

LEY N°: 0664

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE MINERÍA
DE LA PROVINCIA DEL NEUQUEN**

LEY N° 0664

NEUQUÉN, 26 de Julio de 1.971.-

VISTO: El Expediente N°: 2.300-24.837/70 y lo dispuesto por el Artículo 1° 1.1. del Decreto 717/71; y la Política N° 95; en ejercicio de las facultades legislativas que le confiere el Artículo 9° del Estatuto de la Revolución Argentina;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE

LEY:

ARTÍCULO 1°: La Dirección General de Minería dependerá del Ministerio de Economía y actuará – en sus relaciones con el mismo – a través de la Secretaría de Estado de Energía y Minería. Tendrá a su cargo el gobierno, autoridad y resolución de todos los asuntos mineros y concernientes al fomento y desarrollo de la Industria Minera, en sus aspectos: legal, técnico y administrativo. La Dirección General de Minería será el agente natural de la Provincia para el perfeccionamiento, ejecución y coordinación de todos sus planes relativos a la política minera.- (T.O. por Ley N°: 1.822 del 30/11/1.989).-

ARTÍCULO 2°: La Dirección General de Minería cumplirá los trámites vinculados a la actividad minera en todos sus aspectos, adoptando las medidas y dictando las resoluciones que correspondan según el Código de Minería y las normas reglamentarias pertinentes.

En especial, y en lo que hace a los minerales de tercera categoría, la Dirección está facultada para conceder la explotación de los mismos cuando se encuentren en terrenos de propiedad fiscal.-

ARTÍCULO 3°: Para desempeñarse como Director General de Minería, se deberá poseer Título habilitante Universitario. Se tendrá en cuenta – sin ser excluyente – la rama de las Ciencias de la Tierra.-

(T.O. por Ley N°: 1.822 del 30/11/1.989).-

ARTÍCULO 4°: Atendrá directamente o por medio de los organismos que de ella dependan, los asuntos relativos a las materias de su competencia y además:

- a) Ejercerá las funciones de Autoridad Minera de Primera Instancia dentro del territorio de la Provincia, conforme al Artículo 6°,
- b) Aplicará el Código de Minería y vigilará el cumplimiento de sus prescripciones,
- c) Confeccionará las estadísticas mineras de la Provincia,
- d) Explorará los Yacimientos mineros de la Provincia y realizará estudios geológicos mineros,
- e) Realizará el inventario de los recursos mineros de la Provincia y preparará el mapa de la Carta Minera de la misma,
- f) Asesorará a las instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia,

- g) Asesorará a los mineros en: la exploración, desarrollo, explotación, problemas técnicos y económicos, colocación de productos, análisis, etc., En todas las etapas de la actividad que realicen atinente a sus explotaciones,
- h) Preparará campañas de propaganda y fomento para difundir entre la población, conocimientos y prácticas concordantes con la acción minera,
- i) Impulsará las investigaciones científicas, técnicas y económicas sobre minería, geología, etc.,
- j) Controlará la racional explotación de los recursos minerales de la Provincia por parte de los concesionarios,
- k) Preparará información sobre producción provincial de minerales con precio de mercado,
- l) Mantendrá relaciones con entidades afines del País o del extranjero,
- m) Coordinará la acción con otras reparticiones oficiales, Nacionales, Provinciales y Municipales,
- n) Elaborará las normas a que deberán ajustarse los Organismos de su dependencia, controlando el funcionamiento de los mismos, y hará cumplir las directivas impartidas,
- o) Preparará el plan de publicaciones y divulgación anual de acuerdo al cálculo de recursos,
- p) Preparará el presupuesto anual de la Repartición, el que será elevado al Poder Ejecutivo,
- q) Redactará la memoria anual, haciendo constar la labor cumplida en el año, los progresos alcanzados, las deficiencias notadas y las mejoras que deberán introducirse, la que igualmente deberá ser elevada al Poder Ejecutivo.

