	Documento Único de Procedimientos Administrativos <b>Concesión Minera de Beneficio</b>	Código: DUPAI-CMB- FC-03	
		Versión: 1.0	
		Fecha de aprobación: 08/12/2020	Página 1 de 7

## Ficha de Descripción del Trámite Concesión Minera de Beneficio

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL TRÁMITE	
Nombre del trámite	<b>Concesión Minera de Beneficio</b>
Código de trámite	INHGEOMIN-03
Requiere Apoderado Legal	Si
Evaluación aplicada al trámite	Evaluación Previa
Finalidad del Trámite	<p>Otorgar una concesión minera de beneficio para realizar procesos físicos, químicos y/o fisicoquímicos, que se realizan para extraer o concentrar las partes valiosas de un agregado de minerales metálicos, no metálicos, gemas y/o para purificar, fundir o refinar metales.</p> <p>La concesión de beneficio es obligatoria para aquellos que, no siendo titulares de una concesión minera de explotación, captan minerales o productos intermedios, minerales de concesionarios y terceros con el fin de beneficiarlos.</p>
Tipo de Persona que puede solicitar el trámite	Persona Natural o Jurídica
Documento que será emitido	Resolución que otorga la concesión minera de beneficio
Plazo máximo para resolver	15 días hábiles
Unidad orgánica donde inicia el trámite	Secretaría General
Unidad orgánica donde finaliza el trámite	Secretaría General
Autoridad que resuelve	Dirección Ejecutiva
Recurso procedente	Reposición
Lugares de atención	Oficina Principal de INHGEOMIN en Tegucigalpa

B. SUSTENTO LEGAL	
Fundamento Legal	Artículo 71 de La Ley General de Minería, art. 27-A Decreto Legislativo 109-2019
Fundamento Legal que faculta el cobro de tasas	Establecido por Ley

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
Derecho de Inscripción del Derecho Minero	El establecido por Ley
Valor de las inspecciones (L.)	No se requiere inspección de campo
Explicar en qué consisten las inspecciones	No Aplica


D. REQUISITOS DEL TRÁMITE		
No.	Requisitos del trámite	Fundamento legal de cada requisito
1	Formulario de Solicitud Concesión Minera de Beneficio (DUPAI-CMB-FL-01) dirigida a la Autoridad Minera.	Art. 71 de la Ley General de Minería
2	Memoria descriptiva de la planta y de sus instalaciones principales, auxiliares y complementarias, indicando la clase de mineral que será tratado, capacidad instalada por día, procedimiento de beneficio, reactivos, naturaleza de los productos finales,	Art. 71 de la Ley General de Minería



	desechos, distancia a poblaciones o zonas agrícolas más próximas y el diagrama de flujo de planta;	
3	Planos y cortes longitudinales a escala 1:500 de las obras descritas en el numeral anterior;	Art.10 Reglamento de Cierre de Minas
4	Autorización de uso de aguas	Art.10 Reglamento de Cierre de Minas
5	Licencia Ambiental.	Art.10 Reglamento de Cierre de Minas
6	Plan de Cierre de Minas	Art.10 Reglamento de Cierre de Minas
7	Declaración Jurada del solicitante de no estar comprendido dentro de las inhabilidades de la Ley General de Minería.	Art. 75 de la Ley General de Minería.

### E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO/ ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

No.	PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)
1	Recepción de documentos	Secretaría General revisará los requisitos del trámite conforme lo establece el Formulario de Solicitud de Concesión Minera de Beneficio. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de encontrarse incompletos se dejará constancia y en ese momento el solicitante será requerido para que complete los requisitos en un plazo de diez (10) días hábiles.</li> <li>En caso de encontrarse completos, se dará inicio a la evaluación de la solicitud.</li> </ul>	Secretaría General	Un (1) día
2	Evaluación Técnica y Legal	La Autoridad Minera iniciará la evaluación desde la perspectiva técnica y legal, remitirá el expediente a las unidades de Minas y Geología, Ambiente y Seguridad y Legal	Unidades Técnicas y Legales	
3	Análisis Geológico Minero	La Unidad de Minas y Geología, emitirá dictamen de acuerdo a su naturaleza y remitirá el expediente a la Unidad de Ambiente y Seguridad.	Unidad de Minas y Geología	Dos (2) días
4	Análisis Ambiental	La Unidad de Ambiente y Seguridad emitirá dictamen de acuerdo a su naturaleza y remitirá el expediente a la Unidad Legal .	Unidad de Ambiente y Seguridad	Dos (2) días
5	Análisis Legal	La Unidad Legal emitirá el dictamen de acuerdo a su naturaleza y remitirá el expediente a la Secretaría General a fin de que esta emita resolución.	Unidad Legal	Tres (3) días
6	Emisión de Resolución	La Autoridad Minera emitirá la resolución correspondiente siendo favorable notificará al solicitante y	Secretaría General	Cuatro (4) días

