

Legislación Nacional

DECRETO 1045/1970MINERÍA Secretarí-a de Estado de Minerí-a. Estructura Orgánica. Aprobación del 20/3/1970; publ. 31/8/1970 Visto lo propuesto por el ministro de Economía y Trabajo, y por el secretario de Estado de Minerí-a, y Considerando: Que en cumplimiento de las nuevas competencias establecidas por la ley 18416 y de acuerdo a las disposiciones del Poder Ejecutivo sobre ordenamiento y transformación racional de la Administración Pública nacional, el Ministerio de Economía y Trabajo debe poner en funcionamiento la nueva estructura orgánica de la Secretarí-a de Estado de Minerí-a con sus misiones, funciones y dotación de personal. Que en la estructura que se propone, han sido tenidos en cuenta los principios que informan la política dispuesta por el Poder Ejecutivo en la materia. Que a los efectos de un adecuado dimensionamiento estructural de sus organismos específicos, es necesario en una etapa posterior proponer el desarrollo de algunos de ellos. Que a los efectos de la inmediata puesta en marcha de la nueva organización debe facultarse al secretario de Estado de Minerí-a a establecer un sistema adecuado que ha de cubrir los cargos previstos en la nueva orgánica, conforme lo establece el art. 11 de la ley 17343 y el decreto 5592/1968. Que cumplida esta etapa de ordenamiento y transformación racional de la Secretarí-a de Estado de Minerí-a, corresponde otorgar las facultades concedidas por decreto 5593/1968. Por ello, y en uso de la atribución conferida por la ley 17614, El presidente de la Nación Argentina decreta: Art. 1.º Deróganse los decretos 7780/1968 y 6170/1969, por los cuales fueron aprobadas con carácter provisional las estructuras orgánicas de la Secretarí-a de Estado de Energía y Minerí-a y Oficina Sectorial de Desarrollo de la Secretarí-a de Estado de Energía y Minerí-a, respectivamente. Art. 2.º Apruébase con carácter provisional la estructura orgánica de la Secretarí-a de Estado de Minerí-a, de conformidad con los organigramas y de acuerdo con la misión y las funciones, agrupamiento funcional y dotaciones que como anexos I, Ia, Ib y Ic, II, III, IV forman parte integrante de este decreto. Dicha estructura deberá ponerse en funcionamiento dentro de quince (15) días corridos de la aprobación de este decreto. Art. 3.º Facúltase a la Secretarí-a de Estado de Minerí-a, según lo establecido en el art. 11 de la ley 17343 (t.o.) y en el decreto 5593/1968 y a los efectos de poner esta estructura en pleno e inmediato funcionamiento, a seleccionar, por antecedentes de idoneidad y conocimiento, al personal a promover y nombrar para cubrir los cargos en ella previstos, mediante un sistema adecuado que establecerá el secretario de Estado de Minerí-a, por resolución interna. Art. 4.º Incorpórase a la nómina de organismos indicados en el art. 1 del decreto 5593/1968 a la Secretarí-a de Estado de Minerí-a, otorgándole a su titular las facultades que el aludido decreto confiere. Art. 5.º La Secretarí-a de Estado de Minerí-a, en una etapa posterior, elevará el desarrollo estructural de la Dirección Nacional de Promoción Minera. Art. 6.º El presente decreto será refrendado por el ministro de Economía y Trabajo y firmado por los secretarios de Estado de Minerí-a y Hacienda. Art. 7.º Comuníquese, etc. Onganía ? Dagnino Pastore ? Aristahain ? Mey Anexo I



minera y registros		Asistencia minera		División	Estudios económico-mineros	Autoridad	
Mineralogía y petrología-a				Geología regional	Fotogeología	Paleontología	
						Sección	
		Biblioteca		Museo			
de Minería						Secretaría de Estado	
		Direc Nac.		Geología y minería			
Minería				Departamento			
División	Geofísica	Geoquímica	Geología de minas	Exploraciones y tratamiento de minerales			
Laboratorios					Sección		
			Almacenes				
Minería						Secretaría de Estado de	
		Direc Nac.		Geología y minería			
				Departamento		Geografía	
		Hidrogeología y sedimentología					
División	Topografía y geodesia		Cartografía	Fotogrametría	Hidrogeología regional		
Sedimentología					Sección		
			Máquinas y perforaciones				
Secretaría de Estado de Minería				Anexo Ib			
Departamento				Administración			
Contabilidad		División	Contrataciones y compras		Despacho		
publicaciones	Servicios generales		Mesa de entradas, salidas y archivo		Impresiones y		
Liquidaciones					Presupuesto	Registraciones	

Secretaría de Estado de Minería		Departamento	
Administración			
		División	Tesorería
		Personal	
		Sección	
legajos	Reglamentos y contralor	Ingresos y	
Patrimonio			
		Anexo Ic	
Secretaría de Estado de Minería			
Dirección nacional		Sectorial de Desarrollo Minería	
		Departamento	Información e investigación aplicada
Administración del Desarrollo y Eficiencia de Gestión		Seguridad nacional	Planeamiento
		Ciencia y técnica	

Anexo IIDIRECCIÓN NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍAMISIÓNEntender en todas las actividades que hacen a la investigación geológica y a la evaluación de los recursos minerales del país; intervenir en la investigación, promoción, estructuración y fomento requeridos para desarrollar la minería en forma sostenida y participar en la estructuración y reglamentación del régimen de explotación minera.FUNCIONES1) Confeccionar y/o participar en la confección de mapas geológicos, de todo tipo, incluyendo metalogenéticos, tectónicos, geoquímicos, geofísicos, mineros e hidrogeológicos en coordinación con las provincias y organismos interesados.2) Entender y/o participar en la investigación de los recursos minerales, su evaluación y aprovechamiento racional y económico y efectuar las pertinentes solicitudes de permisos de exploración, manifestar y registrar descubrimientos de minas a su nombre, todo con sujeción al Código de Minería y leyes complementarias.3) Realizar estudios, investigaciones y trabajos concernientes a la geología aplicada, en especial a la ingeniería.4) Ejecutar las tareas topocartográficas y fotogramétricas necesarias para el apoyo de los estudios y trabajos que se realicen, coordinando su acción con los demás organismos del Estado que efectúan tareas similares.5) Participar en la estructuración, reglamentación y fiscalización del régimen de explotación minera, catastro minero y tecnología mineral en coordinación con los organismos competentes.6) Asesorar a los organismos nacionales y provinciales y a las empresas, entidades y personas de carácter privado que lo soliciten, sobre la exploración, explotación, concentración e industrialización de materias primas minerales nacionales; las medidas de seguridad en el trabajo minero y el aspecto legal y reglamentario de dichas actividades.7) Participar en los estudios, proyectos y obras de infraestructura minera que le encomienden en coordinación con los organismos competentes.8) Participar en el planeamiento de las tareas que en materia de su competencia realicen otras reparticiones nacionales y provinciales.9) Realizar la difusión de los estudios y trabajos que efectúe mediante publicaciones, museos y bibliotecas, organización y/o participación en exposiciones y otros medios tendientes a divulgar el conocimiento y las posibilidades económicas del país, en lo que se refiere a sus recursos minerales.10) Proponer el dictado de cursos para la formación y el perfeccionamiento de profesionales, técnicos y operarios de las distintas especialidades geológicas y otorgar premios, becas y otros estímulos a la investigación y perfeccionamiento científico y técnico.11) Participar en la designación de los representantes ante las instituciones científicas y técnicas del extranjero en la materia de su competencia.12) Proponer los planes de trabajo y presupuesto de la Dirección Nacional.DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA MINERAMISIÓNAsistir a la Dirección Nacional en la programación y ejecución de los planes y cursos de acción de asistencia económico-minera al productor, que sean establecidos por la Secretaría.FUNCIONES1) Proponer, coordinar y aplicar, en su esfera de acción, las medidas adecuadas para la ejecución de los planes de apoyo a la producción minera, que disponga la Secretaría de Estado de Minería.2) Participar en la compilación de la información referente a los recursos minerales del país.3) Intervenir en la determinación de los insumos en el país, de las materias primas minerales en sus diversos grados de transformación.4) Intervenir en el análisis del tratamiento de los minerales nacionales y extranjeros en los acuerdos comerciales y en los regímenes aduaneros y cambiarios.5) Participar en la realización de estudios conducentes a la instalación de industrias de elaboración de las materias primas

minerales.6) Asesorar a los productores mineros e industriales en materia de producción y comercialización de minerales.7) Intervenir en materia de liberación o imposición de gravámenes y derechos de importación y/o exportación de los equipos, maquinarias y herramientas mineras.8) Intervenir en el trámite de las solicitudes de acogimiento a los regímenes de promoción minera.9) Ejercer la autoridad minera en la jurisdicción nacional asignada.10) Efectuar y someter a la aprobación de la Dirección Nacional el cálculo de gastos emergentes de sus planes operativos, contrataciones de obras y/o servicios.