En caso de ausencia por plazos no mayores de cinco (5) días, la licencia ordinaria, de excusación o por razones de urgencia por cualquier otra causa, el Director podrá ser reemplazado entre aquellos funcionarios que le siguen en jerarquía inmediata.-
(Párrafo Ordenado por Ley N°: 1.822 del 30/11/1.989).-

ARTÍCULO 5°: Para desarrollar las funciones enumeradas, contará con una Dirección Técnica y una Dirección Legal.-

ARTÍCULO 6°: El Director Legal, ejercerá la Autoridad Minera en Primera Instancia y como tal, atenderá y resolverá sobre todos los asuntos, peticiones y cuestiones que versen sobre Derecho Minero reglado por el Código de Minería.-

DE LA DIRECCIÓN LEGAL

ARTÍCULO 7°: La Dirección Legal, con autoridad jurisdiccional concedente, conocerá y resolverá el trámite de los permisos de exploración y concesiones mineras y la constitución, modificación o extensión de estos y los demás derechos que reconocen el Código de Minería y Leyes complementarias, como así también todas las cuestiones que se susciten entre mineros, entre estos y los superficiarios, o entre mineros y terceros, respecto a la adquisición, conservación, explotación y aprovechamiento de las Minas y todos los demás en que se discuten derechos regidos por el Código y Leyes citadas. Su jurisdicción abarca todo el territorio de la Provincia. Su competencia es improrrogable y su incompetencia por razones de materia, es absoluta y deberá ser declarada de oficio en cualquier estado del proceso.-

ARTÍCULO 8º: La competencia es indelegable, pero podrá comisionar a la Dirección técnica o a la Autoridad Policial o Jueces de Paz, para su representación en la práctica para el cumplimiento de diligencias o medidas determinadas.-

ARTÍCULO 9º: Las Autoridades Provinciales, deberán prestar su colaboración para el cumplimiento de las resoluciones de la Dirección Legal.-

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 10º: La Segunda Instancia, será desempeñada por el Poder Ejecutivo Provincial. En caso de impedimento o recusación, será ejercida por el Ministerio de Gobierno.-

DE SU ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 11º: La Dirección Legal, constará con:

- a) **Secretaría,**
- b) **Escribanía,**
- c) **Registro Gráfico,**
- d) **Mesa de Entradas y Archivo.-**

COMPETENCIA

ARTÍCULO 12º: La Dirección Legal, tendrá competencia para conocer y decidir en primera instancia, en los siguientes casos:

- a) En todos los asuntos y peticiones que versen sobre derechos reconocidos por el Código de Minería y sus Leyes complementarias en la concesión, modificación o extinción de estos derechos,
- b) En todos los recursos de revocatoria que se interpongan contra decretos de mero trámite y en los de aclaración,
- c) En los trámites de mensura, demarcación y posesión de pertenencias mineras concedidas, así como en la aprobación de las mismas y el otorgamiento de los Títulos definitivos de propiedad (Artículo 24º del Código de Minería),
- d) En los trámites de reposición de mojones, de mensuras y todo aquello que pueda suscitarse por confusión de límites, internación de labores, servidumbres, expropiaciones y en todo aquello que se relacione con los derechos mineros,
- e) En la declaración de caducidad de las concesiones mineras de conformidad con el Código de Minería, y Leyes complementarias vigentes. En todos los casos de abandono de trámite antes del registro, por causas imputables al interesado, podrá admitirse nuevo cargo, siempre que no se haya presentado un tercero en la misma zona pedida,
- f) En el otorgamiento de derechos sobre sustancias de tercera categoría en terrenos de propiedad del fisco Provincial, de acuerdo con las reglamentaciones que al efecto se dicten por éste o por las Municipalidades o Comisiones Municipales en razón de lo determinado por el Título V del Código de Minería. **En estos casos, es de intervención obligada la Fiscalía de Estado,**
- g) En la substanciación y resolución de todas aquellas denuncias que le haga conocer la Dirección Técnica, por incumplimiento de las disposiciones del Código de Minería y

Leyes complementarias relativas a las concesiones, mensuras y demarcaciones, servidumbres, inversión de capital, Minas abandonadas y vacantes. En todos los casos es obligatoria la intervención del titular del derecho denunciado o afectado, bajo pena de nulidad si así no se hiciere,

- h) En la notificación de los emplazamientos que correspondieren de conformidad al Código de Minería, sus Leyes complementarias y el Código Procesal Minero. En las notificaciones y emplazamientos que les sean solicitados por al Dirección Técnica, en los casos que correspondiere,
- i) Para requerir informes de la Administración Pública, Poder Judicial e Instituciones bancarias, que le sean necesarios en razón de su competencia y de los asuntos sometidos a su resolución,
- j) Para requerir el auxilio de la fuerza pública en los casos que ello fuere menester,
- k) Para coordinar con la Dirección Técnica, las funciones técnicas legales requeridas por la Dirección Legal.-

DEL DIRECTOR LEGAL

ARTÍCULO 13º: Para el desempeño del Cargo de Director Legal, se deberá poseer Título habilitante de Abogado, expedido por Universidad Nacional o reconocido con validez Nacional. Será reemplazado por el Asesor Letrado de la Dirección, Escribano de Minas y Secretario, es este orden de subrogancia.-