	<p style="text-align: center;"> <b>Documento Único de Procedimientos Administrativos</b>  <b>Concesión Minera de Beneficio</b> </p>	Código: DUPAI-CMB- FC-03	
		Versión: 1.0	
		Fecha de aprobación: 08/12/2020	Página 3 de 7

		ordenará su inscripción en la Unidad de Registro Minero y Catastral.		
7	Inscripción de la Concesión de Beneficio	<p>La Unidad de Registro Minero y Catastral, inscribirá la concesión minera de beneficio y los documentos relacionados a la misma, en el registro de derechos mineros.</p> <p>A partir de este momento puede considerarse la concesión minera de beneficio otorgada.</p>	Unidad de Registro Minero y Catastral	Un (1) día

#### F. APLICACIÓN DE AFIRMATIVA FICTA

Procedimiento a seguir para acceder a la Afirmativa Ficta. (Art. 30 Ley de Procedimiento Administrativo)

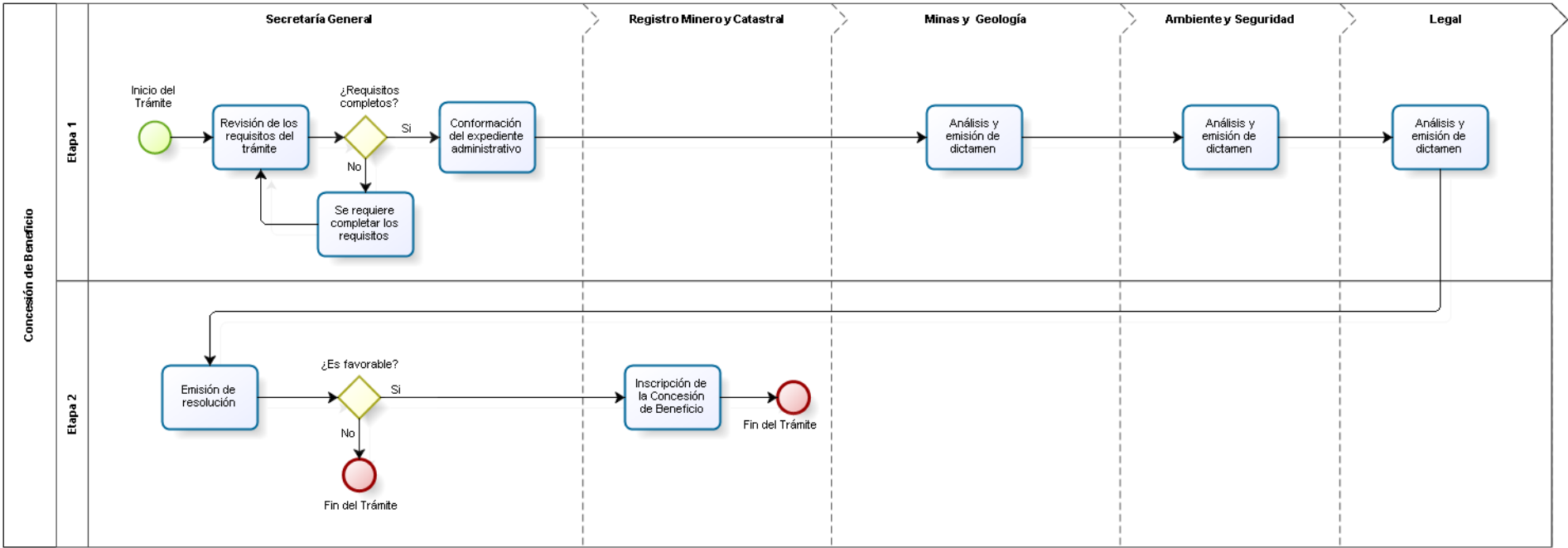
Esta procederá una vez que el solicitante haya presentado todos los requisitos, conforme a ley. Una vez recibidos los requisitos la autoridad deberá dar respuesta dentro de cuarenta cinco (45) días hábiles, la Autoridad Minera debe notificar, la resolución respectiva. De no hacerlo, el interesado puede exigir, dentro de los ocho (8) días siguientes, que la Autoridad Minera le extienda la certificación de que ha operado en su favor la afirmativa ficta.