DIVISIÓN ESTUDIOS ECONÓMICO-MINEROSMISIÓN Reunir y evaluar la información económico-minera requerida para el cumplimiento de los planes, programas y cursos de acción establecidos.FUNCIONES1) Participar en el estudio de los factores económicos que inciden en la producción y comercialización de minerales.2) Participar en la realización de estudios sobre las posibilidades económico-regionales de aquellos minerales cuya exploración y explotación convenga promover.3) Participar en la realización de estudios de mercado interno y externo para los minerales de producción y consumo nacional.4) Participar en la estimación del consumo aparente de minerales y sus derivados.5) Intervenir en los estudios de factibilidad para la instalación de plantas regionales de concentración.6) Intervenir en el análisis de la posición competitiva de los productos minerales en el comercio interno y externo.7) Efectuar la compilación de las cotizaciones de minerales en el mercado nacional e internacional y mantenerla actualizada.8) Realizar la verificación de la cantidad y calidad de las exportaciones de minerales.9) Entender en la preparación y confección del atlas minero nacional.10) Asistir en la confección de encuestas y compilación de las estadísticas de producción, exportación e importación del mineral.

DIVISIÓN AUTORIDAD MINERA Y REGISTROMISIÓN Intervenir en el desempeño de la función actuarial y de la autoridad minera establecida en el Código de Minería.FUNCIONES1) Intervenir en los protocolos de registros.2) Asesorar a la autoridad minera provincial en la aplicación del Código de Minería en la esfera de su competencia.3) Participar en estudios de reforma o actualización de la legislación atinente a su área de competencia.4) Intervenir en la elaboración de medidas en materia de política fiscal.

DIVISIÓN ASISTENCIA MINERAMISIÓN Asesorar a la Dirección Nacional en materia de asistencia a los productores mineros.FUNCIONES1) Participar en la actualización de la información sobre regímenes de promoción y normas de comercialización vigentes en el país y en el extranjero, a fin de asesorar a la Dirección Nacional y otros organismos estatales, productores mineros e industriales acerca de su aplicación.2) Asesorar técnica y económicamente a las empresas mineras.3) Asesorar a los productores mineros en lo relativo a la información necesaria para la explotación económica de los yacimientos.4) Intervenir en la elaboración de medidas de promoción en materia crediticia e impositiva.

DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍAMISIÓN Asistir a la Dirección Nacional en la colaboración y el asesoramiento necesarios en todo lo relativo al planeamiento, ejecución, desarrollo y resultados de la actividad geológica de su competencia.FUNCIONES1) Realizar, dirigir, supervisar y coordinar la labor geológica, orientándola fundamentalmente al levantamiento del mapa geológico-económico de la República Argentina y al de áreas que revistan interés geológico general o que comprendan distritos mineros de importancia reconocida.2) Realizar estudios paleontológicos, mineralógicos y petrológicos, de interpretación fotogeológica, como así también los estudios y solución de problemas referentes a la geología aplicada.3) Participar de la elaboración de programas para la fijación de políticas, objetivos y procedimientos de la Dirección Nacional inherentes a la ejecución de estudios, levantamientos integrales y/o parciales y de toda otra tarea de índole geológica.4) Participar en la preparación de los planes y programas de levantamientos topocartográficos y aerofotogramétricos.5) Realizar la exhibición por medio de un museo especializado de los especímenes geológicos que posean valor científico, didáctico y/o económico.6) Proyectar y someter a la aprobación de la Dirección Nacional el cálculo de gastos emergentes de sus planes operativos, de adquisiciones, contrataciones de obras y/o servicios, etc.7) Promover y estimular la formación de los geólogos en las distintas especialidades de las divisiones a su cargo.

SECCIÓN BIBLIOTECAMISIÓN Entender en la clasificación, ordenamiento, conservación y custodia del patrimonio bibliográfico de la Dirección Nacional y asesorar en lo atinente a la función bibliotecaria y bibliotecológica.FUNCIONES1) Organizar la actividad bibliotecaria destinada a facilitar el acceso a las obras de la biblioteca.2) Promover y realizar el canje de obras editadas por la Secretaría de Estado de Minería con las de otros organismos del país y del extranjero referidas a temas afines a su actividad.3) Formular y elevar a la superioridad los planes de adquisición de material bibliográfico y cartográfico destinados a acrecentar su acervo.

DIVISIÓN GEOLOGÍA REGIONALMISIÓN Realizar la confección de las hojas del mapa geológico-económico de la República Argentina y otros levantamientos geológicos en diversas escalas para apoyar estudios de otras divisiones.FUNCIONES1) Realizar las exploraciones y estudios geológicos de campaña necesarios para el levantamiento del mapa geológico-económico del país y sus correspondientes memorias explicativas.2) Realizar levantamientos a distintas escalas en áreas de interés geológico particular o de distritos mineros, con el objeto de resolver problemas técnicos especiales.3) Proponer la simbología y las normas de impresión y edición de los mapas geológicos en sus distintas categorías y escalas.4) Realizar, por sí o juntamente con otras divisiones de la Dirección Nacional, estudios sobre fundación y demás problemas relativos a obras de ingeniería.

DIVISIÓN FOTOGEOLOGÍAMISIÓN Entender en la provisión de bases geológicas (litología y estructura) de carácter preliminar para las

distintas tareas que cumplen los sectores geológicos de la Dirección Nacional.

FUNCIONES1) Estudiar e interpretar fotografías aéreas mediante la técnica de la visión estereoscópica con el objeto de:

- a) Efectuar la obtención de la información geológica requerida y realizar los mapas fotogeológicos correspondientes.
- b) Realizar la verificación en el terreno de la información fotointerpretada, tarea que incluye la obtención de perfiles estratigráficos y colección de muestras petrográficas representativas.
- c) Efectuar asesoramientos fotogeológicos para otras reparticiones estatales.

2) Intervenir en la programación de los vuelos aerofotográficos en los cuales entienda la Dirección Nacional.

DIVISIÓN PALEONTOLOGÍAMISIÓN Realizar el estudio de los fósiles que se recolecten en las formaciones geológicas y establecer la correlación de formaciones estratigráficas.

FUNCIONES1) Estudiar, determinar y ubicar cronológicamente el material fósil recogido en los estudios geológicos que realiza la Dirección Nacional.

2) Realizar y programar tareas de investigación paleontológica y bioestratigráfica.

DIVISIÓN MINERALOGÍA Y PETROLOGÍAMISIÓN Efectuar el estudio de minerales y rocas, coleccionar, archivar y exhibir muestras de minerales, rocas y fósiles con fines científicos, didácticos y de orientación industrial.

FUNCIONES1) Realizar estudios y análisis mineralógicos y petrográficos.

2) Efectuar investigaciones petrológicas, mineralógicas y cristalográficas, para lo cual podrá realizar, en casos justificados, estudios en el terreno.

3) Atender consultas acerca de la naturaleza, origen y aplicaciones de rocas y minerales, formuladas por otras divisiones y entidades oficiales y particulares.

SECCIÓN MUSEOMISIÓN Atender el mantenimiento y colección de minerales y rocas nacionales y extranjeras con fines científicos, didácticos u orientativos industriales.

FUNCIONES1) Entender en la colección, clasificación y exhibición de material geológico, en especial de origen argentino.

2) Organizar y ejecutar canje de minerales, rocas y fósiles con instituciones y particulares nacionales o extranjeros con objeto de acrecentar y diversificar las colecciones del museo.

3) Preparar y distribuir colecciones didácticas de minerales y rocas argentinas.

DEPARTAMENTO MINERÍAMISIÓN Entender en todo lo relativo al planeamiento de la prospección, de la ejecución de exploraciones y laboreos mineros de desarrollo, como así también en la evaluación de los resultados. Asesorar a la Dirección Nacional al respecto.

FUNCIONES1) Efectuar la prospección de áreas de interés para la ubicación de yacimiento minerales.

2) Estudiar y explorar mediante perforaciones y laboreo mineros con el objeto de determinar y medir reservas de minerales de interés económico en yacimientos de la Dirección Nacional o de otros organismos estatales y excepcionalmente de terceros.

3) Realizar estudios de los métodos más convenientes de exploración y explotación de yacimientos y de concentración de sus minas.

4) Atender en la indicación de las áreas de interés para la ubicación de plantas regionales de concentración.

5) Participar en la preparación de los planes y programas de levantamientos topocartográficos y aerofotogramétricos.

6) Efectuar y someter a la aprobación de la Dirección Nacional el cálculo de gastos emergentes de sus planes operativos, de adquisiciones, contrataciones de obras y/o servicios, etc.

7) Promover y estimular la formación de profesionales relacionados con las actividades del departamento.

DEPARTAMENTO GEOFÍSICAMISIÓN Efectuar estudios de prospección de yacimientos e investigar la posibilidad de continuación de vetas o áreas mineralizadas y realizar investigaciones estructurales a los efectos de dar apoyo a los distintos departamentos de la Dirección.

FUNCIONES1) Realizar estudios geofísicos a fin de determinar la existencia, forma, posición y otras características de cuerpos y zonas mineralizadas.

