	Publicación de Información requerida por el Estándar EITI	Código: UCE-IREITI -PR-01	
		Versión: 1.0	
		Fecha de aprobación: 12/11/2021	Página 1 de 3

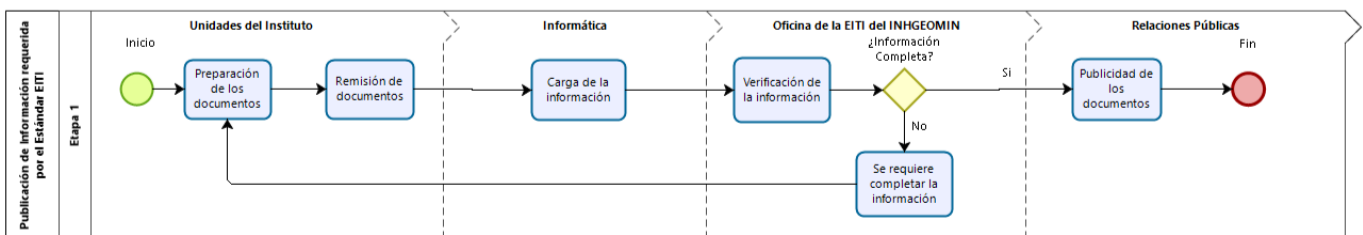
## I. Ficha de Descripción del Procedimiento


A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del procedimiento	Publicación de Información requerida por el Estándar EITI
Objetivo del procedimiento	Establecer los pasos que debe seguir la Autoridad Minera para la publicación de información pública requerida por el estándar EITI y otras iniciativas de transparencia.
Dueño del procedimiento	Oficina de la EITI/INHGEOMIN
Tiempo para finalizar el procedimiento	10 días
Participantes	Minas y Geología, Ambiente y Seguridad, Desarrollo Social, Fiscalización Minera, Secretaría General, Equidad y Género, Registro Minero y Catastral, Laboratorio, Legal, Informática, Cartera y Cobranzas, Cooperación Externa, Prevención y Conflictos Mineros, Planeación y Evaluación de la Gestión, Minería Artesanal y Pequeña Minería, Transparencia, Investigación, Capacitación, Relaciones Publicas, Modernización.
Consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cada unidad es responsable de la claridad y veracidad de la información proporcionada.</li> <li>Cada unidad debe remitir la información de forma trimestral en los primeros cinco (5) días posteriores al fin del trimestre inmediatamente anterior. Se exceptúan de esta consideración los siguientes casos:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Las Providencias, Resoluciones y los Avisos Públicos de Solicitudes y Transferencias de Derechos Mineros emitidos por la Secretaría General, los que deben ser cargados a la página web de forma diaria en la sección de Notificaciones Electrónicas.</li> <li>Documentos requeridos por otras iniciativas como la Alianza para Gobierno Abierto u otras que establezcan periodos específicos, las que deberán respetar dichos tiempos.</li> </ol> </li> <li>Se considera que los Estándares (como EITI) se actualizan anualmente, la oficina de EITI en INHGEOMIN notificará a las Unidades respectivas si la información debe ampliarse o suprimirse según lo requiera dichas actualizaciones.</li> <li>Los documentos deben ser remitidos de forma electrónica usando el formato PDF.</li> <li>Si los documentos requirieren la firma, estos deben ser firmados electrónicamente usando certificados o la captura de imagen de la rúbrica, según aplique.</li> </ol>
Unidad/Rol Asignado/Atribuciones	<p><b>Informática/ Webmaster:</b> Gestión de la página web, realizar la carga de información en las secciones, creación y edición de secciones, instalación y configuración de plugins, encargado de la seguridad de la página. Emitir informes de tráfico y estadística de las secciones. Administrar el hosting y dominio. Administrar las herramientas de comunicación en tiempo real con usuarios externos de la página (chatbox).</p> <p><b>Modernización/Supervisor:</b> Elaborar el diseño y estructura de la página web, evaluar las sugerencias de modificación, a fin de garantizar una estructura uniforme y que cumpla con el Reglamento de Gobierno Electrónico y las disposiciones del gobierno en materia de datos abiertos y otras iniciativas de Modernización Administrativa.</p> <p><b>Relaciones Públicas/Publicidad:</b> Encargada de publicitar la información alojada en la página web a través de un programa trimestral de publicaciones estratégicas sobre el quehacer institucional.</p>
Indicadores	Numero de secciones completas cargadas en la página web de forma día y trimestral (según aplique)
B. SUSTENTO LEGAL	
Fundamento Legal	<b>Decreto Ejecutivo No. PCM-007-2013</b>
	Honduras se adhiere como un “País Miembro” del EITI se compromete a la rendición de cuentas, mediante la divulgación y socialización de reportes públicos sobre la industria extractiva.
	<b>Ley General de Minería</b>
	Artículo 60: Autorizada la Transferencia de derechos mineros, esta debe publicarse en el diario Oficial la Gaceta.
	Artículo 66: Admitida una solicitud, la Autoridad Minera ordenará publicar por una sola vez un extracto de la misma en el sitio web de la Autoridad Minera.
	<b>Decreto Ejecutivo No. PCM-086-2020</b>
	Reglamento Sobre Gobierno Electrónico, sobre las notificaciones, resoluciones, providencias y avisos de la Secretaría General usando medio electrónicos.
	<b>Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno</b>
	Artículos 87 y 88: Habilitación de Notificaciones de forma electrónica sobre los actos administrativos.
<b>Alianza de Gobierno Abierto Honduras (AGAH)</b>	
Compromisos del INHGEOMIN en la iniciativa para convertir a Honduras como un Estado Abierto, que requiere la publicación de información estratégica.	