Si la certificación no fuese emitida en el plazo señalado, la Afirmativa Ficta será eficaz; y se podrá acreditar mediante la exhibición de la solicitud del trámite respectivo y la petición que se hizo de la certificación ante la Autoridad Minera, lo que hará constar mediante Acta Notarial.

#### G. FORMULARIOS DEL PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS CONEXOS REQUERIDOS

No.	Nombre del Documento	Quien lo genera/proporciona	Donde está disponible/ más información
1	Formulario de Solicitud Concesión Minera de Beneficio.(DUPAI-CMB-FL-01)	Secretaría General de INHGEOMIN	<a href="http://www.inhgeomin.gob.hn">www.inhgeomin.gob.hn</a>
2	Guía Metodológica para presentación de Plan de Cierre de Minas.	Secretaría General de INHGEOMIN	<a href="http://www.inhgeomin.gob.hn">www.inhgeomin.gob.hn</a>
3	Licencia Ambiental.	Mi Ambiente	<a href="http://www.miambiente.gob.hn/">http://www.miambiente.gob.hn/</a>
4	Permiso de Uso de Aguas.	Mi Ambiente	<a href="http://www.miambiente.gob.hn/">http://www.miambiente.gob.hn/</a>
5	Declaración Jurada	Secretaría General de INHGEOMIN	<a href="http://www.inhgeomin.gob.hn">www.inhgeomin.gob.hn</a>

**H. DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRÁMITE DE CONCESIÓN MINERA DE BENEFICIO**



	<p style="text-align: center;">Documento Único de Procedimientos Administrativos <b>Concesión Minera de Beneficio</b></p>	Código: DUPAI-CMB- FC-03	
		Versión: 1.0	
		Fecha de aprobación: 08/12/2020	Página 5 de 7

## I. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos de la presente ficha, los términos siguientes tendrán las definiciones que a continuación se establecen:

**Acto Administrativo:** Toda actuación o declaración externa, que expresa una decisión de una autoridad administrativa competente, en ejercicio de la potestad pública, que tiene por objeto, crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta cuya finalidad sea la satisfacción del interés general o el interés legítimo de los particulares.

**Afirmativa Ficta:** es la decisión normativa de carácter administrativo por la cual todas las peticiones por escrito de los ciudadanos, usuarios, empresas o entidades que se hagan a la autoridad pública, si no se contestan en el plazo que marca la Ley o las disposiciones administrativas, se consideran aceptadas

**Autoridad Minera:** Se refiere al Instituto Hondureño de Geología y Minas “INHGEOMIN”.

**Balance General:** Registro contable que muestra los activos y pasivos de una empresa o entidad.

**Canon Territorial:** es la contraprestación pecuniaria periódica que debe pagarse de manera completa, a partir del año en que se hubiere formulado la solicitud del Derecho Minero y durante la vigencia del mismo dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año, con el fin de garantizar la reserva del área solicitada, pagadero de manera progresiva

**Costo del Procedimiento Administrativo:** Es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.

**Derecho Minero:** Es la relación jurídica entre el Estado y un particular que nace de un acto administrativo de la Autoridad Minera o de las municipalidades. Los Derechos Mineros se clasifican en concesiones mineras, permisos mineros y registros mineros; otorgando a su titular derechos según la actividad y sustancia de interés que corresponda.

**Día Hábil:** Es aquel que para efectos administrativos se considera laborable, y suele ser marcado en función de la Ley de Procedimiento Administrativo, fundamental para conocer los plazos administrativos.

**Diagrama de Flujo:** es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

**Dictamen:** Contiene el análisis de las normas vigentes, del caso concreto y de las posibles soluciones a aplicar. Es emitido por técnicos o funcionarios con competencias determinadas y sus conclusiones sirven de base para que un órgano facultado emita una decisión.


**Documento Único de Procedimientos Administrativos:** documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos administrativos

**Documento Administrativo:** Es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública.

**Estado de Resultados:** Es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

**Ficha:** herramienta estandarizada y sencilla, cuya finalidad es informar a los usuarios todo lo relacionado a un trámite.