2) Programar los estudios geofísicos adecuados en coordinación con los otros sectores de la Dirección, así como la metodología a aplicar en cada caso.

3) Efectuar el estudio de estructuras geológicas relacionadas con los estudios económicos e hidrogeológicos que se efectúen por la Dirección Nacional u otras reparticiones.

DIVISIÓN GEOQUÍMICAEfectuar estudios geoquímicos tendientes a determinar la ubicación de yacimientos minerales.

FUNCIONES1) Entender en la programación de estudios químicos regionales, analizar y evaluar sus resultados, y diagramar los estudios tácticos y de detalle que correspondan.

2) Investigar la aplicación de nuevos métodos y la adecuación de métodos geoquímicos establecidos para resolver problemas de esa índole en el ámbito geológico de las áreas en estudio.

3) Realizar cartas y mapas geoquímicos.

DIVISIÓN GEOLOGÍA DE MINASMISIÓN Efectuar estudios geológico-económicos de yacimientos metalíferos, no metalíferos y rocas de aplicación.

FUNCIONES1) Proyectar y ejecutar estudios geológicos expeditivos y de detalles en yacimientos de minerales y de rocas de aplicación tendientes a su evaluación.

2) Efectuar la cubicación de reservas, establecer las leyes respectivas y determinar toda otra característica económica de los yacimientos que se estudian.

3) Intervenir en los programas de exploración de las minas a cargo de la Dirección Nacional.

DIVISIÓN EXPLORACIONES Y TRATAMIENTO DE MINERALESMISIÓN Realizar trabajos de exploración en yacimientos de minerales. Efectuar ensayos de concentración y tratamiento de minerales.

FUNCIONES1) Entender en los trabajos de exploración y efectuar cálculos de costos.

2) Dirigir y ejecutar los programas de exploración de yacimientos mediante perforaciones y laboreos de diferente tipo.

3) Proponer las normas para especificar las condiciones de seguridad y salubridad del trabajo en las minas.

4) Entender en la obtención de las muestras metalúrgicas representativas de los yacimientos para efectuar los ensayos de beneficio de los minerales o rocas.

5) Participar y/o efectuar los ensayos de concentración a escala de laboratorio o planta piloto determinando grado de liberación, grado de recuperación por diferentes métodos.

6) Realizar anteproyectos de plantas de concentración, cálculo de inversiones y de sus costos

operativos.**DIVISIÓN LABORATORIO****MISIÓN**Supervisar y dirigir los análisis químicos requeridos por los departamentos de la Dirección Nacional.**FUNCIONES**1) Realizar ensayos y análisis cualitativos y cuantitativos de las minas, concentrados y relaves que determinen los sectores correspondientes del Departamento de Minería.2) Realizar análisis cualitativos y cuantitativos, totales o parciales de rocas y minerales que determinen los sectores del Departamento de Geología.3) Realizar análisis químicos de aguas y suelos vinculados a estudios de napas acuíferas.4) Efectuar la investigación de los métodos analíticos vinculados a las funciones indicadas en los puntos anteriores.**SECCIÓN ALMACEN****MISIÓN**Realizar la recepción, almacenamiento y mantenimiento de los diversos equipos, accesorios y otros elementos necesarios para el cumplimiento de las tareas de la Dirección Nacional.**FUNCIONES**1) Efectuar la recepción de los materiales, equipos, accesorios y demás elementos que adquiere la Dirección Nacional, disponiendo su registración y almacenamiento.2) Realizar la recepción y provisión de los equipos en relación con las comisiones de estudios y campamentos.3) Realizar todas las tareas necesarias para el mantenimiento de los elementos que almacena.4) Intervenir en la preparación de la subasta de bienes muebles obsoletos pertenecientes a la Dirección Nacional.5) Atender las necesidades de recepción, almacenamiento y provisión correspondientes a las demás dependencias de la Secretaría de Estado.**DEPARTAMENTO DE GEOGRAFÍA****MISIÓN**Entender en todo lo relativo al planeamiento, ejecución y desarrollo de la actividad geográfica que es de competencia de la Dirección Nacional y asesorar a la misma al respecto.**FUNCIONES**1) Dirigir, supervisar, coordinar y realizar en forma integral las mediciones geodésicas y levantamientos topográficos, y fotogramétricos, destinados a la confección de la base topocartográfica del mapa geológico económico a escala 1:200.000 y del mapa hidrogeológico y los demás estudios geológicos y mineros que realicen los departamentos respectivos de la Dirección Nacional.2) Efectuar trabajos cartográficos correspondientes a los estudios y levantamientos mencionados anteriormente, como así también los que resulten de la compilación de trabajos realizados por otras instituciones sin superposición de tareas.3) Asistir a las direcciones provinciales de minería en sus necesidades geotopocartográficas y fotogramétricas.4) Efectuar y someter a la aprobación de la Dirección Nacional el cálculo de gastos emergentes de sus planes operativos, adquisiciones, contrataciones de obras y/o servicios.**DIVISIÓN TOPOGRAFÍA Y GEODESIA****MISIÓN**Realizar los levantamientos topográficos y las tareas geodésicas de apoyo que sirvan de base para los levantamientos geológicos e hidrogeológicos de distritos mineros y para las operaciones de catastro minero.**FUNCIONES**1) Realizar los levantamientos y estudios topográficos y geodésicos vinculados con los planes de la Dirección Nacional.2) Efectuar en el terreno señalamientos e identificaciones necesarias vinculadas con los estudios mineros, trabajos fotogramétricos y catastro minero.3) Efectuar el registro de todos los puntos de triangulación, nivelación y determinaciones astronómicas que realice la División y la recopilación de los realizados por otras reparticiones y proveer a las direcciones provinciales de minería de dicho material.4) Efectuar la provisión de instrumental a las distintas comisiones de campaña que hacen a los trabajos geológicos, hidrogeológicos, mineros y topográficos.**DIVISIÓN CARTOGRAFÍA****MISIÓN**Entender en la preparación de la cartografía básica en relación a los levantamientos topográficos y fotogramétricos, planificar y compilar los mapas generales para la Dirección Nacional, otros organismos estatales, empresas privadas y particulares.**FUNCIONES**1) Realizar los trabajos cartográficos correspondientes a las hojas topográficas y levantamientos fotogramétricos ejecutados por las Divisiones Topografía y Geodesia y Fotogrametría en relación con las necesidades mineras, geológicas e hidrogeológicas.2) Efectuar la compilación de mapas generales y especiales de acuerdo con las necesidades de la repartición, sobre la base de levantamientos propios y de otras instituciones.3) Entender en todo lo relativo al mantenimiento de la mapoteca donde se conserve el material cartográfico edito e inédito correspondiente a la propia institución y otras reparticiones y proveer a las direcciones provinciales de minería de dicho material.**DIVISIÓN FOTOGRAMETRÍA****MISIÓN**Realizar el planeamiento y restitución de trabajos fotogramétricos para completar el mapa geológico-económico 1:200.000 y los de estudios y planes que se realicen con mayores detalles en zonas de interés minero, geológico e hidrogeológico.**FUNCIONES**1) Participar en el planeamiento de los trabajos de fotogrametría.2) Realizar los trabajos de aerotriangulación y restitución fotogramétrica de las áreas levantadas por aerofotogrametría.3) Realizar fotoplanos y mosaicos.4) Entender en todo lo relativo al mantenimiento de la fototeca donde se conserve el material fotográfico resultante de los levantamientos aerofotogramétricos realizados por la Dirección Nacional o adquiridos a otras instituciones.**DEPARTAMENTO DE HIDROGEOLOGÍA Y SEDIMENTOLOGÍA****MISIÓN**Asistir a la Dirección Nacional en todo lo relativo a la investigación hidrogeológica que es de competencia de este organismo y dar apoyo a los sectores de la Dirección Nacional en estudios sedimentológicos relacionados con geología económica y/o aplicada.**FUNCIONES**1) Entender en los proyectos y coordinación de todos los trabajos vinculados con la preparación del mapa hidrogeológico de la República.2) Entender en investigaciones sedimentológicas relacionadas con geología económica y/o aplicada.3) Intervenir con otras instituciones en la elaboración de programas que tengan por finalidad la investigación hidrogeológica.**DIVISIÓN HIDROGEOLOGICA REGIONAL****MISIÓN**Realizar la confección del mapa hidrogeológico de la República Argentina y promover la investigación hidrogeológica.**FUNCIONES**1) Realizar exploraciones y estudios hidrogeológicos necesarios para el levantamiento del mapa hidrogeológico y su correspondiente