SECRETARÍA de MINAS

ARTÍCULO 14º: Para el desempeño en el cargo de Secretaría de Minas, se requerirá el Título de Abogado, Procurador o Escribano, expedido en Universidad Nacional o reconocido con validez Nacional. Tendrá estabilidad en su cargo mientras dure su buena conducta y su buen desempeño. **En caso de ausencia, enfermedad, licencia, impedimento, excusación, será reemplazado por el empleado de mayor categoría de la Dirección Legal.-**

ARTÍCULO 15º: Las funciones, deberes y obligaciones del Secretario de la Dirección Legal, son las propias que corresponden al cargo, siendo a la vez el Jefe Administrativo y correspondiéndole las siguientes funciones:

- a) Distribuir el trabajo entre los empleados a sus órdenes, vigilando su ejecución,
- b) Cuidar el despacho de las causas, presentando diariamente al Director Legal todas aquellas que necesiten de su conocimiento y resolución. Dispondrá los pases a las Oficinas que corresponda de acuerdo a las características y estado, y atenderá al público,
- c) Redactará Notas, Informes, Resoluciones, etc., que le encomiende el Señor Director Legal, cuidando que tanto los libros de Resoluciones, como los copiadores, etc., se lleven en orden cronológico y con la claridad necesaria. Organizará y llevará al día la Jurisprudencia Minera, en forma que no se dicten Resoluciones contradictorias sobre casos análogos,
- d) Cuidará que se cumplan en término las notificaciones y emplazamientos,
- e) Refrendará con su firma la del Director Legal en las Resoluciones por las que se conceda, deniegue o declare caduco algún derecho,
- f) Llevará el libro de asistencia de los tramitadores y sus domicilios,

- g) Firmará aquellas providencias que expresamente ordene el Código de Procedimientos en materia minera.-

DE LA ESCRIBANÍA de MINAS

ARTÍCULO 16º: La Escribanía de Minas estará a cargo de un Escribano con Título habilitante expedido en Universidad Nacional o reconocido con validez Nacional. Será inamovible mientras dure su buena conducta y su buen desempeño. En caso de ausencia, enfermedad, licencia, impedimento, excusación o recusación, será reemplazado por el Escribano adscripto de la Escribanía de la Dirección Legal.-

ARTÍCULO 17º: El Registro Minero, estará a cargo del Escribano de Minas, teniendo éste además de las funciones que le asigne el Código de Minería, las siguientes:

- a) Autenticar los Documentos referentes a asuntos o negocios mineros que por expresa disposición de la Ley o por voluntad de los interesados, deban elevarse a Escritura pública,
- b) Protocolizar las Escrituras autorizadas por Escribanos de otras jurisdicciones sobre asuntos mineros y que sean presentadas para su inscripción en los Registros a su cargo, como así también, cualquier Documento o contrato minero elevado a esos efectos,
- c) Organizar y poner en funcionamiento el Archivo Minero de la Provincia, en el que se conservará bajo su responsabilidad, el Protocolo, libros, Expedientes y Documentos inherentes al régimen de Minas de la Provincia,
- d) Expedir los certificados que acrediten las condiciones de dominio y gravámenes de los Yacimientos, que serán necesarios para todo trámite bancario o tramitación que se realice en la jurisdicción. Cuando se trate de créditos, se acompañará a los certificados una tasación especial del Yacimiento que será expedido por los Organismos técnicos de la Dirección.-

ARTÍCULO 18º: Tendrá a su cargo los Protocolos de la Escribanía de Minas, la confección y actualización del Padrón Minero y los libros y registros que se detallan en este Artículo. Los **protocolos**, se llevarán en doble juego, y serán rubricados por el Juez de Primera Instancia en los Civil de la jurisdicción. Un juego, se archivará en la Dirección General de Minería y el otro en el Archivo General de la Provincia en Sección especial.-

I - PROTOCOLOS

- a) **Registro de Exploraciones:** En este libro, se inscribirán las solicitudes y concesiones de exploraciones y Cateos, y aquellas que por su carácter precario y que por implicar la adjudicación de pertenencias determinadas por su ubicación y por su número, sean asimilables a las primeras, como ser: permisos para reconocer salitres o boratos, salinas o turberas, Minas nuevas o Estacas Minas (Artículos 82º, 83º y 138º del Código de Minería). En este libro, se inscribirán marginalmente, toda transferencia, modificación o gravamen de los derechos mineros realizados durante el período de vigencia de estos.-
- b) **Registro de Manifestaciones y Denuncias, Mensuras y Servidumbres y Exploraciones:** En el de Manifestaciones, inscribirán los registros a que se refiere el Título VI, Párrafo 2º, del Código de Minería. En la misma forma, se inscribirán los registros de pertenencias fijas, sea cual fuere la razón a título legal en que ellos se funden.

