

de la Educación Secundaria en todo el país debe contar de 2 (dos) ciclos: 1(un) Ciclo Básico de dos años de carácter común a todas las orientaciones y 1(un) Ciclo Orientado de tres o cuatro años, de carácter diversificado según distintas áreas del conocimiento, del mundo social y del trabajo;

Que en tal sentido, resulta pertinente iniciar un proceso gradual de implementación de la estructura organizativa del nivel;

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL
DE ESCUELAS
RESUELVE:**

Artículo 1º - Determinese que el Ciclo Básico y Ciclo Orientado de la Educación Secundaria, se implementará gradualmente, en el conjunto de las escuelas secundarias de la Provincia de Mendoza, según el siguiente cronograma: 1er. Año del Ciclo Básico durante 2012, 2do.año del Ciclo Básico en el 2013, 3er. año del Ciclo Orientado en el 2014, 4to. año del Ciclo Orientado en el 2015, 5to.año del Ciclo Orientado en el 2016 y 6to.año del Ciclo Orientado en el 2017.

Artículo 2º - Establézcase que el Ciclo básico y el Ciclo Orientado de la Educación Secundaria funcionarán en las escuelas dependientes de dicho Nivel.

Artículo 3º - Iníciase a partir del mes de Febrero de 2012 el proceso de definición acerca de la organización y desarrollo de la propuesta escolar del nivel secundario.

Artículo 4º - Publíquese en el Boletín Oficial y comuníquese a quienes corresponda e insértese en el Libro de Resoluciones.

Carlos Alberto López Puelles

**SUBSECRETARIA
DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL**

**RESOLUCION Nº 8.724
-SSTSS- 2011**

Mendoza, 30 de noviembre de 2011

Visto la Resolución 4675/02 y las competencias conferidas por el art. 2 de la ley 4974 y;

CONSIDERANDO:

Que la experiencia acumulada desde la fecha de la promulgación de la Resolución nº 4675/02 por la cual se creó el Registro de Libros de Higiene y Seguridad y que la aquella demostró la necesidad, de actualizar los métodos y normas técnicas, a fin del mejoramiento del servicio que presta la Subsecretaría.

Que este Organismo tiene a su cargo la función de elaborar normas que permitan el mejor desenvolvimiento de su tarea inspectiva, como así mismo facilitar a las empresas obligadas el cumplimiento de las normas legales de orden administrativo laboral.

Que a estos fines se considera necesaria la adecuación a las diversas realidades en orden al cumplimiento de los objetivos de las empresas de la construcción cuanto de las prestadoras de servicios tercerizados de limpieza y de seguridad y vigilancia, sin que ello menoscabe sus obligaciones en el sostenimiento de los estándares de seguridad impuestos por las leyes nacionales.-

Que por otra parte, es menester contar con nueva información para que permita consolidar los procedimientos e instrumentos administrativos pertinentes que posibiliten cumplir la función a éste Organismo, a fin de custodiar la seguridad e higiene en que se desarrolla la actividad de los trabajadores, dentro y fuera de los establecimientos en forma inequívoca, con el objeto de prevenir riesgos en el trabajo.

Por ello

**EL SUBSECRETARIO
DE TRABAJO Y SEGURIDAD
SOCIAL DE LA PROVINCIA
DE MENDOZA
RESUELVE:**

Artículo 1º - Modifícase el régimen del Registro del Libro de Higiene y Seguridad establecido por la Resolución nº 4675/02 SSTSS, ordenado por el art. 10 del Decreto 1.338/96, y que se encuentra bajo el ejido de la Oficina de Higiene y Seguridad del Organismo.

Artículo 2º - Las empresas y los establecimientos que, conforme a la legislación están obligados a contar con servicio de higiene y seguridad, así como los responsables profesionales de dichos servicios, según corresponda deberán proceder a la registración y rubricación del Libro de Higiene y Seguridad que determina el art. 10 conc y ss del Decreto 1.338/96, adecuando su presentación conforme a la siguiente normativa y especificaciones que se detallan en los artículos subsiguientes.

**CAPITULO I
REGIMEN GENERAL**

Artículo 3º - A los fines de la registración, los obligados del artículo 2º, deberán presentar por ante la oficina de Higiene y Seguridad de la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social:

a) Solicitud mediante nota duplicada de habilitación del Libro de

Higiene y Seguridad y su inscripción en el Registro, denunciando número de rubrica en caso de poseer habilitación previa