**C. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO/ ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

No.	PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)
1	Preparación de los documentos	La Unidad de Informática enviará un correo electrónico recordando el inicio del proceso de preparación de documentos. Este proceso se inicia la semana previa al envío de documentos. Cada unidad debe preparar la información de su respectiva sección en la página web. Cada unidad generará la información en versiones digitales y su entrega se realizará a través de correo electrónico institucional.	Unidades del instituto	Cinco (5) días
2	Remisión de documentos	Las unidades responsables remitirán los documentos electrónicos a la Unidad de Informática de forma trimestral en los primeros cinco (5) días posteriores al fin del trimestre inmediatamente anterior. Se exceptúan de esta consideración los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las Providencias, Resoluciones y los Avisos Públicos de Solicitudes y Transferencias de Derechos Mineros emitidos por la Secretaría General, los que deben cargados a la página web de forma diaria en la sección de Notificaciones Electrónicas.</li> <li>Documentos requeridos por otras iniciativas como la Alianza para Gobierno Abierto u otras que establezcan periodos específicos, las que deberán respetar dichos tiempos.</li> </ul>	Unidades del instituto	Un (1) día
3	Carga de la información	La Unidad de Informática deberá cargar a la página web la información proporcionada por las unidades. Cargada la información, Informática debe notificar a la Oficina de EITI en el INHGEOMIN que los documentos han sido alojados en las secciones respectivas.	Informática	Dos (2) días
4	Verificación de la información	La oficina de la EITI en el INHGEOMIN procederá a verificar que la información se encuentra completa y cumple con los requisitos del Estándar EITI. En caso de encontrarse información incompleta o exista algún error, dicha oficina notificará a la Unidad correspondiente para que complete la información faltante, dicha Unidad debe remitir nuevamente la información a Informática, repitiendo el proceso hasta completar la etapa de verificación.	Oficina EITI	Un (1) día
5	Publicidad de los documentos	La oficina de la EITI en el INHGEOMIN notificará a Relaciones Publicas para que informe a los usuarios en redes sociales, sobre la información del trimestre que se encuentra disponible.	Relaciones Publicas	Un (1) día

**D. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



	Publicación de Información requerida por el Estándar EITI	Código: UCE-IREITI -PR-01	
		Versión: 1.0	
		Fecha de aprobación: 12/11/2021	Página 3 de 3

## E. ANEXOS

### Anexo 1. Formatos


Nombre del Formato	Código
Historial de Cambios DUPAI	UCE-IREITI-FR-01
Tabla de Derechos Mineros	UCE-IREITI-FR-02
Producción Minera y Valores Económicos	UCE-IREITI-FR-03
Reporte de Exportación de Minerales	UCE-IREITI-FR-04
Tabla No. 1 Clasificación, periodicidad y responsables de generar los Documentos requeridos por el estándar EITI	UCE-IREITI-FR-05

