

1.4. Fracturas.

- 1.5. Quemaduras.
- 1.6. Hemorragias.
- 1.7. Cómo actuar ante una emergencia.
- 1.8. Traslado de heridos.

#### UNIDAD V

##### 1.- PRACTICA DE MANEJO:

- 1.1. Arranque y puesta en marcha.
- 1.2. Marcha adelante y atrás. Cambio de marcha.
- 1.3. Frenado (situaciones especiales: agua, badenes, pendientes).
- 1.4. Maniobras rectas y curvas.
- 1.5. Detención: arranque y marcha en pendientes.
- 1.6. Estacionamiento.
- 1.7. Entrada a garajes y puentes.
- 1.8. Señales de maniobras y advertencias.
- 1.9. Entradas en rotondas.
- 1.10. Circulación en carriles. Señales horizontales en la vía pública.
- 1.11. Camino de montaña.
- 1.12. Sentido de señal pare.
- 1.13. Prioridad de paso en intersecciones.
- 1.14. Conducta en semáforos e intersecciones.
- 1.15. Distancia entre vehículos.
- 1.16. Comportamiento en la vía pública en relación a otros conductores y a los peatones.
- 1.17. Resguardos personales. Uso de los dispositivos de seguridad.
- 1.18. El conductor y las personas transportadas. Responsabilidad.
- 1.19. Actitud ante situaciones peligrosas.

#### Módulo II

##### Curso de Post-enseñanza

##### Objetivos

- . Incrementar la conciencia sobre los riesgos a los que estuvo expuesto y expuso a otros.
- . Fomentar un comportamiento adecuado y respetuoso en relación a las normas de seguridad y al manejo del vehículo.
- . Fortalecer la conciencia moral a través de principios sobre protección de la vida.

##### Contenidos

- . Descripción y análisis de las infracciones cometidas.
- . Visualización de los riesgos a través de la tipificación técnica de los mismos.

. Normativa relativa a las infracciones cometidas.

. Análisis de situaciones problemáticas en el tránsito. Incidencia del comportamiento social.

#### Módulo III

Grupos operativos con Modalidad reflexiva. Intervención de profesionales en psicología.

. Encuadre: marco institucional que pauta la tarea en común. El espacio de reflexión se genera a partir de los problemas que origina un desempeño equivocado del rol de conductor y su incidencia en el sistema de tránsito. No es un grupo terapéutico y no atañe a la historia personal de cada uno, aunque respete las individualidades y tienda, a través del grupo, a modificar actitudes particulares.

. Objetivos:

- a) Promover una experiencia elaborativa.
- b) Apuntalar y defender aspectos sanos preexistentes, amenazados por presiones socioculturales, familiares e individuales patógenas.
- c) Facilitar una configuración vincular grupal que tiene varios aspectos: brindar apoyo, promover aprendizaje social y facilitar resignificaciones, lo que equivale a efectuar un nuevo aprendizaje a partir de la toma de conciencia de su conducta irregular.
- d) Promover fenómenos transferenciales: si la experiencia ha sido positiva, engendrará una disposición positiva hacia otras situaciones afines.
- e) Facilitar el intercambio de experiencias y conocimientos.

#### Módulo IV

##### EVALUACIÓN PRÁCTICA CON INSTRUCTOR

*Práctica de manejo y observación de su conducta durante la conducción a prueba.*

La práctica de manejo se efectuará de manera individual, siempre con el instructor, quién evaluará el desempeño volcado en una planilla para tal fin.

##### Competencias para la acreditación del curso

*El alumno será capaz de:*

- . Poseer conciencia sobre los

riesgos a los que estuvo expuesto y expuso a otros.

. Fomentar un comportamiento adecuado y respetuoso en relación a las normas de seguridad y al manejo del vehículo.

. Fortalecer la conciencia moral a través de principios sobre protección de la vida.



#### MUNICIPALIDAD DE GENERAL SAN MARTIN

Apruébase el Proyecto de Prolongaciones de Calles, Correspondientes al Sector Sur-Oeste, de la Ciudad de Gral. San Martín, Mendoza./

Vistos los Exptes. N° 3586-D-84 y su acumulado N° 184/98 HCD, iniciados por Dirección de Mensuras y Secretaría de Obras y Servicios Públicos, respectivamente, mediante los cuales, sugieren prolongaciones de calles de zona sur-oeste de esta Ciudad, y;

##### Considerando:

Que es necesario, realizar la proyección de las prolongaciones de las calles correspondientes al sector sur-oeste de nuestra Ciudad.