- b) Formulario 931 AFIP actualizado, en copia fiel
- c) Aforos 445 y 442,
- d) Acreditación de la personería del presentante y constitución de domicilio legal en su caso
- e) Acreditación de número de Registro de los Profesionales en Higiene y Seguridad de conformidad a la Resolución nº 201/01 de la Superintendencia de Riesgos de Trabajo de la Nación y ley provincial nº 8171 (art. 7º) y Resolución nº 5912/11 SSTSS
- f) Declaración jurada de cumplimiento de la Resolución Nº 415/2002 de la Superintendencia de Riesgos de Trabajo de la Nación en caso de corresponder
- g) Formulario Anexo I que forman parte de la presente resolución por duplicado.
- h) Las firmas deberán ser certificadas por ante el Organismo y/o escribano público y las presentaciones tendrán carácter de Declaración Jurada.
- i) El libro deberá constar de cincuenta (50) hojas, por duplicado y/o triplicado, según la actividad y a requerimiento del organismo.-

En el Anexo I se deberá indicar:

- a) Datos de la Empresa: Apellido y Nombre y/o Razón Social y CUIT, Domicilio Legal, calle, número, localidad, departamento, teléfono e e-mail.; Denuncia de ART y número del contrato
- b) Datos del Representante Legal y/o apoderado: Nombre y Apellido, Tipo de Documento y número: Domicilio legal
- c) Datos del Establecimiento Alcanzado: Nombre de fantasía en su caso; Domicilio: calle, número, barrio, manzana o ruta y km, distrito o localidad, departamento, teléfono y e-mail; Actividad y Número de CIUU; Denuncia de número de expediente en cumplimiento de las R 2442/02 y R 3520/11 SSTSS (aparatos sometidos a presión); Si acompaña DDJJ Resolución Nº 415/2002 S.R.T.
- d) Datos de Personal: cantidad de trabajadores afectados a producción; cantidad de trabajadores afectados a tareas administrativas; cantidad de trabajadores equivalentes
- e) Datos Responsable del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo: Nombre y apellido; Tipo de documento y numero;

Domicilio; Título de grado; número de identificación de la colegiatura profesional y número de registro de la SSTSS; fecha de alta en la prestación del servicio en el establecimiento; cantidad de horas mensuales desarrolladas por el responsable en la prestación del servicio en el establecimiento.

- f) Datos Auxiliares técnicos del Servicio de Higiene y Seguridad: nombre y apellido; Tipo de documento y número; número de identificación de la matrícula profesional del colegio respectivo y número de registro de la SSTSS

Artículo 4º - Procedimiento Interno:

- a) Recibida la solicitud y la declaración jurada se procederá a verificar la documentación acompañada, constatando la integralidad del Libro a registrar, procediendo a su rubricación.
- b) Con la presentación del interesado y dentro de las veinticuatro (24) horas la Oficina de Higiene y Seguridad formará expediente que se procederá a cargar los datos en el sistema informático del Organismo.
- c) Constatado que sea el cumplimiento de los requisitos exigidos, se procederá al dictado por triplicado de la resolución administrativa que ordena su registración.
- d) La resolución se notificará en el expediente a la empresa y una copia de la misma quedará adherida a la contratapa del Libro registrado al momento de su retiro, pasando el expediente al archivo en carácter de paralizado.
- e) El número de registración asignado seguirá el orden correlativo del Libro Manual existente en la oficina de Inspección y Vigilancia, al que deberán agregarse los dos últimos dígitos del año en que ha sido asignado. Los establecimientos que tuvieron número de registración asignado por el sistema anterior vigente hasta la fecha de la presente conservarán dicha numeración con el agregado pertinente.

Artículo 5º - En el expediente correspondiente a cada establecimiento formado con ocasión de esta registración, se agregarán las sucesivas solicitudes, comunicaciones y modificaciones que se produzcan en los Servicios de Higiene y Seguridad del establecimiento.

En tal sentido será obligación de la empresa y/o del responsable de establecimiento comunicar

el cambio de profesional responsable del servicio y el alta del nuevo profesional designado, en un plazo de cinco (5) días de producida la extinción del vínculo anterior, cumplimentando con las obligaciones establecidas en la ley nº 8171 y su Resolución nº 5912/11, bajo apercibimiento de labrar acta de infracción.

De igual forma deberá el profesional desvinculado comunicar la cesación en la prestación del servicio al Organismo a fin de deslindar su responsabilidad, procediendo en este supuesto el Organismo a emplazar al establecimiento para que comunique en el término de cinco (5) días los datos del nuevo profesional a cargo del servicio, quien deberá concurrir a certificar su firma ante la repartición.

Artículo 6º - En caso de cierre definitivo del establecimiento o cese de sus actividades, el responsable legal de la empresa o el responsable técnico del servicio, deberán hacer conocer fehacientemente dicha circunstancia al Organismo a fin que éste tome razón y ordene el archivo de las actuaciones.

De igual forma, se procederá en el supuesto de que un inspector del Organismo constata fehacientemente que el establecimiento se encuentra cerrado, previo emplazamiento al responsable técnico del servicio de higiene y seguridad del establecimiento para que en término de cinco (5) días exprese si dicha circunstancia deriva de cierre definitivo y cesación de actividades bajo apercibimiento de considerar su silencio como asentimiento.

