

	Documento Único de Procedimientos Administrativos <b>Denuncia Minera</b>	Código: DUPAI-DEMI- FC-20	
		Versión: 1.0	
		Fecha de elaboración: 23/9/2021	Página 1 de 6

## Ficha de Descripción del Trámite

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL TRÁMITE			
Nombre del Trámite	<b>Denuncia Minera</b>		
Código del Trámite	INHGEOMIN-20		
Requiere Apoderado Legal	No		
Evaluación aplicada al trámite	Evaluación Previa		
Finalidad del Trámite	Comunicar a la Autoridad Minera algún hecho, acción u omisión que infrinja las leyes, reglamentos, disposiciones y resoluciones administrativas en materia minera, acompañando los elementos probatorios del caso.		
Tipo de Persona que puede solicitar el trámite	Persona Natural o Jurídica		
Documento que será emitido	Resolución		
Plazo máximo para resolver	45 días hábiles		
Unidad orgánica donde inicia el trámite	Prevención y Manejo de Conflictos Mineros		
Unidad orgánica donde finaliza el trámite	Secretaría General		
Autoridad que resuelve	Dirección Ejecutiva		
Vías disponibles para realizar el trámite	Presencial	Lugar	Oficina de la Unidad de Prevención y Manejo de Conflictos Mineros en las instalaciones del INHGEOMIN en Tegucigalpa M.D.C.
		Horario	Lunes a Viernes de 8:00 AM – 4:00 PM.
	Virtual	Lugar	<a href="https://inhgeomin.gob.hn/contact-us/">https://inhgeomin.gob.hn/contact-us/</a>
		Horario	24 horas/365 días del año

B. SUSTENTO LEGAL	
Fundamento Legal	Artículos 4, 38, 43, 54, 65, 78, 84, 85 y 99 incisos d) y e) de la Ley General de Minería.  Incisos b) c), y d) del Resolutivo primero del ACUERDO INHGEOMIN No. 022/05/2018

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
Valor del Trámite denuncias (L.)	No requiere ningún pago
Valor de las inspecciones (L.)	No requiere ningún pago
Explicar en qué consisten las inspecciones	Las unidades consultivas realizarán inspección de campo en caso de que los hechos denunciados requieran la necesidad de investigaciones in situ.

D. REQUISITOS DEL TRÁMITE		
No.	Requisitos del trámite	Fundamento legal de cada requisito
1	Formulario de Denuncias Mineras (DUPAI-SD-FL-01)	ACUERDO INHGEOMIN No. 022/05/2018
2	Documento de Identidad del denunciante ( <i>este documento debe omitirse si la denuncia es anónima</i> )	