memoria explicativa.2) Participar en la investigación de cuencas tipo.3) Realizar un archivo de toda información hidrogeológica y de perforaciones necesarias para la confección de mapas hidrogeológicos.DIVISIÓN SEDIMENTOLOGÍAMISIÓNRealizar estudios sedimentológicos relacionados con cuencas de interés hidrogeológico y con concentraciones de minerales de valor económico.FUNCIONES1) Efectuar trabajos sedimentológicos de campo, vinculados con cuencas de interés hidrogeológico.2) Efectuar trabajos sedimentológicos de campo, vinculados con estudios geológico-económicos.3) Efectuar en el laboratorio los estudios sobre las propiedades texturales, mineralógicas y litológicas de los sedimentos y rocas sedimentarias.4) Realizar estudios y ensayos de laboratorio sobre propiedades físicas de las rocas sedimentarias.SECCIÓN MÁQUINAS Y PERFORACIONESMISIÓNRealizar los sondeos necesarios para los estudios sedimentológicos, hidrogeológicos, prospección minera y de geología aplicada.FUNCIONES1) Establecer y supervisar las condiciones técnicas con que se ejecuten los trabajos de perforación, llevar el control de la eficiencia y movimiento del personal técnico y de la maquinaria y controlar las perforaciones realizadas por terceros por cuenta de la Dirección Nacional.DIRECCIÓN NACIONAL SECTORIAL DE DESARROLLO DE MINERÍAMISIÓNDesempeñar la dirección técnica y administrativa de la Oficina Sectorial de Desarrollo de Minería, bajo la dependencia del secretario de Estado de Minería y encuadrado en las directivas y normas que impartan el Conade, el Conase y el Conacyt por intermedio de sus respectivas Secretarías, sobre planeamiento y acción para el desarrollo, la seguridad y las ciencias y las técnicas, a nivel sectorial y de acuerdo a las orientaciones que tales Secretarías provean para la formulación de los planes correspondientes.FUNCIONES1) Proyectar y coordinar el planeamiento de las actividades comprendidas en el ámbito del sector, enmarcado en las directivas que le transmitan las Secretarías del Conade, del Conase y del Conacyt y proponerlo al secretario de Estado de Minería.2) Proponer al secretario de Estado de Minería:a) Los planes de trabajo y el presupuesto de la Oficina Sectorial de Desarrollo a su cargo,b) La designación, el traslado, la remoción, etc., del personal de la Oficina Sectorial de Desarrollo, excepto los técnicos responsables de las funciones de seguridad nacional y de ciencia y técnica; yc) Los grupos de trabajo conjunto, con entidades públicas y privadas interesadas, a fin de reunir proyectos, opiniones y sugerencias, que permitan un planeamiento eficiente y concertado.3) Representar a la Oficina Sectorial de Desarrollo.4) Asesorar al secretario de Estado de Minería sobre todo lo relacionado con el planeamiento y acción para el desarrollo, la seguridad sectorial, las ciencias y las técnicas y su instrumentación.DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN APLICADAMISIÓNProporcionar la información requerida por Planeamiento, Administración del desarrollo y eficiencia de gestión, Seguridad nacional y Ciencia y técnica, conforme a programas de trabajo y/o investigación aprobados por la dirección de la Oficina Sectorial.FUNCIONES1) Proponer los requerimientos a los organismos públicos nacionales, provinciales y municipales y a las entidades privadas la información necesaria para el cumplimiento de las funciones de Planeamiento, Administración del desarrollo y eficiencia de gestión, Seguridad nacional y del Conacyt, por intermedio del director de la Oficina, aquella que requiera el cumplimiento de la misión de Ciencia y técnica.2) Elaborar series estadísticas referidas a las informaciones obtenidas y seleccionadas a tal fin.3) Realizar encuestas, estudios e investigaciones de carácter técnico, económico y social, que contribuyan a llenar los vacíos de información a nivel sectorial y que respondan a programas de trabajo aprobados por el director de la Oficina.4) Proporcionar la información requerida por Planeamiento, Administración del desarrollo y eficiencia de gestión, Seguridad nacional y Ciencia y técnica, conforme a la estructura previamente proyectada por los mismos y aprobada por la dirección de la Oficina Sectorial.DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTOMISIÓNFormular los planes y programas y el análisis de las condiciones económicas y sociales del sector minero.FUNCIONES1) Realizar el análisis y diagnóstico sectorial.2) Elaborar metas sectoriales y proyecciones.3) Formular los planes y programas sectoriales tentativos.4) Proyectar, juntamente con Administración del desarrollo y eficiencia de gestión, Seguridad nacional y Ciencia y técnica, los instrumentos de acción concreta del sector minero.5) Realizar investigaciones básicas.6) Proyectar la estructura de la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL DESARROLLO Y EFICIENCIA DE GESTIÓNMISIÓNRealizar las tareas relacionadas con la acción para el desarrollo y la administración del sistema, a nivel sectorial; promover programas y proyectos y asistir y cooperar con los esfuerzos para el desarrollo realizados por instituciones públicas y/o privadas relacionadas con el sector minero.FUNCIONES1) Promover la creación y/o perfeccionamiento de las oficinas de programación de los entes estatales vinculados con el sector.2) Promover la formulación de proyectos, tanto en las entidades públicas como en las organizaciones privadas, vinculadas al sector.3) Asesorar sobre la coordinación de la ejecución de proyectos en el ámbito del sector.4) Proyectar, juntamente con Planeamiento, Seguridad nacional y Ciencia y técnica, los instrumentos de acción concreta del sector.5) Analizar y evaluar la información concerniente a las tareas de ejecución del planeamiento y programación sectorial, como asimismo la que surge de presupuestos, balances, etc., de los organismos y empresas del sector.6) Informar acerca de la marcha y ejecución de los planes y programas de desarrollo sectorial aprobado.7) Instrumentar los controles de gestión que procuren el eficiente funcionamiento del sistema, en los aspectos propios del sector, según las directivas transmitidas por la Secretaría del Conade.8) Realizar investigaciones básicas.9)

Proyectar la estructura de la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD NACIONAL

MISIÓN Intervenir en la formulación de los planes y programas del sector minero en lo relacionado con la seguridad.

FUNCIONES

- 1) Sobre la base del diagnóstico sectorial, detectar y evaluar las vulnerabilidades del sector.
- 2) Detectar y evaluar hipótesis de conflicto dentro del sector, a que den lugar las políticas y estrategias que se planifican.
- 3) Proyectar juntamente con Planeamiento, Administración del desarrollo y eficiencia de gestión y Ciencia y técnica, los instrumentos de acción concreta del sector referentes a seguridad.
- 4) Proyectar las directivas de seguridad a que deben ajustarse las entidades públicas vinculadas al sector y proponer la participación de la actividad privada en el logro de la seguridad sectorial.
- 5) Mantener enlace técnico-funcional permanente con la Secretaría del Consejo Nacional de Seguridad.

DEPARTAMENTO DE CIENCIA Y TÉCNICA

MISIÓN Intervenir en la formulación de los planes y programas del sector minero, a fin de que éstos contemplen lo que aconseje, sobre el particular, la política científica y técnica nacional.

FUNCIONES

- 1) Entender en la proyección que la política científica y técnica nacional ejerce sobre el planeamiento y programación sectorial.
- 2) Proponer la forma cómo los planes y programas del sector deben observar la orientación científica y técnica nacional.
- 3) Asesorar a las otras áreas de la Oficina Sectorial de Desarrollo en lo atinente a la aplicación del avance científico y técnico, aplicado al sector correspondiente.
- 4) Proponer el tratamiento específico a que deben ser sometidos distintos problemas sectoriales a resolver por la Oficina Sectorial de Desarrollo.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN MINERA

MISIÓN Asistir a la Secretaría de Estado, con la participación de las otras Direcciones, en la elaboración de las bases y criterios a utilizar en materia de promoción de la minería, en el fomento, auspicio y realización de estudios e investigaciones conducentes a tal fin, y en la coordinación de programas y acciones orientadas a alentar la participación creciente de capitales y tecnologías avanzadas, con especial énfasis en el sector nacional; en la elaboración y avance de programas y cursos de acción, y en el análisis y evaluación de proyectos específicos. Asistir a la Secretaría de Estado en la coordinación de las actividades de la misma con las que desarrollan otros organismos nacionales, los estados provinciales, organismos internacionales y extranjeros y el sector privado. Asesorar a la Secretaría de Estado en la realización o estímulo a programas de capacitación y difusión de conocimientos en especialidades afines con la minería.