### Anexo 2. Control de Registros

CONTROL DE REGISTROS				
REGISTRO	RESPONSABLE	CÓMO CONSERVARLO	DÓNDE CONSERVARLO	TIPO DE CONSERVACIÓN
Procedimiento con Código: Código: UCE-IREITI -PR-01	Unidad de Modernización	Formato digital (PDF) y físico	Digitalmente en las Unidades de red de áreas técnicas, físicamente en archivos de la Unidad de Modernización	Anual o hasta realizar la siguiente evaluación de cambios.

### Anexo 3. Distribución de Documentos

DISTRIBUCIÓN DOCUMENTOS				
DOCUMENTO	RESPONSABLE DE DIFUSIÓN	FORMATO DE DIFUSIÓN	PERSONAL A QUIEN DIFUNDIR	MEDIO DE VERIFICACIÓN DE DIFUSIÓN
Procedimiento con Código: UCE-IREITI -PR-01	Modernización	Documento digital (PDF)	Todo el personal	Correo electrónico

	Clasificación, periodicidad y responsables de generar los Documentos requeridos por el estándar EITI		Código: UCE-IREITI -FR-05	
			Versión: 1.0	
			Fecha de Aprobación:	Página:
			12/11/2021	1 de 3

**Tabla No. 1 Clasificación, periodicidad y responsables de generar los Documentos requeridos por el estándar EITI**

Requisito EITI	Descripción	Desglose de Ítem Según Requisito	Instrucciones	Responsable	Periodicidad	Sección en página web
<b>Requisito 2:</b> Marco legal e institucional, incluyendo el otorgamiento de contratos y licencias	El EITI requiere la divulgación de información relativa al gobierno del sector extractivo, lo que permite a las partes interesadas entender las leyes y los procesos para el otorgamiento de los derechos de exploración y de producción, el marco legal, fiscal y contractual que se le aplica al sector extractivo, y las responsabilidades institucionales del estado en la gerencia del sector.	<b>Marco legal y el régimen fiscal</b> Descripción resumida del régimen fiscal: una visión general de las leyes y reglamentos pertinentes, una descripción de los diferentes tipos de contratos y licencias que rigen la exploración y explotación de minerales, e información sobre los roles y las responsabilidades de los organismos gubernamentales relevantes.	La Secretaría General en coordinación con la Unidad Legal deberán realizar una distinción entre Marco legal (leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales, guías, etc.) y el régimen fiscal (decretos que contienen o definen la modificación de los impuestos) a fin de mantener actualizada la información de la Biblioteca Jurídica, esta información deberá ser remitida en formato PDF.	Secretaría General/ Legal Asesoría Legal	Trimestral	<a href="https://inhgomin.gob.hn/biblioteca/">https://inhgomin.gob.hn/biblioteca/</a>
		(2.2) Otorgamiento de contratos y licencias <ul style="list-style-type: none"> <li>Una descripción del proceso de transferencia o adjudicación de la licencia;</li> <li>Los criterios técnicos y financieros utilizados;</li> <li>Información sobre el o los receptores de la licencia transferida o adjudicada, incluidos, dado el caso, los miembros del consorcio;</li> <li>Cualquier desviación significativa del marco legal y reglamentaria que rija la transferencia y adjudicación de licencias.</li> </ul>	La Secretaría General en coordinación con la Unidad de Modernización deberán informar sobre los cambios generados en las versiones del Documento Único de Procedimientos Administrados del INHGEOMIN (DUPAI). El documento a enviar es el control de cambios generales en el DUPAI. El documento deberá ser firmado por ambas Unidades.	Secretaría General/ Modernización	Trimestral	<a href="https://inhgomin.gob.hn/services/">https://inhgomin.gob.hn/services/</a>
		(2.3) Registro de licencias y,	Para el registro de derechos mineros, la Unidad de Registro Minero y Catastral debe informar sobre el otorgamiento de nuevos derechos mineros y la cancelación de derechos. Esta información será cargada a la sección de Derechos Mineros en la página web.	Registro Minero y Catastral	Trimestral	<a href="https://inhgomin.gob.hn/mineria/">https://inhgomin.gob.hn/mineria/</a>