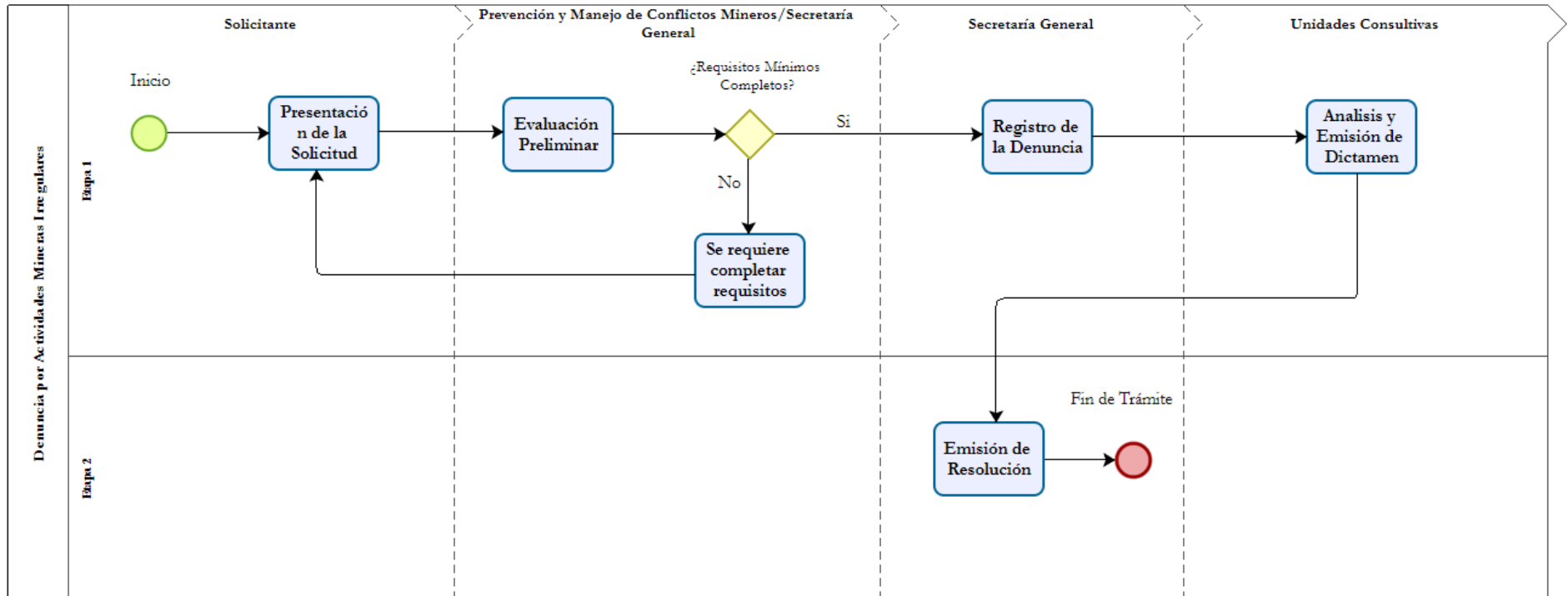
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO/ ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO				
No.	PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)
1	Presentación de la Solicitud	El denunciante podrá formular su denuncia minera en forma presencial o electrónica. En ambos casos el usuario debe registrar totalmente el Formulario de Denuncias Mineras (DUPAI-SD-FL-01) y adjuntar los medios de sustento exigidos.	Denunciante	Un (1) día
2	Evaluación Preliminar de la denuncia	La Unidad de Prevención y Manejo de Conflictos Mineros, realizará una evaluación preliminar de la denuncia recibida. Durante esta etapa se verificarán los requisitos siguientes: a. Que los motivos o causas que sustentan la petición del usuario sean competencia de la Autoridad Minera.	Prevención y Manejo de Conflictos Mineros	Un (1) día

	Documento Único de Procedimientos Administrativos <b>Denuncia Minera</b>	Código: DUPAI-DEMI- FC-20	
		Versión: 1.0	
		Fecha de elaboración: 23/9/2021	Página 2 de 6

		<p>b. Que existan indicios razonables para iniciar una investigación por algún hecho, acción u omisión que infrinja la normativa minera.</p> <p>c. Que se encuentre completo el registro de información necesaria según el formulario definido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la Unidad de Prevención y Manejo de Conflictos Mineros considere que no hay indicios razonables para iniciar una investigación por el hecho denunciado, dicha Unidad notificará inmediatamente al denunciante que su solicitud debe ser replanteada.</li> <li>• En caso de que la Unidad de Prevención y Manejo de Conflictos Mineros, identifique la ausencia de los requisitos mínimos, comunicará a la Secretaría General de la recepción de la solicitud con sus condiciones para que se informe al usuario que dispone de un periodo de diez (10) días hábiles, para que realice las aclaraciones del caso o la precisión de sus datos, a fin de que la denuncia contenga la información mínima necesaria para ser atendida.</li> <li>• En caso de que la Unidad de Prevención y Manejo de Conflictos Mineros, verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos, notificará a la Secretaría General, que existen indicios suficientes para realizar una investigación y definirá las unidades consultivas que, por su naturaleza y relación con los hechos denunciados, deben participar en la investigación.</li> </ul>		
3	Registro de la Denuncia	La Secretaría General registrará la denuncia e instruirá mediante providencia a las unidades consultivas correspondientes, para que realicen las investigaciones de los hechos denunciados y emitan sus dictámenes correspondientes.	Secretaría General	dos (2) días
4	Análisis y emisión de dictamen	Una vez recibida la denuncia los órganos consultivos procederán a realizar la evaluación correspondiente concluyendo la misma con un dictamen técnico y/o legal que contendrá los hallazgos y las recomendaciones que procedan.	Unidades Consultivas	Cinco (5) días
5	Emisión de Resolución	La Autoridad Minera emitirá la resolución correspondiente sobre los hechos denunciados instruyendo, las acciones administrativas que correspondan o derivando las comunicaciones a los órganos del estado en caso de encontrarse causales de delito.	Secretaría General	Cinco (5) días