Que la prolongación de las Calles Rocha, Trinidad, Gascón, Saenz, Formosa, Jujuy, Santa Fé, Catamarca, Montevideo y las dos Calles Secundarias paralelas a Calle Neuquén, no afectan a las construcciones existentes a la fecha, conforme al ploteo obtenido del último Censo Catastral realizado por la Dirección Provincial de Catastro y del Relevamiento Catastral realizado en el terreno oportunamente por el Agrimensor Rubén Darío Gonzalez.

Que respecto de la Calle prolongación Paso de los Toros, habría afectación sobre la construcción que ubica al sur de proyección de dicha calle en la parcela con Nomenclatura Catastral 22 y además afecta también a las construcciones existentes en las parcelas de Nomenclatura Catastral 20 y 92 conforme al relevamiento realizado y adjunto a fs. 18° del Expte. N° 3586-D-84.

Que este H. Cuerpo deberá autorizar la apertura de calles al servicio público, de conformidad a lo establecido en el artículo 75°, inciso 2° de la Ley N° 1079 (Orgánica de Municipalidades)

Por ello el Honorable Concejo Deliberante de Gral. San Martín, constituido el H. Cuerpo en Comisión y en uso de sus facultades conferidas por Ley, emite la siguiente.-

#### ORDENANZA N° 1623/98

Artículo 1°- Apruébase el proyecto de prolongación de la calle Paso de los Toros, desde el Barrio República del Uruguay hasta el límite sur de la parcela con Nomenclatura Catastral 112, propiedad de Raúl Jorge Labrador, que por Expte. N° 5949-L-96, se ha realizado la donación de la prolongación de la calle II (hoy Paso de los Toros), con un ancho de 16,00 metros y desde este punto de hasta el Callejón Menacho con rumbo paralelo al eje del Callejón existente. Luego, desde el Callejón, Menacho hasta la Calle Neuquén, proyectándose desde Calle Neuquén como prolongación de la Calle Formosa y con rumbo paralelo al alambrado existente entre las parcelas con Nomenclatura Catastral 29 y 30, coincidiendo el eje de la calle proyectada de 16.00 metros de ancho con el límite entre dichas parcelas. Posteriormente la calle proyectada se quiebra hacia el Norte, coincidiendo la proyección de la misma con el límite sur de la construcción existente en el límite este del Callejón Menacho y que corresponde a la parcela con Nomenclatura Catastral 42.

Artículo 2°- Apruébase el proyecto de prolongación de Calle Rocha y Calle Jujuy, desde el Barrio República Oriental del Uruguay hasta el Callejón Menacho, con el mismo rumbo y ancho de la calle existente al oeste (a 20,00 m.), afectando dicha prolongación al límite sur de las parcelas con Nomenclatura Catastral: 05, 07, 11, 12, 22, 23, 48, 72, 90, 96 y 114. A partir de este punto, sobre el Callejón Menacho hasta la intersección de calle Neuquén y calle Jujuy, afectando la proyección de la calle a la parcela con Nomenclatura Catastral 31 en 2,00 metros, completándose el resto de la calle sobre la parcela sur con



Nomenclatura Catastral 12 y que sobre el Callejón Menacho se afecta a la parcela con Nomenclatura Catastral 49.

Artículo 3º- Apruébase el Proyecto de prolongación de Calle Trinidad y Calle Santa Fé desde calle Montevideo del Barrio República Oriental del Uruguay, con un ancho de 16,00 metros y a partir de la parcela con Nomenclatura Catastral 28, afectando a la misma en 4,70 metros y completarse el resto de la calle proyectada sobre la propiedad colindante sur con Nomenclatura Catastral 33. En el último tramo antes de llegar a Callejón Menacho, se afecta a esta propiedad en 8,00 metros, dado que en la misma se está construyendo una vivienda con frente al citado callejón, debiendo completarse el resto de la calle proyectada sobre la propiedad colindante norte con Nomenclatura Catastral 32. A partir de este punto y hasta la intersección de calle Neuquen y Santa Fé, se proyecta una calle con un ancho de 20,00 metros, donde el límite sur de la calle se ubica a 10,00 metros al norte de la parcela con Nomenclatura Catastral 40, afectando la proyección de la citada calle a las parcelas con Nomenclatura Catastral 14, 39 y 51.