También se inscribirá en este registro, el decreto o Resolución que otorgue o deniegue la concesión solicitada. Como nota marginal a estos asientos, se pondrán siempre las constancias de la transferencia, embargos, inhibiciones y cuanto más derecho o gravamen afecte a la concesión, debiendo remitir en las mismas el folio y asiento respectivo de los registros en que se encuentran inscriptos los referidos gravámenes o derechos. Como nota marginal, se consignará con número de folio a que se encuentra inscripta la mensura y su acta aprobatoria.

En el de Mensuras, se transcribirán las actas de mensura y demarcación de pertenencias registradas por la Autoridad Minera, y a continuación el Decreto o Resolución aprobatoria de la misma. **En el de Servidumbre y Exploraciones**, se inscribirán los pedimentos de constitución de Servidumbres y Exploraciones, formuladas de acuerdo a lo dispuesto en el Título III, Sección II, párrafos 1º y 2º del Código de Minería, debiendo transcribirse en los mismos: el informe del Departamento Técnico, el Escrito de oposición si lo hubiere, y el Decreto o Resolución recaídos.-

- c) **Registro de Negocios de Minas**: Se inscribirán en este libro: las transferencias de derechos mineros, constituciones de Sociedades o Compañías Mineras, los Contratos de arrendamiento de avíos y usufructos; de acuerdo a las prescripciones pertenecientes del Código de Minería. Se transcribirán asimismo, en este registro, los Documentos a que se hace referencia en el inciso b) del Artículo 17º.-
- d) **Registro de la Propiedad Minera**: En él, se inscribirán todas las propiedades mineras constituidas, con la información necesaria para su identificación, ubicación y determinación de las obligaciones a cumplir.-

II – LIBROS

- a) **Control de Pedimentos**: En este libro, se registrarán sucesivamente numeradas por orden correlativo, las solicitudes mineras de cualquier clase y todo Escrito que por voluntad de los Interesados y por su importancia, deban llevar la constancia de la fecha cierta de su presentación. En estos registros, constarán los puntos esenciales del Escrito, las circunstancias consignadas en el cargo y – si fuere del caso – el firmado por el Escribano de Minas, asistiendo al presente el derecho de hacerlo como también de hacer constar a continuación de la inscripción, las observaciones que estime convenientes, en salvaguarda de sus derechos.-
- b) **Control de Cargos**: En este libro, se registrarán sucesivamente numerados, todos los Escritos que por cualquier causa se presenten a Escribanía. Se consignará a la fecha y hora, Expediente a que corresponda, firmando el Interesado a continuación del asiento.-
- c) **Registro de Control del Canon Minero**: El Escribano de Minas, deberá llevar los libros y registros necesarios para el mejor cumplimiento de la Ley Nacional Nº: 10.273, en lo que al pago del Canon Minero refiere. A tal fin, expedirá a los Interesados – bajo su responsabilidad – las boletas en que éstos deberán hacer efectivos los pagos en la Dirección General de Recaudaciones. Este a su vez, comunicará de inmediato y por escrito al Escribano de Minas, la fecha exacta y la forma en que el pago se ha efectuado, debiendo entonces el Escribano, colocar la constancia respectiva en el Libro correspondiente.-
- d) **Registro de Embargos e Inhibiciones**: Se inscribirán en este registro los embargos, inhibiciones y cualquier otra interdicción y sus cancelaciones – que – sobre derechos mineros sean ordenadas por las Autoridades Mineras o Judiciales, debiéndose agregar constancias marginales en el registro.-

- e) **Registros de Reservas Fiscales:** En él, se inscribirán en forma de su individualización, los decretos tanto Nacionales como Provinciales, en que se establezcan reservas legales sobre minerales o zonas territoriales. El Registro Gráfico también individualizará a sus planchetas en las mismas formas. En él, se inscribirán los pedidos de explotación, manifestaciones de descubrimientos y cuanta manifestación de importancia hagan ante la Dirección Legal los interesados en estas reservas, y también las Resoluciones recaídas en los mismos.-
- f) **Registro de Mandatos y Poder:** En este registro, se inscribirán los mandatos y Poderes públicos o privados, otorgados por las partes para actuar ante la Dirección Legal.-
- g) **Libros Indices:** Llevará el correspondiente a:
- Escrituras que autoricen el protocolo a su cargo, con indicaciones de fecha, número de folio del registro, nombres y apellidos de las partes y naturaleza del acto,
 - Embargos, inhibiciones y cualquier otra interdicción y de sus cancelaciones, con especificaciones de gravamen, alcance o monto de la medida, fecha de la orden y Autoridad que la emana,
 - Servidumbre y expropiaciones, con especificaciones de los nombres de los propietarios y de los fondos dominantes y sirvientes.-