		(2.4) Contratos	Para los Contratos: Se piden Tablas con la publicación de Resoluciones. Tabla 1: Resoluciones por tipo de derecho, Tabla 2: Resoluciones y Avisos Públicos de solicitudes de nuevos derechos mineros o transferencia de los mismos. (Ejemplo: modificaciones por área, reducción de área, sustancia, adición de sustancia, transferencia de derecho, otros)	Secretaría General (Resoluciones, Avisos Públicos de Nuevos Derechos Mineros)	Diario	<a href="https://inhgomin.gob.hn/notificaciones/">https://inhgomin.gob.hn/notificaciones/</a>
<b>Requisito 3:</b> Exploración y Producción.	El EITI requiere la divulgación de información sobre la exploración y la producción, lo que permite a las partes interesadas entender el potencial del sector.	<b>Datos de Producción</b> Datos de producción, incluidos los volúmenes de producción y el valor por producto básico. Estos datos podrían a su vez desglosarse por región, empresa o proyecto, e incluir las fuentes y los métodos para el cálculo de los valores y los volúmenes de producción.	La Unidad de Minas y Geología deberá remitir una tabla detallando el volumen de producción de las Concesiones Mineras y Registros Mineros, desglosadas por cada departamento. La Unidad MAPE debe remitir la misma información únicamente referente a los valores de los Permisos Mineros. A su vez la Unidad de Fiscalización Minera se encargará de remitir una tabla de los Valores Económicos (Monetarios) de la totalidad de Derechos Mineros (Concesiones, Permisos y Registros) asignando valores monetarios a los datos que proporcione las unidades de Minas y Geología y MAPE.	Minas y Geología/ MAPE  Fiscalización Minera (Valores)	Trimestral	<a href="https://inhgomin.gob.hn/mineria/">https://inhgomin.gob.hn/mineria/</a>
		<b>Zonas de reservas mineras e investigación</b> Información sobre las solicitudes de convenios y/o contratos firmados para la realización de actividades de exploración o explotación en áreas especiales. Asimismo, la cantidad de zonas especiales creadas y la generación de información científica del sector.	La Unidad de Investigación debe remitir: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe sobre las solicitudes de proyectos para realizar actividades de exploración o explotación en áreas especiales.</li> <li>Información sobre la declaratoria de nuevas zonas especiales o las que estén en proceso de creación.</li> </ul>	Unidad de Investigación	Trimestral	<a href="https://inhgomin.gob.hn/geologia/">https://inhgomin.gob.hn/geologia/</a>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabla con el resumen de publicaciones de investigaciones y documentos relacionados al sector minero producto de trabajos científicos generados por el INHGEOMIN o en cooperación con otras entidades relacionadas.</li> </ul> <p>La estructura de este documento será la utilizada por la Unidad.</p>			
		<b>Datos de Exportación.</b> Datos sobre exportaciones, incluidos los volúmenes de exportación y el valor por producto básico. Estos datos podrían a su vez desglosarse por región, empresa o proyecto, e incluir las fuentes y los métodos para el cálculo de los valores y los volúmenes de exportación.	La Unidad de Fiscalización Minera deberá remitir tabla con la información generada del trámite online de Exportaciones Mineras.	Fiscalización Minera	Trimestral	<a href="https://inhgeomin.gob.hn/mineria/">https://inhgeomin.gob.hn/mineria/</a>
<b>Requisito 4:</b> Recaudación de ingresos	Entender que los pagos de las empresas y los ingresos de los gobiernos puede hacer más informado el debate público sobre la gerencia de las industrias extractivas. El EITI requiere divulgaciones exhaustivas de los pagos de las empresas y de los ingresos del gobierno provenientes de las industrias extractivas.	<b>4.1) Divulgación exhaustiva de los impuestos y los ingresos</b> Divulgación, para un amplio espectro de destinatarios y de un modo accesible, exhaustivo y comprensible al público, de todo pago significativo realizado por las empresas mineras a los gobiernos ("pagos") y de todo ingreso significativo recibido por los gobiernos de parte de estas empresas ("ingresos"). Divulgación de la información requerida mediante la presentación periódica de información del gobierno (sitios web, informes anuales, etc). Enlaces de acceso a la información pública e información estadística, que corresponda a las empresas adheridas al informe EITI anuales. Ingresos percibidos por todos los valores vigentes derivados de la Ley de Minería.	