FUNCIONES

- 1) Elaborar y evaluar o participar conjuntamente en la elaboración de planes, programas y cursos de acción, orientados a promover las actividades mineras y aquellas afines con la minería o que graviten en lo minero.
- 2) Participar en la elaboración de códigos, leyes, decretos y normas en materia de competencia de la Secretaría.
- 3) Asistir o intervenir en el análisis y evaluación de proyectos específicos originados en la Secretaría, en otros organismos estatales, nacionales y provinciales, en organismos internacionales, regionales y extranjeros, o en empresas privadas nacionales y extranjeras.
- 4) Asistir o participar en el seguimiento y evaluación de la ejecución o progreso de planes y programas, cursos de acción y proyectos específicos cuya realización interesa a la Secretaría.
- 5) Asistir o asesorar a la Secretaría en cuanto a la participación de la misma en grupos de trabajo y comisiones, y en congresos, seminarios y grupos de estudios nacionales y extranjeros.
- 6) Asistir o asesorar a la Secretaría, con la participación de otras Direcciones, en la coordinación general con otros organismos del Estado nacional; los gobiernos provinciales; las universidades y centros de investigación; las cámaras empresarias, empresas y asociaciones profesionales; los organismos e instituciones internacionales, regionales y extranjeros de investigación, asistencia técnica y financiera, comercialización, complementación económica, etc., cuyas actividades interesen a los propios fines de la Secretaría.
- 7) Asistir a la Secretaría en lo relacionado con las condiciones de vida, trabajo y seguridad de los trabajadores mineros y sus núcleos familiares.
- 8) Asesorar en materia de necesidades de asistencia técnica y económica requerida por las actividades mineras, incluyendo la asistencia desde el exterior, y con particular énfasis en las necesidades de la industria nacional; y en materia de asistencia técnica hacia el exterior.
- 9) Realizar y auspiciar estudios relacionados con las tendencias y proyecciones en materia de evolución de la demanda y la oferta de productos minerales; las características y evolución de los mercados; y la naturaleza e incidencia de factores económicos y políticos, todo ello en los marcos mundial, regional y nacional.
- 10) Realizar y auspiciar estudios de actualización en materia de investigaciones científicas y tecnológicas que interesan a la minería.
- 11) Realizar, auspiciar o participar en la realización de estudios técnicos y económicos relacionados con: la producción y utilización de los recursos minerales; la comercialización en los mercados interno y externo y las demandas de inversión y financiamiento, infraestructurales, tecnológicas, de capacitación profesional, etc., que generan las actividades mineras.
- 12) Registrar, clasificar, analizar, evaluar y relacionar la información estadística vinculada con las actividades nacionales y extranjeras en materia de competencia de la Secretaría de Minería.
- 13) Participar en la confección de las estadísticas de producción, exportación e importación de materias primas minerales en sus diversos grados de elaboración, tanto nacionales como extranjeras.
- 14) Asesorar a la Secretaría en materia de difusión y publicación de informes, datos, estadísticas, etc., vinculados con el fomento y la promoción minera.
- 15) Asesorar a la Secretaría en lo relativo a creación y otorgamiento de premios, becas, menciones honoríficas y demás estímulos a la investigación, perfeccionamiento, productividad e inventiva relacionados con las actividades geológicas y mineras.
- 16) Asesorar a la Secretaría en cuanto a la reglamentación y fiscalización del ejercicio de las profesiones directamente

vinculadas con sus actividades.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
MISIÓN Asesorar en materia de legislación minera en los aspectos jurídicos de la política minera y en todo otro asunto que requiera opinión jurídico-legal la Secretaría de Estado de Minería.

FUNCIONES

- 1) Asesorar a los organismos específicos sobre los aspectos jurídicos de la política y planes de utilización de los recursos minerales.
- 2) Participar en la elaboración de proyectos de leyes originados en la Secretaría de Estado y en los de carácter normativo o reglamentario que se relacionen con la competencia de dicha Secretaría.
- 3) Participar en la coordinación de la legislación minera.
- 4) Asesorar a la Secretaría y organismos específicos en materia de interpretación de la legislación minera.
- 5) Asesorar sobre los aspectos jurídico-institucionales, en las cuestiones interjurisdiccionales.
- 6) Dirigir y llevar un repertorio de doctrina, legislación y jurisprudencia sobre materias concernientes a las funciones propias de la Secretaría.
- 7) Efectuar el dictamen jurídico de todo asunto que se tramite ante la Secretaría y que requiera esta intervención.
- 8) Realizar la instrucción de los sumarios que se inicien en dependencias directas de la Secretaría.
- 9) Intervenir en la discusión, redacción e interpretación de contratos y demás actos y hechos jurídicos en que la Secretaría sea parte.
- 10) Ejercer el patrocinio y representación en juicio de la Secretaría de Estado que le acuerda la ley 17516 y decreto 379/1968.
- 11) Entender e impulsar el procedimiento en los recursos jerárquicos, y demás reclamaciones y denuncias administrativas, a fin de controlar la legitimidad de los actos de los órganos de su jurisdicción.
- 12) Entender en la respuesta de los requerimientos judiciales e impulsar su trámite interno a tal fin.
- 13) Intervenir en los casos de conciliación y en los que la Secretaría de Estado de Minería deba laudar como árbitro.
- 14) Entender en el requerimiento de informes, antecedentes y demás elementos que fueran necesarios para el cumplimiento de su misión, a formular ante organismos dependientes de otros poderes, de la administración centralizada o descentralizada, empresas del Estado o cualquier otra entidad integrante de los Gobiernos nacional, provinciales o municipales y ante los particulares.
- 15) Entender en la determinación de los comparendos, audiencias, notificaciones, pases, vistas, inspecciones y demás medidas y gestiones que sean necesarias para el cumplimiento de su misión.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
MISIÓN Asistir o asesorar a la Secretaría de Estado en la obtención, registro, administración, custodia y asignación de los recursos, bienes y servicios necesarios; en la selección y administración de personal, y en la tramitación de la documentación.

FUNCIONES

- 1) Entender en los aspectos administrativo-contables de la Secretaría de Estado y prestar los servicios auxiliares generales a las dependencias que integran la misma.
- 2) Entender en las contrataciones de obras y adquisiciones de elementos para las dependencias de la Secretaría de Estado.
- 3) Entender en el despacho de la Secretaría y en la aplicación del régimen de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo aprobado por decreto 759/1966.
- 4) Entender en materia de funcionamiento y adecuación del régimen administrativo para el personal.
- 5) Entender en el manejo de fondos, bienes y especies de la Secretaría de Estado.
- 6) Entender en el inventario y control permanente de los bienes de la Secretaría de Estado.

DIVISIÓN CONTRATACIONES Y COMPRAS
MISIÓN Atender lo relacionado con las contrataciones de obras, de bienes y de servicios, y proceder a la distribución que corresponda.

FUNCIONES

- 1) Efectuar las licitaciones destinadas a la contratación de trabajos de investigación y/o técnicos, de naturaleza geológica, minera, económica, etc., relacionados con las actividades de la Secretaría de Estado de Minería, con arreglo a las leyes de Contabilidad y de Obras Públicas.
- 2) Efectuar la adquisición y/o contratación de los bienes y servicios para asegurar el normal desenvolvimiento de la Secretaría.
- 3) Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones.
- 4) Efectuar el seguimiento de los procesos de adquisición para asegurar el abastecimiento.
- 5) Entender en los trámites de importación y despachos aduaneros de los elementos adquiridos en el exterior.
- 6) Efectuar el trámite de la venta de equipos y elementos en desuso.

DIVISIÓN DESPACHO
MISIÓN Atender el despacho de las autoridades de la Secretaría de Estado y los servicios generales y de intendencia: gestionar firmas de disposiciones legales y demás asuntos en dependencias ajenas a la misma y entender en las tareas emergentes de la aplicación del régimen aprobado por decreto 759/1966, para los servicios de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

FUNCIONES

- 1) Efectuar la revisión en el aspecto formal de los proyectos de mensajes, de leyes, de decretos y de todo otro despacho que se someta a la firma de los niveles superiores de la Secretaría de Estado.
- 2) Coordinar el trámite de los asuntos elevados o dirigidos a tales niveles, tendiendo a su integral sustanciación previa.
- 3) Realizar las tareas inherentes al registro, protocolización y recopilación de leyes, decretos, resoluciones, disposiciones y demás antecedentes de la Secretaría de Estado, como así también los que sean de aplicación general en la Administración Pública. Autenticar copias y proceder a su distribución a las distintas dependencias, a otros organismos oficiales y a particulares.
- 4) Realizar el trámite de firmas de leyes, decretos, resoluciones y otra documentación ante la Presidencia de la Nación y demás organismos ajenos a la Secretaría de Estado; protocolizar resoluciones de las autoridades de la misma y recopilar y clasificar legislación de interés general.
- 5) Atender la registración y el movimiento de la documentación que se tramita en la Secretaría de Estado.
- 6) Supervisar los servicios generales y de intendencia.

SECCIÓN SERVICIOS GENERALES
MISIÓN Dirigir y controlar las tareas del personal de servicio y de mastranza.

FUNCIONES

- 1) Efectuar las tareas generales de limpieza.
- 2) Realizar el traslado de muebles y equipos de oficina.
- 3) Realizar los servicios de vigilancia.
- 4) Efectuar, por intermedio del personal de ordenanzas, la prestación de los servicios requeridos por las distintas dependencias.

SECCIÓN MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO
MISIÓN Entender

en las tareas emergentes de la aplicación del régimen aprobado por decreto 759/1966 para los servicios de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo y en la registración y archivo de las disposiciones legales originadas en la Secretaría de Estado y de las de interés general.

FUNCIONES1) Efectuar la recepción, registro, distribución y despacho de la documentación que se tramite en la Secretaría de Estado.2) Realizar el informe sobre asuntos en trámite y asesorar al público a efectos de canalizar su presentación.3) Efectuar el archivo con y sin término y reservar los expedientes cuando así se disponga.4) Supervisar el orden y seguridad del archivo y destruir, conforme a las normas que se dicten, la documentación que haya perdido actualidad y/o no tenga validez.5) Efectuar las notificaciones de resoluciones recaídas en solicitudes formuladas por el público y mantener actualizado un registro de poderes y mandatos para las mismas.