Artículo 4º- Apruébase el proyecto de prolongación de Calle Catamarca y Calle Gazcón; desde calle Neuquén hasta Callejón Menacho con un ancho de 20,00 metros y donde la incidencia de la línea de edificación existente al este de calle Neuquén se encuentra ubicada a 8,00 metros al norte de la parcela con Nomenclatura Catastral 53 y con rumbo para paralelo al Callejón Comunero con Nomenclatura Catastral 20 y que dicha proyección afecta a las parcelas con Nomenclatura Catastral 17, 18, 20, 34, 58 y 60. A partir de este punto sobre el Callejón Menacho, se produce un quiebre hacia el sur, hasta el punto de encuentro entre las calles existentes al oeste Cánepa y Gazcón, proyectándose con un ancho de 20,00 metros y que dicha afectación incide sobre las parcelas con Nomenclatura Catastral 38 y 41.

Artículo 5º- Apruébase el proyecto de prolongación de Calle

Saenz, desde calle Cánepa hasta Callejón Menacho, con un ancho de 16,00 metros y que afecta a las parcelas con Nomenclatura Catastral 40 en 8,00 metros, coincidiendo el eje de la calle proyectada con el límite norte de dicha propiedad, debiendo completarse el resto de la calle sobre las parcelas con Nomenclatura Catastral. 39 y 41.

Artículo 6º- Apruébase el proyecto de ensanche de Calle La Florida del Barrio República Oriental del Uruguay hasta llevarlo al ancho de 16,00 metros y desde calle Cánepa hasta calle Montevideo y donde se afecta las parcelas con Nomenclatura Catastra 41 y 42.

Artículo 7º- Apruébase el proyecto de prolongación de Calle Montevideo desde Calle Florida hasta la prolongación de Saenz con un ancho de 16,00 metros y donde la citada prolongación afectaría las parcelas con Nomenclatura Catastral 38, 39, 41 y 97.

Artículo 8º- Apruébase el proyecto para la realización de dos (2) Calles Secundarias con un ancho de 16,00 metros, en sentido Norte-Sur y paralela a la calle Neuquén: la primera donde el rumbo de la misma entre la prolongación de calle Catamarca y el límite norte de la propiedad de la Unión Vecinal Santa María con Nomenclatura Catastral 14, se mantiene una paralela a una distancia de 60,00 metros al Oeste de Calle Neuquén; a partir de este punto, se produce un quiebre hacia el Oeste y que al llegar a la intersección con calle prolongación Formosa, la proyección de dicha Calle Secundaria se encuentra a una distancia de 76,00 metros al Oeste de Calle Neuquén. La segunda a una distancia de 136 metros de Calle Neuquén, permitiendo de esta forma conectar las prolongaciones de calles Formosa, Jujuy, Santa Fé y Catamarca.

Artículo 9º- Aruébase el plano que hace referencia a lo aprobado en los arts. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º y 8º de la presente, y que figura a fs. 06 del Expte. Nº 164/98 HCD.

Artículo 10º- Apruébase el ancho de Callejón Menacho, en 16.00 mt.

Artículo 11º- Comuníquese,

publíquese y archívese en el Libro de Ordenanzas.

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de Gral. San Martín, a los dos días del mes de Junio de, mil novecientos noventa y ocho.

**Jorge G. Gimenez**

Presidente H.C.D.

**Rafael Nestor Lencinas**

Secretario H.C.D.