**Expediente Administrativo:** el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

	<p>Documento Único de Procedimientos Administrativos</p> <p><b>Concesión Minera de Beneficio</b></p>	Código: DUPAI-CMB- FC-03	
		Versión: 1.0	
		Fecha de aprobación: 08/12/2020	Página 6 de 7

**Formato:** Documento o plantilla en el que se anotan los datos relacionados con la realización de un trámite.

**Formulario:** es un documento utilizado para la recolección de datos de manera estructurada.

**Informe:** Consiste en una exposición ordenada y detallada sobre un tema determinado, un problema o el estado de una cuestión. Su fin es aportar nuevos datos o comprobar los ya existentes, así como proporcionar valoraciones y opiniones necesarias para la formación de la voluntad del órgano responsable de la decisión.

**Registro Tributario Nacional:** Es un código único, generalmente de carácter numérico, utilizado con el fin de poder identificar inequívocamente a toda persona natural o jurídica susceptible de tributar en Honduras. Se identifica con las siglas “RTN” y es emitido por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

**Requisito:** Son las condiciones, pasos o documentos necesarios para la realización de un trámite.

**Trámite:** conjunto, serie de pasos o acciones, reguladas por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa, y termina (como trámite) cuando la administración pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

**Trámite digital:** Acción que no requiere que el ciudadano se presente en una oficina, ni entregue documentación física para completarlo.

**Trámite Misional:** Son los procesos más relevantes que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser de la organización.

**Trámite de Apoyo u operativos:** son aquellos que tienen por objeto soportar los procesos misionales para el cumplimiento de sus fines.

**Trámite de Evaluación y seguimiento:** son aquellos que se encargan de medir y recopilar datos destinados a realizar análisis de desempeño.

**Trámite de evaluación previa:** En dicho trámite, el INHGEOMIN podrá realizar cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales se efectuará la evaluación previa.

**Trámite de aprobación automática:** Son aquellos procedimientos instituidos sobre la base de la veracidad, donde lo peticionado se considera aprobado desde el mismo momento en que se presenta la solicitud ante el INHGEOMIN, siempre que se cumpla con los requisitos.

**Persona Natural:** es una persona que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.


**Persona Jurídica:** es una empresa que ejerce sus propios derechos y cumple sus propias obligaciones.

**Pieza Separada:** Expediente administrativo independiente del expediente principal con el fin de volver más expedito un trámite, asegurando la eficacia de la resolución de las solicitudes de los usuarios y aquellas de obligación de la institución.

**Procedimiento:** es la forma específica para llevar a cabo un proceso y define quién, qué, dónde, cuándo, por qué y cómo se realizan las cosas.

**Procedimiento Administrativo:** Conjunto de requisitos y formalidades jurídicas que regulan todo acto administrativo.

**Providencia:** Es el documento por el que la Administración Pública hace constar internamente la ejecución de un trámite del procedimiento: desglose de documentos, comparecencias de los interesados, cotejo o copias oficiales, otros.

	<p>Documento Único de Procedimientos Administrativos</p> <p><b>Concesión Minera de Beneficio</b></p>	Código: DUPAI-CMB- FC-03	
		Versión: 1.0	
		Fecha de aprobación: 08/12/2020	Página 7 de 7

**Recurso de Reposición:** recurso administrativo que puede interponerse contra los actos que agotan la vía administrativa. Se trata de un medio de impugnación potestativa, lo que implica que el interesado no está obligado interponerlo antes de acudir a la vía contencioso-administrativa.

**Resolución:** Es el documento que contiene la decisión de la Autoridad Minera y pone fin a un procedimiento. En los casos de renuncia a derechos, caducidad de instancia, desistimiento de solicitudes, anulación, revocación y modificación de oficio, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.

**Unidades Consultivas:** Aquellas que integran el Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN). Son ramas caracterizadas por que son responsables de desarrollar funciones perfectamente diferenciadas y estar constituidas por expertos en el medio y sector donde actúa la institución y sus opiniones son necesarias para resolver un objeto concreto.

## J. ANEXOS

### Anexo 1.

#### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ÍTEM DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	RESPONSABLE
Versión 1.0	Todo el documento	Creación del Documento	Creación del Documento	XX/XX/2020	Unidad de Modernización