DIVISIÓN CONTABILIDAD**MISIÓN**Efectuar las registraciones contables, preparación de balances, anteproyectos de presupuestos y reajustes, como asimismo liquidación de pagos y gastos.

FUNCIONES1) Dirigir los servicios de contabilidad.2) Entender en las tramitaciones vinculadas con la distribución, ordenamiento y reajuste del presupuesto de la Secretaría de Estado.3) Intervenir en el registro de las operaciones contables.4) Entender en lo atinente a la liquidación de gastos fijos y variables, como también en la liquidación y afectación de sueldos al personal.

SECCIÓN PRESUPUESTO**MISIÓN**Realizar el análisis de las exigencias financieras y determinar los lineamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Estado, su ordenamiento y reajuste.

FUNCIONES1) Intervenir en la preparación anual del presupuesto.2) Efectuar los estudios relativos a las necesidades de créditos presupuestarios.3) Proyectar el presupuesto general de recursos y gastos, efectuando los ordenamientos y reajustes correspondientes.4) Efectuar el ordenamiento de cuentas especiales, con la colaboración de los organismos interesados para determinar los recursos y su correspondiente inversión.5) Efectuar las informaciones sobre la ejecución del presupuesto en sus distintos rubros para la Contaduría General de la Nación.

SECCIÓN REGISTRACIONES**MISIÓN**Contabilizar los movimientos de fondos, valores y especies de la Secretaría.

FUNCIONES1) Ejecutar los registros contables de fondos, valores y especies de la Secretaría.2) Elaborar la cuenta de inversiones.3) Supervisar la rendición de cuentas de los responsables.4) Realizar las rendiciones para el Tribunal de Cuentas de la Nación.5) Fiscalizar los movimientos de fondos de la Tesorería.6) Efectuar gestiones para el cobro de importes adeudados a la Secretaría de Estado.7) Elaborar las informaciones que deban remitirse a la Contaduría General de la Nación.

SECCIÓN LIQUIDACIONES**MISIÓN**Liquidar las erogaciones producidas por la ejecución del presupuesto.

FUNCIONES1) Efectuar las liquidaciones por todo concepto: De haberes del personal, de certificados de obras y de gastos por provisiones y servicios.2) Efectuar la actualización del libro de cesiones de créditos y embargos.3) Realizar los libramientos de pagos, de entregas y certificados de facturas.4) Entender en la formulación de cargos.5) Efectuar la actualización del registro con las novedades producidas y las afectaciones de los haberes de los agentes.6) Efectuar liquidaciones como agente de retención de los réditos del personal.7) Efectuar y extender los certificados de servicios del personal.8) Atender lo relativo al seguro de vida obligatorio instituido para el personal del Estado, así como todo otro tipo de seguro.

DIVISIÓN TESORERÍA**MISIÓN**Recaudar los recursos cuyo ingreso no esté atribuido por la ley a otros organismos y abonar las erogaciones ocasionadas por la ejecución del presupuesto.

FUNCIONES1) Efectuar el ingreso de los fondos recaudados por rentas generales, cuentas especiales y fondos de terceros.2) Realizar el pago de los gastos ocasionados por el desenvolvimiento de la Secretaría de Estado; pago de haberes y gastos corrientes por provisiones y servicios.3) Efectuar el ingreso a la Tesorería General de la Nación de los importes recaudados en concepto de rentas generales.4) Fiscalizar el registro de poderes y mantenerlo actualizado.5) Registrar y manejar el fondo permanente.6) Registrar y mantener en custodia los depósitos de garantía.7) Atender los anticipos de fondos, con cargo a rendir cuentas, a los responsables de las obras del plan de trabajo.

DIVISIÓN PERSONAL**MISIÓN**Asistir en materia de Administración del personal.

FUNCIONES1) Asesorar e intervenir en todo lo relacionado con la situación de revista, ingreso, egreso y traslado de los agentes de la Secretaría de Estado.2) Proponer la ejecución de planes de capacitación, becas y misiones de estudio.3) Estudiar los problemas laborales de carácter especial, interpretando, asesorando y aplicando las disposiciones legales vigentes.4) Promover las medidas necesarias para controlar la asistencia del personal y los regímenes de licencia.5) Realizar y expedir constancias que emanen de anotaciones en los legajos, registros y otros antecedentes.6) Proponer las medidas necesarias a fin de mejorar las condiciones laborales.7) Promover la integración de las juntas previstas en el art. 43 del Estatuto para el Personal de la Administración Pública Nacional.

SECCIÓN INGRESOS Y LEGAJOS**MISIÓN**Intervenir y asesorar en lo relacionado con la situación de revista, ingresos, egresos, traslados de los agentes y expedir constancias que emanen de anotaciones de los legajos, registros y otros antecedentes.

FUNCIONES1) Atender lo relacionado con el ingreso, traslado y egreso de los agentes.2) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de incompatibilidades, declaraciones patrimoniales y de bonificaciones.3) Realizar y extender certificaciones y credenciales.4) Efectuar la confección de legajos y mantener actualizados los registros y ficheros del personal.

SECCIÓN REGLAMENTOS Y CONTRALORMISIÓNEstudiar los problemas laborales de carácter especial, interpretando, asesorando y aplicando las disposiciones vigentes y promover las medidas necesarias para controlar la asistencia del personal y los regímenes de licencias.

FUNCIONES1) Efectuar la centralización y trámite

de lo concerniente a la calificación del personal, llamados a concursos y a elección de juntas de calificación y disciplina.2) Asesorar en el dictado e interpretación de las normas relativas al personal.3) Efectuar el control del cumplimiento del Estatuto y Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, interviniendo en los casos de transgresiones disciplinarias que no den lugar a formación de sumarios.4) Supervisar la asistencia y puntualidad de los agentes y proyectar las sanciones disciplinarias correspondientes.5) Intervenir en lo relacionado con embargos y sus correlativas sanciones.6) Atender lo referente a la asignación de funciones.

SECCIÓN PATRIMONIOMISIÓNLlevar el inventario y control permanente de los bienes de la Secretarí-a de Estado.**FUNCIONES**1) Efectuar la centralización del movimiento patrimonial. Verificar los cargos, descargos y transferencias, suministrando la información pertinente al Tribunal de Cuentas de la Nación y a la Contadurí-a General de la Nación.2) Realizar el inventario de los bienes de la Secretarí-a de Estado y mantenerlo actualizado.3) Ejecutar la cuenta patrimonial.4) Supervisar la transferencia y baja de elementos inventariables y proponer las medidas correlativas.

SECCIÓN IMPRESIONES Y PUBLICACIONESMISIÓNEntender en todo lo relativo a la impresión y edición de publicaciones.**FUNCIONES**1) Entender en el proceso de impresión a ejecutarse por sí- o por terceros de las obras geológicas, hidrogeológicas, mineras y topográficas, como así- también de otros trabajos cientí-ficos y técnicos relacionados con la Secretarí-a.2) Proponer medidas y métodos destinados a perfeccionar y mejorar la presentación de las publicaciones.3) Formular y elevar a la superioridad los planes de adquisición de materiales a los fines de su tarea especí-fica, así- como los pliegos y presupuestos correspondientes a los trabajos a realizar por terceros.

DIVISIÓN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOSMISIÓNAsesorar sobre la organización y los métodos de trabajo, el equipamiento funcional de los servicios, la reducción de costos operativos y controlar el cumplimiento de las medidas de racionalización.**FUNCIONES**1) Entender en la elaboración de manuales y/o reglamentos internos sobre procedimientos y funciones administrativas de las distintas dependencias de la Secretarí-a, con los diagramas generales y analí-ticos de los mismos.2) Realizar estudios y aconsejar sobre la compra, venta y uso de equipos y materiales.3) Estudiar la racionalización de los servicios y sus necesidades operativas.4) Realizar las tareas de diseño y normalización de formularios, procediendo a la reducción, supresión y/o refundición de los innecesarios, y supervisar los trabajos que efectúen las oficinas de imprenta.5) Asesorar sobre el uso de denominaciones, leyendas, sellos, letreros y grabados.6) Efectuar el análisis y proponer el ajuste de espacios de oficina, su equipamiento e instalaciones apropiadas.7) Intervenir en los nuevos proyectos de estructuras orgánicas y en la creación, refundición y/o supresión de dependencias, de acuerdo a las directivas impartidas por la superioridad.8) Intervenir en la preparación del anteproyecto de presupuesto, suministrando las informaciones y cálculos sobre las necesidades del ejercicio.9) Atender la difusión, por los medios que correspondan, de aquellos temas de la especialidad que sirvan para la capacitación del personal y/o mejoramiento de sus tareas.10) Atender la coordinación con otros servicios de función similar.