Gral San Martín, 19 de junio de 1998

#### DECRETO Nº 753:

Visto la Ordenanza Nº 1623-98, dictada por el Honorable Concejo Deliberante, Mediante la que se aprueban las prolongaciones de calles correspondientes al Sector Sur-Oeste, de esta Ciudad, según lo proyectado por el Departamento Ejecutivo, en uso de las facultades que por Ley tiene conferidas;

#### EL INTENDENTE MUNICIPAL DECRETA:

Artículo 1º- Promúlgase la Ordenanza Nº 1623-98, dictada por el Honorable Concejo Deliberante, a petición del D. Ejecutivo.-

Artículo 2º- Comuníquese a quienes corresponda, cúmplase, publíquese y archívese en el Registro Municipal.-

**Pablo Durbal Patti**

Intendente

**Edmundo Romano**

Secretario de Obras y Servicios Públicos

19/11/99 (1 Pub.) A/cobrar

Impleméntase un sistema de Multas a aplicar a los Organismos Públicos o Privados Prestadores de Servicios, que Realicen Obras: en Espacio de Dominio Público de Jurisdicción Municipal./

Visto el Expte. Nº 1479-D-97, iniciado por Dirección de Finanzas y Control Municipal, mediante el cual presenta proyecto de Ordenanza sobre ampliación de régimen de multas para los Organismos que realizan trabajos en espacio de jurisdicción Municipal.

Por ello y de conformidad a lo dictaminado por las Comisiones de Asesoramiento Permanente en Legislación y Varios y Hacienda y Presupuesto, el Honorable Concejo Deliberante de Gral. San Martín, Mza., en uso de sus facultades conferidas por Ley, sanciona la siguiente:

#### ORDENANZA Nº 1627/98

Artículo 1º- Impleméntase un sistema de multas, a aplicar a los Organismos Públicos o Privados, prestadores de servicios que realicen obras en espacios de dominio público de Jurisdicción Municipal.

Artículo 2º- El régimen de multas es el siguiente:

a) Por no cumplir con disposiciones contenidas en la autorización para ejecutara obra, roturas de calzadas y condicionamientos que emanen de la Comuna.....1.000 UTM.

b) Por no cumplir con las especificaciones de la Municipalidad en cuanto a relleno, compactación, etc., en los espacios públicos utilizados para permitir la mejora..... 80 UTM.

c) Por realizar trabajos que obstaculicen el ingreso o egreso normal del vecino a su vivienda..... 3.000 UTM.

Artículo 3º- El importe que resulte de aplicar el inciso b) del artículo 2º anterior será medido por metro cúbico, lineal o cuadrado, según la reparación que el Organismo debió efectuar.

Artículo 4º- Los Organismos Públicos o Privados que proyecten obras en espacios de dominio público, deberán solicitar por escrito la autorización pertinente, adjuntando los antecedentes solicitados.

Como mínimo la solicitud deberá contener:

- Razón Social del Organismo responsable de la ejecución.
- Domicilio, teléfono.
- Tipo de obra.
- Destino de la obra.
- Zona que abarcará la obra.
- Nombre y domicilio del profesional a cargo de la obra.

- Tiempo estimado de finalización de cada etapa, etc.

Artículo 5º- Los valores indicados en los incisos a), b) y c) de esta Ordenanza, se aplicarán sólo a infractores que no hayan cometido otra transgresión en los doce meses anteriores a la fecha en que incurrieron en la última.

Los infractores que en el lapso indicado en el párrafo anterior hayan cometido más de una infracción de la misma naturaleza, serán sancionados según la siguiente:

1.- Reincidencia 50 %, aumentándose en este porcentaje por cada reincidencia sobre el total de la deuda (interés más capital).

Artículo 6º- Comuníquese, publíquese y archívese en el Libro de Ordenanzas.

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de Gral. San Martín, Mza., a los seis días del mes de Julio de mil novecientos noventa y ocho.-

**Jorge G. Gimenez**

Presidente H.C.D.

**Rafael Nestor Lencinas**

Secretario H.C.D.

Gral. San Martín, 28 de Julio de 1998

**Decreto Nº 957:**

Habiéndose recibido del Honorable Concejo Deliberante la Ordenanza Nº 1627/98, téngase en cuenta su contenido a sus efectos, comuníquese a quienes corresponda y archívese en el Registro Municipal.-

**Pablo Durbal Patti**

Intendente

**Edmundo Romano**

Secretario de Obras y Servicios Públicos

19/11/99 (1 Pub.) A/cobrar

Exímase del 50 % de Aforos por Lotes que Corresponde Abonar a la Cooperativa de Viviendas y Urbanización, Servicios Públicos y Sociales Crédito y Consumo "Emanuel LTDA.",

Visto el Expte. Nº 2411-C-94, iniciado por Cooperativa de

Viviendas Emanuel Ltda., mediante el cual solicita instrucción de loteo, y;

**CONSIDERANDO:**

Que según Resolución Nº 5388/97 se aceptó la donación del terreno, ofrecida por la citada Cooperativa.