ARTÍCULO 19º: Estará también a cargo de la Escribanía de Minas, la confección y actualización del Padrón Minero, debiendo tener presente lo que dispone al efecto la Ley Nacional N°: 10.273 en su Artículo 8º.-

ARTÍCULO 20º: Estará igualmente a cargo de la Escribanía de Minas, confeccionar anualmente en el mes de Marzo, la lista de las propiedades mineras que hubieran quedado en las condiciones previstas por la Ley Nacional N°: 10.273 en su Artículo 5º. Dicha lista, será comunicada a los fines del trámite de la subasta al Director General y a la Dirección Legal a sus efectos.-

ARTÍCULO 21º: Los libros mencionados en el Artículo 25º, apartado 11 y los de Mesa de Entradas, serán foliados y rubricados por la Dirección Legal. Los asientos que en los mismos se efectúen, deberán hacerse en cada caso, el uno a continuación del otro y sin enmiendas o raspaduras.-

ARTÍCULO 22º: El Jefe de Mesa de Entradas, cuidará especialmente:

- a) La exactitud del cargo de recepción que se hará con sello horario tan pronto ello sea posible,
- b) La presentación de los Escritos respectivos para la firma del Secretario o Escribano, dentro de la hora de recibidos,
- c) El estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Sellos,
- d) El orden y la diligencia de los trámites,
- e) La buena conservación de los Expedientes que se encuentren en la misma, y cuantas más diligencias dispongan las Autoridades superiores de la Dirección.-

ARTÍCULO 23º: Los Expedientes en trámites o terminados, sólo podrán ser exhibidos a las partes, a sus apoderados o los Profesionales Letrados y únicamente podrán ser retirados en préstamo, por el término que en cada caso fije el Secretario, bajo firma profesional.-

ARTÍCULO 24º. Confeccionará dentro de las veinticuatro (24) horas de que la providencia respectiva ha aparecido en lista, las Cédulas de notificaciones de aquellos que deben notificarse por tal medio.-

ARTÍCULO 25º: Recibirá las Notificaciones que deban hacerse en las Oficinas o las que los Interesados deseen hacer en esa forma.-

REGISTRO GRÁFICO

ARTÍCULO 26º: El Registro Gráfico de ubicaciones, estará a cargo de un Técnico especializado, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Ubicar en las planchetas topográficas correspondientes, los pedimentos mineros de cualquier naturaleza, zonas de reservas, servidumbres, etc.,
- b) Informar en los Expedientes, acerca de sus ubicaciones, superposiciones, etc.,
- c) Confeccionar las fichas necesarias para los trámites ante la Dirección Nacional de Zonas de Seguridad,
- d) Cumplir cualquier otra medida que sobre el particular y sobre inspecciones mineras, mensuras y cuantas más diligencias dispongan las Autoridades de la Dirección.-

ARTÍCULO 27º: Todo Expediente que trate de otorgamiento de derecho que acuerde el Código de Minería, deberá previamente ser ubicado en el Registro Gráfico.-

ARTÍCULO 28º: La Mesa de Entradas y Archivo, estará a cargo del Jefe de Mesa de Entradas y dependerá administrativamente del Secretario de Minas, quien impartirá las normas y directivas que sean necesarias para su normal funcionamiento.-

DE LA ASESORÍA LEGAL

ARTÍCULO 29º: Para el desempeño del cargo deberá ser Abogado, con Título expedido en Universidad Nacional, o reconocido con validez Nacional.-

ARTÍCULO 30º: Son funciones del Asesor Legal:

- a) Asistir a la Autoridad Minera en la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, produciendo el dictamen correspondiente,
- b) Proyectar Leyes, Decretos, Resoluciones y disposiciones que se originen en la Dirección General de Minería,
- c) Subrogará en primer término al Director Legal.-

DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 31º: La Dirección Técnica, constituye el organismo encargado de efectuar los planes determinados por la Política Minera Provincial. Son sus objetivos primordiales los siguientes:

- a) Concretar la implantación de un servicio geológico minero, mediante la incorporación de las modernas técnicas de la geología y de la ingeniería aplicadas a la minería,
- b) Vigilar y resguardar la riqueza minera de la Provincia, asegurando un adecuado control de las actividades mineras y conexas y la racional explotación de los yacimientos,
- c) Contribuir al desarrollo de la minería y sus industrias conexas, mediante una estrecha colaboración con los productores, Empresas y entidades públicas o privadas, ofre-

ciendo a título de asistencia técnica, los mas diversos servicios con un amplio sentido de promoción y difusión de la investigación geológica minera o las aplicaciones industriales modernas.-

ARTÍCULO 32º: Para el logro de sus objetivos, la Dirección Técnica, tendrá las siguientes funciones:

- a) Proveer la información geológica y el inventario de las sustancias minerales,
- b) Realizará las investigaciones de naturaleza minera y toda otra actividad o tarea vinculada a su misión de servicios Geológicos-Mineros del Estado Provincial,
- c) Confeccionará las cartas topográficas, geológicas y el mapa minero genético de la Provincia,
- d) Realizará un efectivo apoyo a la producción minera en todos sus aspectos, llevando a la práctica estudios de prospección y trabajos de explotación con métodos modernos,
- e) Asesorará al Poder Ejecutivo y demás Organismos Oficiales y privados acerca de problemas de su competencia,
- f) Tendrá a su cargo las funciones de Policía Minera en lo concerniente a seguridad e higiene, control de la racional explotación de los Yacimientos y la producción, como así también en los casos emanados de la Dirección Legal, por violación a las disposiciones del Código de Minería y Leyes complementarias,
- g) Prestará a la Dirección Legal los servicios técnicos – legales, que ésta requiera, de acuerdo con sus facultades,
- h) Coordinará su acción con Instituciones estatales y privados o de cualquier otra persona o entidad, sobre materia geológica minera,
- i) Realizará tareas de difusión mediante la publicación de trabajos, estudios y estadísticas de interés económico. Editará los mas importantes estudios producidos por su personal técnico y científico y organizará una biblioteca especializada y velará por el acrecentamiento y conservación del Museo mineralógico de la Provincia.-

ARTÍCULO 33º: La Dirección Técnica contará con:

- a) Servicio Geológico Minero,
- b) Sección Económica y Estadística,
- c) Geología de Hidrocarburos
(T. Agr. por Ley N°: 1.822 del 30/11/1.989)
- d) Sección Policía Minera,
- e) Sección Policía de Hidrocarburos,
(T. Agr. por Ley N°: 1.641 del 08/06/1.986)
- f) Museo,
(T. Agr. por Ley N°: 1.822 del 30/11/1.989).-

ARTÍCULO 34º: La Dirección Técnica, dirigida y administrada por un Director designado por el Poder Ejecutivo, el que deberá tener título habilitante de Doctor en Ciencias Naturales, Geólogo o Ingeniero en Minas, expedido por Universidad Nacional o reconocido con validez Nacional y tener cinco (5) años en el ejercicio de la profesión.-

ARTÍCULO 35º: El Director será la autoridad máxima de la Dirección Técnica, quien podrá ser reemplazado en los casos de ausencia por el Jefe del Servicio Geológico-Minero, quien tendrá las mismas atribuciones y funciones.-

ARTÍCULO 36º: El Director – además de las especificadas – tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Administrar los fondos de la Dirección Técnica y los bienes e instalaciones pertenecientes a la misma, de acuerdo con las normas en vigencia.
- b) Confeccionar el Plan General de Trabajos y Estudios, o ejecutar con los recursos que se destinen a esa Dirección y elevarlo para su consideración y aprobación al Poder Ejecutivo.
- c) Preparar anualmente el Presupuesto General de Gastos de la Dirección.
- d) Contratar – “ad referéndum” del Poder Ejecutivo – personal de reconocida capacidad técnica y científica.
- e) Establecer las reglamentaciones de la organización técnica e interna de la repartición, como asimismo, hacer cumplir la reglamentación administrativa de la Provincia.
- f) Disponer inspecciones técnicas correspondientes a la función de Policía Minera, como así también la realización de mensuras, ubicación y demarcaciones de permisos de exploración y explotación.
- g) Disponer inspecciones técnicas correspondientes con las funciones de Policía en Hidrocarburos, el estudio e investigación de tipo económico-técnico, que condicione la explotación de hidrocarburos y la solución de problemas prácticos de la industria extractiva.
- h) Proveer la organización de laboratorios y gabinetes de trabajos y el equipamiento progresivo de la institución.
- i) Aceptar donaciones y legados que se hagan a la Dirección.
- j) Controlar el rendimiento del personal a sus órdenes, y dictar un reglamento – “ad referéndum” del Poder Ejecutivo – que contendrá las sanciones disciplinarias si así fuere menester.