Anexo II**SECRETARÍA DE ENERGÍA Y MINERÍA Y OFICINA SECTORIAL DE DESARROLLO****AGRUPAMIENTO FUNCIONAL****CLASE ?J?**Asesores de Gabinete: II, 4; III, 2; IV, 2; VI, 2. Subtotal: 10.Unidad Secretario ? Subsecretarios: II, 4; III, 3; VI, 2; VII, 2. Subtotal: 11.Dirección Nacional de Geologí-a y Minerí-a: I, 1; II, 1; III, 1; IV, 1. Subtotal: 4.Depto. de Economí-a Minera: III, 1. Subtotal: 1.Div. Estudios Económico-mineros: VII, 1. Subtotal: 1.Div. Autoridad Minera y Registros: VII, 1. Subtotal: 1.Div. Asistencia Minera: VII, 1. Subtotal: 1.Depto. de Geologí-a: III, 1. Subtotal: 1.Sección Biblioteca: IX, 1. Subtotal: 1.Sección Museo: IX, 1. Subtotal: 1.Depto. Minerí-a: III, 1. Subtotal: 1.División Geofi-sica: VI, 1. Subtotal: 1.Div. Exploración y Tratamiento de Minerales: VI, 1. Subtotal: 1.División Laboratorio: VI, 1. Subtotal: 1.Sección Almacenes: IX, 1. Subtotal: 1.Departamento Geografí-a: III, 1. Subtotal: 1.Div. Topografí-a y Geodesia: VI, 1. Subtotal: 1.Div. Cartografí-a: VI, 1. Subtotal: 1.Div. Fotogrametrí-a: VII, 1. Subtotal: 1.Depto. Hidrogeologí-a y Sedimentologí-a: III, 1. Subtotal: 1.Sección Máquinas y Perforaciones: IX, 1. Subtotal: 1.Direcc. Nac. Sectorial de Desarrollo de Minerí-a: I, 1. Subtotal: 1.Depto. Información e Investigación aplicada: III, 1. Subtotal: 1.Depto. Planeamiento: III, 1. Subtotal: 1.Depto. Administración de Des. y Efic. de Gestión: III, 1. Subtotal: 1.Depto. Seguridad Nacional: III, 1. Subtotal: 1.Depto. Ciencia y Técnica: III, 1. Subtotal: 1.Div. Organización y Métodos: VI, 1. Subtotal: 1.Direcc. Nac. de Promoción Minera: I, 1; III, 2; IV, 1. Subtotal: 4.Depto. de Asuntos Jurídicos: III, 1; VI, 1. Subtotal: 2.Depto. Administración: III, 1; VI, 1. Subtotal: 2.Div. Contrataciones y Compras: VI, 1; VIII, 1. Subtotal: 2.Sección Impresiones y Publicaciones: IX, 1. Subtotal: 1.Div. Despacho: VI, 1; VIII, 1. Subtotal: 2.Sección Servicios Generales: IX, 1. Subtotal: 1.Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo: IX, 1. Subtotal: 1.Div. Contabilidad: VI, 1. Subtotal: 1.Sección Presupuesto: IX, 1. Subtotal: 1.Sección Registraciones: IX, 1. Subtotal: 1.Sección Liquidaciones: IX, 1. Subtotal: 1.División Tesorerí-a: VII, 1. Subtotal: 1.Div. Personal: VII, 1. Subtotal: 1.Sección Ingresos y Legajos: IX, 1. Subtotal: 1.Sección Reglamentos y Contralor: IX, 1. Subtotal: 1.Sección Patrimonio: IX, 1. Subtotal: 1.

CLASE ?B?Unidad Secretario ? Subsecretarios: I, 7; III, 4. Subtotal: 11.Dirección Nac. de Geologí-a y Minerí-a: I, 2; II, 1. Subtotal: 3.Departamento de Economí-a Minera: II, 1. Subtotal: 1.Div. Estudios Económico-mineros: I, 1; III, 1. Subtotal: 2.Div. Autoridad Minera y Registros: I, 1. Subtotal: 1.Div. Asistencia Minera: II, 1; III, 1. Subtotal: 2.Departamento de Geologí-a: III, 1. Subtotal: 1.Sección Biblioteca: II, 1; III, 1. Subtotal: 2.Sección Museo: III, 1. Subtotal: 1.Departamento Minerí-a: II, 1. Subtotal:

1.División Geoquímica: I, 1. Subtotal: 1.Div. Geología de Minas: III, 2. Subtotal: 2.Div. Exploraciones y Tratamiento de Minerales: III, 1. Subtotal: 1.Div. Laboratorio: II, 3; III, 1. Subtotal: 4.Sección Almacenes: I, 1; II, 1; III, 1; IV, 4; V, 2. Subtotal: 9.Departamento Geografía: IV, 1. Subtotal: 1.Div. Topografía y Geodesia: I, 2; II, 2. Subtotal: 4.Div. Cartografía: II, 1; III, 1. Subtotal: 2.División Fotogrametría: II, 1. Subtotal: 1.Depto. Hidrogeología y Sedimentología: II, 1. Subtotal: 1.Div. Hidrogeología Regional: III, 1. Subtotal: 1.Div. Sedimentología: III, 1. Subtotal: 1.Sección Máquinas y Perforaciones: II, 1; III, 3; V, 2. Subtotal: 6.Dirección Nac. Sectorial de Desarrollo de Minería: I, 4. Subtotal: 4.Div. Organización y Métodos: I, 1. Subtotal: 1.Dirección Nac. de Promoción Minera: I, 2, II, 1. Subtotal: 3.Depto. de Asuntos Jurídicos: I, 1. Subtotal: 1.Depto. de Administración: I, 1. Subtotal: 1.Div. Contrataciones y Compras: I, 2; III, 1; IV, 2. Subtotal: 5.Sección Impresiones y Publicaciones: I, 1; II, 1; III, 1. Subtotal: 3.División Despacho: I, 1; II, 2; IV, 1; V, 1. Subtotal: 5.Sección Servicios Generales: IV, 1. Subtotal: 1.Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo: II, 1; IV, 2. Subtotal: 3.División Contabilidad: I, 1. Subtotal: 1.Sección Presupuesto: III, 1; V, 1. Subtotal: 2.Sección Registraciones: III, 4; IV, 1; V, 1. Subtotal: 6.Sección Liquidaciones: III, 5. Subtotal: 5.División Tesorería: I, 2; II, 1; III, 1. Subtotal: 4.División Personal: I, 1. Subtotal: 1.Sección Ingresos y Legajos: III, 1. Subtotal: 1.Sección Reglamentos y Contralor: III, 1. Subtotal: 1.Sección Patrimonio: III, 1. Subtotal: 1.CLASE ?C?Depto. de Economía Minera: I a, 2. Subtotal: 2.Div. Estudios Económico-mineros: I a, 1. Subtotal: 1.División Asistencia Minera: I a, 2. Subtotal: 2.División Geología Regional: I a, 19. Subtotal: 19.Div. Fotogeología: I a, 6. Subtotal: 6.Div. Paleontología: I a, 6. Subtotal: 6.Div. Mineralogía y Petrología: I a, 17. Subtotal: 17.Div. Geofísica: I a, 3. Subtotal: 3.Div. Geoquímica: I a, 5. Subtotal: 5.Div. Geología de Minas: I a, 13. Subtotal: 13.Div. Exploraciones y Tratamiento de Minerales: I a, 2. Subtotal: 2.Div. Laboratorio: I a, 2. Subtotal: 2.Div. Hidrogeología Regional: I a, 12. Subtotal: 12.Div. Sedimentología: I a, 10. Subtotal: 10.Direc. Nacional de Promoción Minera: I a, 5. Subtotal: 5.Depto. de Asuntos Jurídicos: I, 2. Subtotal: 2.CLASE ?D?Unidad Secretario ? Subsecretarios: I, 4; II, 7. Subtotal: 11.Dirección Nac. de Geología y Minería: I, 3; II, 2. Subtotal: 5.Depto. de Economía Minera: I, 2; III, 1. Subtotal: 3.Div. Estudios Económico-mineros: I, 3; II, 1. Subtotal: 4.Div. Autoridad Minera y Registros: I, 2; II, 2. Subtotal: 4.Div. Asistencia Minera: I, 2; II, 1. Subtotal: 3.Depto. de Geología: I, 2; II, 1; III, 1. Subtotal: 4.Sección Biblioteca: I, 1; II, 1; III, 2. Subtotal: 4.Div. Geología Regional: I, 3. Subtotal: 3.Div. Fotogeología: II, 1. Subtotal: 1.Div. Paleontología: II, 2; III, 1. Subtotal: 3.Div. Mineralogía y Petrología: I, 4. Subtotal: 4.Sección Museo: I, 2; II, 3. Subtotal: 5.Depto. Minería: I, 2; II, 1. Subtotal: 3.División Geofísica: I, 2. Subtotal: 2.División Geoquímica: I, 6; II, 4; III, 4; IV, 1. Subtotal: 15.División Geología de Minas: I, 3; II, 1; III, 2. Subtotal: 6.Div. Exploraciones y Tratamiento de Minerales: I, 4; II, 3. Subtotal: 7.División Laboratorio: I, 7; II, 5; III, 2. Subtotal: 14.Sección Almacenes: I, 7; III, 3. Subtotal: 10.Departamento Geografía: I, 1. Subtotal: 1.División Topografía y Geodesia: I, 15; II, 5; III, 4. Subtotal: 24.División Cartografía: I, 10; II, 7; III, 6. Subtotal: 23.División Fotogrametría: I, 4; II, 3; III, 1. Subtotal: 8.Depto. Hidrogeología y Sedimentología: I, 1; II, 1. Subtotal: 2.División Hidrogeología Regional: I, 9; II, 2; III, 3. Subtotal: 14.División Sedimentología: I, 2; II, 2; III, 1. Subtotal: 5.Sección Máquinas y Perforaciones: I, 2. Subtotal: 2.Dirección Nac. Sectorial de Desarrollo Minería: I, 1. Subtotal: 1.Div. Organización y Métodos: I, 1. Subtotal: 1.Dirección Nac. de Promoción Minera: I, 3; II, 2. Subtotal: 5.Depto. de Asuntos Jurídicos: I, 2; II, 2. Subtotal: 4.Depto. de Administración: I, 1. Subtotal: 1.Div. Contrataciones y Compras: I, 2; II, 2. Subtotal: 4.Sección Impresiones y Publicaciones: I, 2. Subtotal: 2.División Despacho: II, 2. Subtotal: 2.Sección Mesa de Entradas, Salidas y Archivo: I, 1; II, 1; IV, 1. Subtotal: 3.Div. Contabilidad: II, 1. Subtotal: 1.Sección Presupuesto: I, 1; III, 1. Subtotal: 2.Sección Registraciones: I, 2; II, 1. Subtotal: 3.Sección Liquidaciones: I, 2. Subtotal: 2.División Tesorería: I, 1; II, 1. Subtotal: 2.Sección Ingresos y Legajos: II, 2. Subtotal: 2.Sección Reglamentos y Contralor: I, 1; II, 2. Subtotal: 3.Sección Patrimonio: I, 2; II, 1. Subtotal: 3.CLASE ?E?Sección Biblioteca: II, 1. Subtotal: 1.Div. Mineralogía y Petrología: III, 4; V, 1. Subtotal: 5.Div. Exploraciones y Tratam. de Minerales: II, 1. Subtotal: 1.División Laboratorio: V, 1. Subtotal: 1.Secc. Máquinas y Perforaciones: II, 1; III, 6; IV, 6; V, 5. Subtotal: 18.Sección Almacenes: I, 6; II, 19; III, 12; IV, 8; V, 29. Subtotal: 74.División Categoría: III, 1. Subtotal: 1.Sección Impresiones y Publicac.: I, 5; II, 4. Subtotal: 9.Sección Servicios Generales: I, 1; II, 3; III, 7. Subtotal: 11.CLASE ?F?Sección Servicios Generales: I, 2; II, 8; III, 10; IV, 12; V, 16. Subgrupo: 6. Subtotal: 54.Anexo IVPERSONAL TEMPORARIO A OCUPAR DURANTE EL AÑO 1970CONTRATADOSECRETARÍA.