Que a fojas 107º del referido Expte., se sugiere se resuelva la reducción del 50% del pago de los aforos de loteo.

Por ello y de conformidad a lo dictaminado por la Comisión de Asesoramiento Permanente en Hacienda y Presupuesto, el Honorable Concejo Deliberante de Gral. San Martín, Mza., en uso de sus facultades conferidas por Ley, sanciona la siguiente:

**ORDENANZA Nº 1630/98**

Artículo 1º- Exímase del 50% de aforos por loteo que le corresponde abonar a la Cooperativa de Viviendas y Urbanización, Servicios Públicos y Sociales Crédito y Consumo "Emanuel Ltda.".

Artículo 2º- Comuníquese, publíquese y archívese en el Libro de Ordenanzas.

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de Gral. San Martín, Mza., a los seis días del mes de Julio de mil novecientos noventa y ocho.-

**Jorge G. Gimenez**

Presidente H.C.D.

**Rafael Nestor Lencinas**

Secretario H.C.D.

Gral. San Martín, 28 de Julio de 1998

**Decreto Nº 958:**

Habiéndose recibido del Honorable Concejo Deliberante la Ordenanza Nº 1630/98, téngase en cuenta su contenido a sus efectos, comuníquese a quienes corresponda y archívese en el Registro Municipal.-

**Pablo Durbal Patti**

Intendente

**Edmundo Romano**

Secretario de Obras y Servicios Públicos

19/11/99 (1 Pub.) A/cobrar

Impóngase el Nombre de Barrio San Pablo y sus Respectivas Calles, al Barrio Unión Vecinal MEBNA./

Visto el Expte. Nº 6302-U-98, iniciado por la Unión Vecinal Barrio MEBNA, mediante el cual solicitan la posibilidad de disponer denominación de calles, y;

**CONSIDERANDO:**

Que tanto Sub-Dirección de Mensuras y Loteos y Asesoría Letrada, no formula objeciones a este pedido.

Por ello y de conformidad a lo dictaminado por las Comisión de Asesoramiento Permanente en Legislación y Varios, el Honorable Concejo Deliberante de Gral. San Martín, Mza., en uso de sus facultades conferidas por Ley, sanciona la siguiente:

**ORDENANZA Nº 1632/98**

Artículo 1º- Impóngase la denominación al Barrio Unión Vecinal MEBNA, como Barrio San Pablo, y a sus respectivas calles de la siguiente manera:

**CALLE ACTUAL  
DENOMINACION**

Calle 1 (1º etapa)  
Calle VII, Calle IX ( 1º etapa) y Calle 1 (2º etapa)  
Calle II (1º etapa)  
Calle III (1º etapa)  
Calle IV (1º etapa)  
Calle V (1º etapa)  
Calle VI (1º etapa) y Calle I (3º etapa)  
Calle II (2º etapa)  
Calle III (2º etapa)  
Calle IV (2º etapa)  
Calle VI (1º etapa) y Calle II (3º etapa)  
Calle VIII (3º etapa)

**FUTURA**

El Pinar  
Los Ceibos  
Los Tilos  
Los Alamos  
Los Olmos  
Los Paraísos  
Los Eucaliptos  
Los Robles  
Los Cedros  
Los Sauces  
Los Fresnos  
Los Nogales

Artículo 2º- Comuníquese, publíquese y archívese en el Libro de Ordenanzas.

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de Gral. San Martín, Mza., a los tres días del mes de Agosto de mil novecientos noventa y ocho.-

**Jorge G. Gimenez**

Presidente H.C.D.

**Rafael Nestor Lencinas**

Secretario H.C.D.