(T.O. por Ley N°: 1.641 del 08/06/1.986).-

DEL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

ARTÍCULO 37°: El Servicio Geológico Minero estará a cargo de un Jefe de Servicio, quien deberá reunir para su designación los requisitos establecidos en el Artículo 34° para el cargo de Director.-

ARTÍCULO 38°: El Jefe del Servicio Geológico Minero, será responsable - en los aspectos técnicos y científicos – de la ejecución de las tareas e investigaciones a cargo de la Institución. Mantendrá debidamente informado al Director sobre la marcha de los trabajos, y preparará la información necesaria para la planificación y programación futura. Velará para que el servicio obtenga resultados prácticos para el beneficio y desarrollo minero.-

ARTÍCULO 39°: Para el cumplimiento de sus funciones, estará constituida por las siguientes dependencias:

a) **I – Departamento Minero:**

Tendrá a su cargo la solución de los problemas prácticos de la industria extractiva, mediante estudios e investigaciones destinadas a evaluar los recursos mineros y su aprovechamiento integral.

Realizará prospecciones generales y detalladas, exploraciones de Yacimientos y ensayos de concentración y beneficios de minerales.

Ejecutará todo tipo de estudio económico o técnico que condicione la actividad minera.

Para su cometido, contará con los siguientes Sectores:

1. **Geología Minera:** Tendrá a su cargo las inspecciones generales y detalladas, reconocimiento de manifestaciones de minerales o de Yacimientos, control geológico de exploraciones o explotaciones por servicios requeridos, confecciones del mapa minero genético, evaluación de reservas, etc.
2. **Estudios Mineros:** Ejecutará las labores de exploraciones proyectadas para el Servicio Geológico o las aprobadas solicitadas por particulares o entidades oficiales y privadas. Elaborará proyectos de labores de explotación con fines de fomento y a solicitud de terceros, evacuará las consultas técnicas, y asesorará sobre los problemas de exploración, explotación, instalaciones mineras, equipos, maquinarias, métodos o sistemas de explotación.
3. **Beneficios de Minerales:** Realizará estudios y ensayos sobre beneficios de minerales y Planta Piloto y proyectará plantas de concentración en los Yacimientos, de acuerdo al plan de estudios o a solicitud de terceros.-

b) **II – Departamento Geológico Topográfico:**

Preparará y ejecutará los programas de investigaciones geológicas y científicas y realizará levantamientos topográficos, mensuras mineras y peritajes. Organizará la documentación técnica científica, y publicará los estudios más importantes realizados por la Dirección.

Para cumplimentar sus funciones, tendrá los siguientes Sectores:

1. **Geología General:** Realizará la investigación científica de naturaleza Geológica para el logro del conocimiento integral del territorio Provincial, proveyendo en especial la información base y el apoyo para la investigación minera.
2. **Geofísica:** Aplicará los métodos geofísicos a la prospección y exploración de Yacimientos. Ejecutará relevamientos con el instrumental y técnicas operativas analíticas modernas.
3. **Laboratorios:** Realizará los estudios, investigaciones y análisis vinculados a constitución, génesis y deposición de minerales, minas y rocas, en los laboratorios correspondientes a química, ptográfica, mineralogía, metalogenia y geoquímica.
4. **Topografía:** Tendrá a su cargo las tareas vinculadas al relevamiento topográfico de la Provincia y la realización de triangulaciones de tercer y cuarto orden, para lo cual coordinará su acción con Catastro de la Provincia. Efectuará los estudios topográficos requeridos para la Dirección, como así también las mensuras solicitadas por la Dirección Legal, lo mismo que ubicaciones de pedimentos y demarcaciones de límites y concesiones. Proveerá la confección de planos y cartas correspondientes.
5. **Documentación e Información:** Se ocupará de suministrar toda información científica técnica requerida por todas las dependencias de la Institución. Para ello, organizará y ordenará en los ficheros, carpetas de los informes, estudios, mapas y planos producidos por sus técnicos y profesionales. Organizará asimismo, una biblioteca especializada y un museo de la materia.-