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EMPRESA DE LA CONSTRUCCION

Artículo 7º - Régimen General: Las empresas dedicadas a construcción, deberán registrar y rubricar un Libro de Higiene y Seguridad para cada obra de conformidad al artículo 3º de la presente resolución por triplicado. Concluida una obra el obligado deberá solicitar nueva registración para la próxima obra a comenzar, pudiendo utilizar a estos fines el mismo cuerpo con especificación de la foja en que se registra la nueva obra.

Artículo 8º - Obras de Construcción de Corta Duración (OCCD) y Libro de Obra de Construcción de Corta Duración (LOCCD)

a) Cuando las obras de construcción no excedan los 30 (treinta) días serán consideradas de corta duración (OCCD). A tal fin,

la empresa deberá habilitar un nuevo Libro de Higiene y Seguridad para Obras de Corta Duración (LOCCD) manteniendo la empresa el mismo número de rúbrica asignado.

b) El LOCCD al otorgarse por primera vez deberá cumplimentar con los requisitos del artículo 3 de la presente resolución. A fin de efectuar la respectiva declaración jurada, los interesados deberán adjuntar a la nota de solicitud por duplicado y el formulario ANEXO por triplicado, más la constancia de aviso de inicio de obra por ante la A.R.T., y listado de personal afectado. El triplicado del formulario Anexo deberá permanecer en el lugar donde la Obra en Construcción de Corta Duración se esté desarrollando con firma certificada del representante legal del establecimiento, conjuntamente con el aviso de inicio de obra por ante la A.R.T., y el listado de personal afectado, firmada por el representante legal y/o apoderado. -

c) Para las presentaciones sucesivas de OCCD, se deberá adjuntar la Nota Solicitante por duplicado, acompañado del formulario del Anexo por triplicado, suscripta por el Titular, representante legal y/o Apoderado que iniciará el pedido de habilitación en el LOCCD. La firma del responsable de Higiene y Seguridad de dicha obra será certificada por ante el organismo al momento de la presentación. Si hubiere modificaciones de los firmantes y/o responsables se deberá acreditarse su condición.

Artículo 9º - Las OCCD se identificarán a partir del establecimiento Nº 500. El llenado y confección del LOCCD deberá hacerse correlativamente, por el responsable del servicio, sin dejar espacios en blanco, especificando en cada caso la OCCD a la cual pertenece la registración.

Artículo 10º - Una vez finalizada la OCCD, deberá comunicarse la baja de la misma de manera fehaciente dentro de los cinco (5) días por el representante legal de la empresa y/o Responsable de Higiene y Seguridad.-

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EMPRESAS DE LIMPIEZA Y EMPRESAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (LEL y ESYV)

Artículo 11º - Las empresas que para la realización de su objeto social desarrollen actividades de limpieza o de seguridad y vigilancia, fuera de su sede adminis-

trativa habilitarán un el Libro de Higiene y Seguridad en los términos del artículo 3º de la presente, por triplicado. Conjuntamente deberán especificar por duplicado y mediante nota los establecimientos alcanzados y el personal afectado a los mismos, firmada por el representante legal y/o apoderado, debiendo comunicar las altas y bajas correspondientes, mediante nota por duplicado y dentro de las 5 (cinco) días, conjuntamente con el libro habilitado.

A tal fin, deberán registrar en fojas individuales todas las recomendaciones del servicio, en éste libro único. En cada caso se deberá consignar a que establecimiento y razón social se refiere la misma, en forma correlativa y sin dejar espacios en blanco, habilitando tantas fojas, como visitas se realicen.-

Artículo 12º - El duplicado quedará en poder del encargado del personal del establecimiento donde se cumpla efectivamente la prestación y el triplicado quedará en poder del responsable del servicio, debiendo referenciar la foja de la última actuación a los fines de su seguimiento.-

Artículo 13º - El incumplimiento de la presente resolución en todo o en parte dará lugar a la aplicación de las sanciones que conforme a ley correspondan a la empresa infractora.

Artículo 14º - La presente Resolución entrara en vigencia a los diez (10) días de su publicación, debiendo adecuarse los obligados a las previsiones de las mismas.-

Artículo 15º - Regístrese, notifíquese a la Dirección de Control y Relaciones Laborales y Delegaciones a fin de su instrumentación. Publíquese en el Boletín Oficial. Archívese.