<b>F. FORMULARIOS DEL PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS CONEXOS REQUERIDOS</b>			
No.	Nombre del Documento	Quien lo genera/proporciona	Donde está disponible/ más información
1	Formulario de Denuncias Mineras (DUPAI-SD-FL-01)	Unidad de Prevención y Manejo de Conflictos Mineros	<a href="http://www.inhgeomin.gob.hn">www.inhgeomin.gob.hn</a>

### G. DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRÁMITE DE DENUNCIAS MINERAS



	<p style="text-align: center;">Documento Único de Procedimientos Administrativos</p> <p style="text-align: center;"><b>Denuncia Minera</b></p>	Código: DUPAI-DEMI- FC-20	
		Versión: 1.0	
		Fecha de elaboración: 23/9/2021	Página 4 de 6

## H. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

**Admisión:** Actuación por la cual se le da curso a una petición o solicitud con el fin de analizar si procede o no su otorgamiento. Puede ser formal, cuando se hace por medio de providencia o informal cuando por la naturaleza del trámite se le da curso sin seguir mayores formalidades.

**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.

**Denuncia Minera:** Mecanismo de participación ciudadana como derecho de una persona natural o jurídica frente a algún hecho contrario a la normativa en materia minera.

**Denunciado:** Es la persona natural o jurídica presuntamente responsable de los hechos que han sido objeto de la denuncia minera.

**Denunciante:** Es la persona natural o jurídica que formula una denuncia minera, puede ser una persona natural o jurídica.

**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.

	<p>Documento Único de Procedimientos Administrativos</p> <p><b>Denuncia Minera</b></p>	Código: DUPAI-DEMI- FC-20	
		Versión: 1.0	
		Fecha de elaboración: 23/9/2021	Página 5 de 6

**Documento Único de Procedimientos Administrativos (DUPAI):** documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos administrativos del Instituto Hondureño de Geología y Minas.

**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.

**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.

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

**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.

**Infracción Administrativa:** Toda acción u omisión que infrinja las leyes, reglamentos, disposiciones y resoluciones administrativas en materia minera, ambiental y de recursos naturales, siempre que no estén tipificadas como delitos.

**Notificación:** Acto de poner en conocimiento de una disposición emitida en proceso administrativo. Puede hacerse presencialmente o por medios electrónicos.

**Providencia:** Acto administrativo emitido por un órgano de la Administración Pública, para ordenar el procedimiento a seguir en un trámite administrativo.

**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 del INHGEOMIN.

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

	<p>Documento Único de Procedimientos Administrativos</p> <p><b>Denuncia Minera</b></p>	Código: DUPAI-DEMI- FC-20	
		Versión: 1.0	
		Fecha de elaboración: 23/9/2021	Página 6 de 6

**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.

**Recepción:** Acto por el cual se da por recibida una petición o solicitud y que puede derivarse un requerimiento cuando se necesite subsanar algún requisito formal, la admisión si la petición o solicitud está completa y reúne todos los requisitos, o en el rechazo cuando la misma no se encuentra apegada a Ley.

**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

**Requisitos:** Son los elementos que deben formar parte o acompañarse a una petición o solicitud presentada ante la Administración Pública. Pueden ser de forma, cuando los mismos pueden ser objeto de subsanación o aclaración, como ser que no se cumpla alguna de las formalidades necesarias o que falte algún documento, o de fondo, cuando se refieren a la cuestión principal, su fundamentación o la legitimación del peticionario, entre otras.

**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.