SECCIÓN ECONOMÍA Y ESTADÍSTICAS

ARTÍCULO 40°: Tendrá a su cargo los estudios especiales sobre los mercados internos y externos; su tendencia y monto de producción actual y previstos. Mantendrá al día de las cotizaciones de minerales, haciéndolos conocer públicamente. Evacuará las consultas sobre tales aspectos, que le sean requeridas por los Productores Mineros.-

DE LA SECCIÓN POLICÍA MINERA

ARTÍCULO 41º: Cumplirá las funciones de Policía Minera emanadas por disposición de la Dirección Legal. Inspeccionará y vigilará los trabajos de exploración, explotación y aprovechamiento de las sustancias minerales. Velará por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias de Instrucciones de fiscalización minera. Cumplir y hacer cumplir la Ley N°: 260 y su reglamentación. Aplicar las multas a que se hagan pasibles las personas que contravengan las disposiciones mineras. Levantará las Actas pertinentes. Tomará sobre el terreno las medidas de emergencia que aconseje cada caso, proponiendo a la Dirección legal lo que corresponda. Llevará Registro de Productores Mineros.-

ARTÍCULO 42º: El Sector “**Geología de Hidrocarburos**” desarrollará la investigación científica de naturaleza geológica por sí o en colaboración con otros entes y organismos especializados, con el objeto de lograr un conocimiento acabado o total sobre las posibilidades de aprovechamiento de los recursos hidrocarburíferos.
(T. Agr. por Ley N°: 1.822 del 30/11/1.989).-

ARTÍCULO 43º: El Sector “**Museo**” funcionará en el ámbito de la Dirección Técnica, bajo la denominación de: **Museo Juan Olsacher**. Será su función, preservar la documentación geológica minera de la Provincia, y constituirá un ámbito de estudio y consulta permanente para profesionales y técnicos de la minería.
(T. Agr. por Ley n°: 1.822 del 30/11/1.989).-

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

ARTÍCULO 44º: El Departamento Administrativo – Contable, estará a cargo de un funcionario, a quien le compete todo lo inherente a las funciones administrativas y contables de la Dirección General y como así también, la coordinación entre sus distintas dependencias. Acompañará con su firma, las resoluciones administrativas del Director General.-

ARTÍCULO 45º: El Departamento Administrativo – Contable, tendrá las siguientes funciones:

- a) Control y fiscalización de todos los gastos e inversiones que realice la Dirección General, con sujeción estricta a lo dispuesto por la Ley de Contabilidad de la Provincia y las resoluciones del Tribunal de Cuentas,
- b) Registrar en los libros principales y auxiliares, toda operación de orden financiero que originen las actividades de la Dirección General,
- c) Intervenir en toda adquisición de elementos, útiles y cualquier otra previsión solicitada para subvenir las necesidades de la Dirección General,
- d) Verificar, controlar y visar todos los Expedientes de pago y rendiciones de cuentas,
- e) Llevar el inventario general de los bienes afectados al patrimonio de la Institución,
- f) Ser encargado inmediato y responsable del movimiento del personal.-

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 44º: Hasta tanto se sancione el Código de Procedimiento Minero (Ley 902/75), continuarán en aplicación las disposiciones del Decreto N°: 1.884/58 y las del Código de Procedimiento en lo Civil y Comercial en tanto no se opongan a aquél.-

ARTÍCULO 45°: La Dirección General dictará el reglamento interno y los de la Dirección Legal y Dirección Técnica, y propondrá al Poder Ejecutivo en el término de noventa (90) días la reglamentación de la presente Ley y las normas de Procedimiento Minero. En dicha reglamentación, se establecerán los sistemas de reemplazo en caso de licencia, vacancia o acefalía, que no estén expresamente previstos en otra norma.-

ARTÍCULO 46°: **Facúltase al Poder Ejecutivo a dictar las normas necesarias para adecuar la estructura y funciones de la Dirección General de Minería a los objetivos fijados en materia de minería por la Ley N°: 1.734 – Orgánica de Ministerios – a las necesidades propias del desarrollo de la actividad.-**
(T. Agr. por Ley N°: 1.822 del 30/11/1.989).-

ARTÍCULO 47°: Deróganse los Decretos N°: 1.310 bis/57; Decreto N°: 1.809/58 y Decreto N°: 1.810/58.-

ARTÍCULO 48°: Refréndese por el Señor Ministro de Economía, Obras y Servicios Públicos.-

ARTÍCULO 49°: Téngase por Ley de la Provincia. Cúmplase. Comuníquese. Publíquese. Dése al Registro y Boletín Oficial y Archívese.-

SAPAG – P. SALVATORI.-