Gral. San Martín, 10 de Agosto de 1998

**Decreto Nº 1021:**

Habiéndose recibido del Honorable Concejo Deliberante la Ordenanza Nº 1632/98, téngase en cuenta su contenido a sus efectos, comuníquese a quienes corresponda y archívese en el Registro Municipal.-

**Pablo Durbal Patti**

Intendente

**Edmundo Romano**

Secretario de Obras y Servicios Públicos

19/11/99 (1 Pub.) A/cobrar

Agrégase en el Artículo 72º del Título 11 de la Ordenanza Nº 1191/89, el Inciso 11./

cobro de gastos administrativos por cesiones de derechos, y;

**CONSIDERANDO:**

Visto el Expte. Nº 5283-C-98, iniciado por Contaduría General Municipal, mediante el cual solicita incorporar a la Ordenanza Tributaria,

Que últimamente se han sucedido una gran cantidad de cesiones, incrementando

considerablemente el costo que el Municipio debe afrontar en cada liquidación de pago, complicando el trámite y acrecentando el riesgo ante cualquier caso.

Que teniendo en cuenta que los gastos bancarios incluyen cheques, débitos por cada cheque, existen gastos de fotocopias, planillas de control y fundamentalmente horas hombres, ya que resulta complicada cada liquidación.

Que es menester abarcar un tiempo bastante considerable para cumplimentar cada pago.

Por ello y de conformidad a lo dictaminado por las Comisiones de Asesoramiento permanente en Legislación y Varios y Hacienda y Presupuesto, el Honorable Concejo Deliberante de Gral. San Martín, Mza., sanciona la siguiente:

#### **ORDENANZA Nº 1660/99**

Artículo 1º- Agrégase en el artículo 72º del Título 11 de la Ordenanza Nº 191/89, el Inciso 11, el que quedará redactado de la siguiente manera:

“11.- Por cada cesión de derecho de pago a proveedores, las Entidades Cedentes Donarán mensualmente a la Municipalidad de Gral. San Martín, en concepto de servicios administrativos, la cantidad equivalente a 100 U.T.”

Artículo 2º- Comuníquese, publíquese y archívese en el Libro de Ordenanzas.

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de Gral. San Martín, Mza., a los veinticuatro días del mes de Mayo de mil novecientos Noventa y nueve.

**Jorge G. Gimenez**  
Presidente H.C.D.  
**Rafael Nestor Lencinas**  
Secretario H.C.D.

Gral. San Martín, 19 de Julio de 1999

#### **DECRETO Nº 904:**

Visto el contenido de la Ordenanza Nº 1660/99 del Honorable Concejo Deliberante, por la cual se solicita incorporar a la Ordenanza Tributaria, cobro de gastos administrativos por cesiones de derechos;

Por ello, en uso de las facultades que por Ley tiene conferidas;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL  
DECRETA:**

Artículo 1º- Promúlgase la Ordenanza Nº 1660/99, sancionada por el Honorable Concejo Deliberante en Sesión del día 24 de Mayo de 1999.-

Artículo 2º- Comuníquese a quienes corresponda y archívese en el Registro Municipal.-

**Pablo Durbal Patti**  
Intendente  
**Edmundo Romano**  
Secretario de Obras y Servicios Públicos

19/11/99 (1 Pub.) A/cobrar

Condónase la Deuda y Homológase la Nueva Cifra del Canon Locativo que en Concepto de Tasas Municipales mantiene con esta Comuna el Sr. Francisco Domingo Gonzáles./

Visto el Expte. Nº 13604-G-97 y sus acumulados Nº 001/99 HCD y Nº 058/99 HCD, iniciados por el Sr. Francisco D. González, mediante el cual solicita prórroga pago canon mensual de kiosco, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Los certificados médicos presentados, otorgados por los Doctores Roberto Neme y Juan C. Tersigni, en los cuales certifican que el Sr. Francisco D. González padece afaxia mixta, hemiplejía derecha irreversible con una incapacidad total y permanente.

Que conforme al dictamen obrante a fojas 7º del Secretario de Hacienda y del Director de Finanzas y Control, se ha realizado una inspección del kiosco, en la que se constató que son magras las ventas realizadas; en consecuencia no puede abonar lo estipulado originariamente por lo que se resuelve modificar el canon original del contrato respectivo.

Que según el informe de Contaduría General se debe hacer una condonación de deuda.

Que Asesoría Letrada Municipal, teniendo en cuenta la delicada situación económica del contribuyente, ratifica que no le permite afrontar el compromiso de abonar el canon fijado por el contrato original de locación por el kiosco ubicado en calle Sarmiento y Alte. Brown de la Ciudad de San Martín.