Carlos César Guñazú

b) Datos del Representante Legal y/o Apoderado
Apellido y Nombres
Tipo y Nº de Documento
Domicilio

c) Datos del Establecimiento alcanzado
Nombre de Fantasía
Actividad: C.I.I.U.
Domicilio Calle:
Número: Piso: Dpto: Ruta: Km:
Distrito y Departamento
Teléfono E-mail
Existencia calderetas y aparatos sometidos a presión (R 2442/02 y 3520/11 SSTSS) DDJJ Res. 415/02 SRT (si corresponde)*

e) Datos Responsable Servicio de

Higiene y Seguridad en el Trabajo

Nombre y Apellido

Tipo y Nº de Documento

Domicilio

Título de Grado

Matrícula Habilitante

Registro Stts:

Alta Servicio

f) Datos Auxiliares Técnicos del Servicio de Higiene y Seguridad
Nombre y Apellido

Tipo y Nº de Documento

Nº Matrícula y Registro STSS

415/02 SRT

Fecha de Baja:

LHYS/LOCCD/LSL-SV ORIGINAL/COPIA/TRIPPLICADO

Subsecretaría de Trabajo y Nº Orden

Seguridad Social Registro de Libro de Higiene y Seguridad – Anexo I

Ministerio de Gobierno, Justicia y DDHH Gobierno de Mendoza
Nº Rubrica: Establecimiento:
Tomo Fojas Desde: Hasta:

a) Datos de la Empresa
Apellido y Nombres o Razón Social
C.U.I.T.

Domicilio Legal

Denuncia ART y Nº de Contrato
Firma Representante

Legal y/o Apoderado

Certificación de Firma

d) Datos de Personal
Cant. Trabajadores en Producción

Cant. Trabajadores Administrativos

Construcción Art. 2 Dec. 231/96
Cat. Art. 12 dec. 1338/96 tipo

Horas Mensuales en Establecimiento

Hs. Semanales:

Firma Profesional

Visó y Controló

La Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social acusa formal recibo de la presente que tiene carácter de Declaración Jurada, notificando que el profesional se halla inscripto en Registro de Profesionales Universitarios en Higiene y Seguridad en el Trabajo, reuniendo las formalidades requeridas, según R 8724/11 de la misma, debiendo adherirse este original en la contratapa del Libro de Higiene y Seguridad. En caso de cambio de Personal, el Responsable del establecimiento deberá comunicar el cambio de Profesional responsable del servicio y el alta del nuevo designado en el plazo de 5 (cinco) días desde la extinción del vínculo. El Profesional responsable del servicio deberá comunicar la cesación de la prestación del servicio al Organismo a fin de deslindar Autoridad de la STSS



Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social

Ministerio de Gobierno, Justicia y DCHH
Gobierno de Mendoza

Registro de Libro de Higiene y Seguridad – ANEXO I

LHYS/LOC/DM
ORIGINAL/COPIA
N° Orden

N° Rubrica:		Establecimiento:		Tomo		Fojas		Desde:	
a) Datos de la Empresa									
Apellidos y Nombres o Razón Social									
Domicilio Legal									
Denuncia ART y N° de Contrato									
C.U.I.T.									
b) Datos del Representante Legal y/o Apoderado									
Apellido y Nombres									
Domicilio									
Tipo y N° de Documento									
c) Datos del Establecimiento alcanzado									
Nombre de Fantasia									
Domicilio Calle:									
Distrito y Departamento									
Existencia calderetas y aparatos sometidos a presión (R. 2442/02 y 3520/11 SSTSS)									
Actividad:									
Número:		Piso:							
Teléfono		E-mail							
DDJJ Res. 41.902 SRT (si corresponde)*									
d) Datos de Personal									
Cant. Trabajadores en Producción		Cant. Trabajadores Administrativos							
Cat. Art. 12 dec. 1338/96 tipo		Horas Mensuales en Establecimiento							
Construcción Art. 2									
Hs. Semanales:									
e) Datos Responsable Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo									
Nombre y Apellido									
Domicilio									
Título de Grado		Matricula Habilitante							
Registro Stes:									
f) Datos Auxiliares Técnicos del Servicio de Higiene y Seguridad									
Nombre y Apellido		Tipo y N° de Documento		N° Matricula y Registro STSS		41.902 SRT			
Fecha de Baja:									

La Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social, en el momento que firma el presente, declara haber recibido de la persona que figura en el campo de "Datos del Representante Legal y/o Apoderado" el Libro de Higiene y Seguridad, con el fin de que el profesional se haga cargo de la gestión del Libro de Higiene y Seguridad. En caso de cambio de Personal, el Responsable del establecimiento deberá comunicar el cambio de personal en el plazo de 5 (cinco) días desde la extinción del vínculo. El Profesional responsable del servicio deberá comunicar la cesación de la prestación del servicio a fin de declarar AUTOREALIZADA LA SSTSS.

Fecha

En caso de baja del profesional con su firma debe constatar a partir de qué fecha se desvincula de las prestaciones del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo (Art. 5 Resolución 8724/11)

Autor