SUBSECRETARÍAEspecialista en geología, sueldo \$a 2.500; 9 horas diarias, cantidad de agentes 3. Especialista en economía, sueldo \$a 2.500; 9 horas diarias, cantidad de agentes 1. Especialista en derecho minero, sueldo \$a 2.500; 9 horas diarias, cantidad de agentes 1.DIRECCIÓN NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍAEspecialista en geología, sueldo \$a 2.000; 9 horas diarias, cantidad de agentes 2. Especialista en fotogeología, sueldo \$a 2.000; 9 horas diarias, cantidad de agentes 2. Especialista en geología, sueldo \$a 1.500, 9 horas diarias, cantidad de agentes 5.DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN MINERAEspecialista en economía, sueldo \$a 1.500; 9 horas diarias, cantidad de agentes 1.DIRECCIÓN NACIONAL SECTORIAL DE DESARROLLO MINERÍAEspecialista en economía, sueldo \$a 1.400, 9 horas diarias, cantidad de agentes 1. Experto en equipamiento, sueldo \$a 1.300; 9 horas diarias, cantidad de agentes 1. Experto en seguridad nacional, sueldo \$a 1.300; 9 horas

diarias, cantidad de agentes 1. Experto en Ciencia y Técnica, sueldo \$a 1.200; 9 horas diarias, cantidad de agentes 1. Técnico en estadística, sueldo \$a 800; 9 horas diarias, cantidad de agentes 2. Técnico en administración, sueldo \$a 700; 8 horas diarias, cantidad de agentes 1. JORNALIZADO. DIRECCIÓN NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA Analista principal: sueldo \$a 400; 7 horas diarias, cantidad de agentes 1. Analista, sueldo \$a 350; 7 horas diarias, cantidad de agentes 3. Auxiliar de laboratorio, sueldo \$a 300; 7 horas diarias, cantidad de agentes 2. PLAN CORDILLERA NORTE, SEDE TUCUMÁN Preparador principal de microscopía, sueldo \$a 300; 7 horas diarias, cantidad de agentes 1. Preparador de microscopía, sueldo \$a 250, 7 horas diarias, cantidad de agentes 2. Preparador principal de espectrografía, sueldo \$a 400; 7 horas diarias, cantidad de agentes 1. Operador de espectrografía, sueldo \$a 350; 7 horas diarias, cantidad de agentes 2. Preparador principal de muestras y molienda, sueldo \$a 300; 7 horas diarias, cantidad de agentes 2. Preparador para muestras y molienda, sueldo \$a 250; 7 horas diarias, cantidad de agentes 2. DIRECCIÓN NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA Prospector geoquímica, sueldo \$a 350; 7 horas diarias, cantidad de agentes 7. Chofer campaña, sueldo \$a 350; 7 horas diarias, cantidad de agentes 1. Agente fiscalizador, sueldo \$a 400; 7 horas diarias, cantidad de agentes 2. PLANTA CORDILLERA NORTE, SEDE TUCUMÁN (CONTINUACIÓN) Mecánico principal, sueldo \$a 350; 7 horas diarias, cantidad de agentes 1. Auxiliar dibujante, sueldo \$a 300; 7 horas diarias, cantidad de agentes 2. Auxiliar de administración, sueldo \$a 300; 7 horas diarias, cantidad de agentes 3. Oficial de servicio de segunda, sueldo \$a 260; 7 horas diarias, cantidad de agentes 1. Oficial de servicio de tercera, sueldo \$a 250; 7 horas diarias, cantidad de agentes 6. PLAN CORDILLERA NORTE, SEDE LA RIOJA Técnico minero, sueldo \$a 300; 7 horas diarias, cantidad de agentes 5. Prospector minero, sueldo \$a 300; 7 horas diarias, cantidad de agentes 5. Auxiliar de laboratorio, sueldo \$a 300; 7 horas diarias, cantidad de agentes 9. Auxiliar de dibujo, sueldo \$a 300; 7 horas diarias, cantidad de agentes 7. DIRECCIÓN NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA Auxiliar administrativo, sueldo \$a 300; 7 horas diarias, cantidad de agentes 4. Chofer de campaña, sueldo \$a 270; 7 horas diarias, cantidad de agentes 3. Operario de servicio de primera, sueldo \$a 250; 7 horas diarias, cantidad de agentes 4. PLAN CORDILLERA NORTE, SEDE LA RIOJA (CONTINUACIÓN) (Sic B.O.), sueldo \$a 250; 7 horas diarias, cantidad de agentes 4. CONVENIO ARGENTINO-ALEMÁN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS PROVINCIA SAN LUIS, CÓRDOBA Y SANTA FE Agente fiscalizador, sueldo \$a 400; 7 horas diarias, cantidad de agentes 3. Técnico hidrólogo-ensayista de perforaciones, sueldo \$a 300; 7 horas diarias, cantidad de agentes 12. Ayudante de laboratorio, sueldo \$a 300; 7 horas diarias, cantidad de agentes 3. Auxiliar de dibujo, sueldo \$a 300; 7 horas diarias, cantidad de agentes 4. Auxiliar administrativo, sueldo \$a 300, 7 horas diarias, cantidad de agentes 3. Chofer de campaña, sueldo \$a 270; 7 horas diarias, cantidad de agentes 5. Ayudante de perforación, sueldo \$a 260; 7 horas diarias, cantidad de agentes 6. DIRECCIÓN NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA Auxiliar de perforación, sueldo \$a 300, 7 horas diarias, cantidad de agentes 5. Ayudante de perforación, sueldo \$a 260; 7 horas diarias, cantidad de agentes 31. LABOREOS Y PERFORACIONES ? TODO EL PAÍS Oficina de servicio de primera, sueldo \$a 300; 7 horas diarias, cantidad de agentes 3. Oficial de Servicio de segunda, sueldo \$a 270; 7 horas diarias, cantidad de agentes 8.