Por ello de conformidad a lo dictaminado por las Comisiones del Asesoramiento Permanente en Legislación y Varios y Hacienda y Presupuesto, el Honorable

Concejo Deliberante de Gral. San Martín, Mza., en uso de sus facultades conferidas por Ley, sanciona la siguiente:

#### **ORDENANZA Nº 1668/99**

Artículo 1º- Condónase la deuda y homológase la nueva cifra del canon locativo que en concepto de tasas municipales mantiene con este Municipio el Sr. Francisco Domingo González, L.E. 5.542.771, por el kiosco ubicado en Calle Sarmiento y Alte. Brown de la Ciudad de Gral. San Martín.

Artículo 2º- Comuníquese, publíquese y archívese en el Libro de Ordenanzas.

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de Gral. San Martín, Mza., a los siete días del mes de Julio de mil novecientos noventa y nueve.

**Jorge G. Gimenez**  
Presidente H.C.D.  
**Rafael Nestor Lencinas**  
Secretario H.C.D.

Gral. San Martín, 19 de Julio de 1999.-

#### **DECRETO Nº 905:**

Visto el contenido de la Ordenanza Nº 1668/99 del Honorable Concejo Deliberante, mediante el cual se condona la deuda y se homologa la nueva cifra del canon locativo que en concepto de tasas municipales mantiene con esta comuna el Sr. Francisco Domingo Gonzáles;

Por ello, en uso de las facultades que por Ley tiene conferidas;

**EL INTENDENTE MUNICIPAL  
DECRETA:**

Artículo 1º- Promúlgase la Ordenanza Nº 1668/99, sancionada por el Honorable Concejo Deliberante en Sesión del día 07 de Julio de 1999.-

Artículo 2º- Comuníquese a quienes corresponda y archívese en el Registro Municipal.-

**Pablo Durbal Patti**  
Intendente  
**Edmundo Romano**  
Secretario de Obras y Servicios Públicos

19/11/99 (1 Pub.) A/cobrar

Modifícase el Artículo 1º, de la Ordenanza Nº 1599/97 HCD./

Visto el Expte. Nº 450-H-98, iniciado por el Honorable Concejo Deliberante, mediante el cual remite Ordenanza Nº 1599/97 HCD, donde se impone distintas denominaciones a calles del Barrio Libertad de la Ciudad de Gral. San Martín, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que a fojas 13º vta. del citado Expediente, Sub-Dirección de Mensuras y Loteos, informa que existe duplicidad de nombres con otras arterias del Departamento.

Por ello y de conformidad a lo dictaminado por la Comisión de Asesoramiento Permanente en Legislación y Varios, el Honorable Concejo Deliberante de Gral. San Martín, Mza., en uso de sus facultades conferidas por Ley, sanciona la siguiente.-

#### **ORDENANZA Nº 1676/99**

Artículo 1º- Modifícase el artículo 1º, de la Ordenanza Nº 1599/97 HCD, en cuanto a denominación de calles del Barrio Libertad que a continuación se detallan:

Calle Nº 3: Los Tamarindos  
Calle Nº 5: Los Cipreses  
Calle Nº 7: La Higuera  
Calle Nº 14: Los Durazneros  
Calle Nº 22: Los Almendros  
Calle Nº 26: Los Cerezos

Artículo 2º- Comuníquese, publíquese y archívese en el Libro de Ordenanzas.

Dada en la Sala de Sesiones del Honorable Concejo Deliberante de Gral. San Martín, Mza., a los veintitrés días del mes de Agosto de mil novecientos noventa y nueve.

**Jorge G. Gimenez**  
Presidente H.C.D.  
**Rafael Nestor Lencinas**  
Secretario H.C.D.

Gral. San Martín, 31 de Agosto de 1999.

#### **DECRETO Nº 1078:**

Habiéndose recibido del Honorable Concejo Deliberante la Ordenanza Nº 1676/99, téngase en cuenta su contenido a sus efectos, comuníquese a quienes corresponda y archívese en el Registro Municipal.-

**Pablo Durbal Patti**  
Intendente  
**Edmundo Romano**  
Secretario de Obras y Servicios Públicos

19/11/99 (1 Pub.) A/cobrar