<ol style="list-style-type: none"> <li>La Sección de Cartera y Cobranzas en coordinación con la Unidad de Fiscalización Minera deberán compilar los datos de ingresos y pagos captados en el trimestre.</li> <li>Presentación de tablas y gráficos que muestre los ingresos totales por:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Tipo de derecho minero</li> <li>Tipo de clasificación de sustancia.</li> </ol> </li> </ol>	Cartera y Cobranzas	Trimestral	<a href="https://inhgeomin.gob.hn/mineria/">https://inhgeomin.gob.hn/mineria/</a>
		Datos sobre los servicios ofrecidos por el INHGEOMIN y que requieren el pago de tasas o montos específicos	Información sobre los servicios de laboratorio: precios, servicios nuevos o cualquier cambio en la vigencia de los mismos.	Laboratorio	Trimestral	<a href="https://inhgeomin.gob.hn/services/">https://inhgeomin.gob.hn/services/</a>
<b>Requisito 5:</b> Gasto social, económico, proyección social, fiscalización de la actividad e inclusividad.	El EITI alienta la divulgación de información relacionada con la gestión de ingresos y gastos, lo cual ayuda a las partes interesadas a evaluar si el sector extractivo está generando impactos y resultados económicos, sociales y ambientales deseables. El estándar alienta el establecimiento de procesos participativos y divulgación de la información del sector.	<b>Resumen de la contribución del sector extractivo a la economía</b> Información sobre la contribución de las industrias extractivas a la economía en el año fiscal abarcado por implementación del EITI. d) Información y estadísticas de empleo en las industrias extractivas en términos absolutos y como porcentaje del empleo total, por género y consideraciones de la inclusividad.	La Unidad de Desarrollo Social y Género deberán remitir informe con los valores declarados en la DAC de cada año y estadísticas de género obtenidos en los reportes de las empresas, principalmente en lo referente a género, edad, cantidad de empleos directos e indirectos.  La Unidad de Género debe remitir información sobre la formación de grupos de mujeres y las acciones tomadas por el instituto.	Desarrollo Social/ Unidad de Género	Anual	<a href="https://inhgeomin.gob.hn/mineria/">https://inhgeomin.gob.hn/mineria/</a> <a href="https://inhgeomin.gob.hn/equidad-y-genero/">https://inhgeomin.gob.hn/equidad-y-genero/</a>
		Impacto ambiental de las actividades extractivas. Información sobre la gestión y seguimiento del impacto ambiental de las industrias extractivas.	Boletines sobre las actuaciones y productos de la Unidad de Género en la cadena de valor institucional	Unidad de Género	Trimestral	<a href="https://inhgeomin.gob.hn/equidad-y-genero/">https://inhgeomin.gob.hn/equidad-y-genero/</a>
		b) Información sobre procedimientos periódicos de seguimiento ambiental, procesos administrativos y sancionatorios del gobierno, así como obligaciones ambientales, programas de reparación y rehabilitación ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Fiscalización Ambiental y de Seguridad Laboral</b> La Unidad de Ambiente y Seguridad deberá remitir los informes de Monitoreo ambiental realizados. El formato recomendado es de uso general de la Unidad.</li> <li><b>Fiscalización Integral De Derechos Mineros</b> La Unidad de Minas y Geología debe remitir la planificación de giras realizadas por concepto de Declaración Anual Consolidada o cualquier otra labor relacionada a la fiscalización minera. El formato recomendado es de uso general de la Unidad.</li> <li><b>Fiscalización de la Minería Artesanal y Pequeña Minería</b> La Unidad de MAPE debe remitir la planificación de giras ejecutadas en el trimestre por concepto de fiscalización de la</li> </ul>	Minas y Geología Ambiente y Seguridad MAPE	Trimestral	<a href="https://inhgeomin.gob.hn/mineria/">https://inhgeomin.gob.hn/mineria/</a>



			MAPE. El formato recomendado es de uso general de la Unidad.			
		Aumentar niveles de acceso a la justicia, a través de los métodos Alternos de resolución de conflictos.	<p>1. La Unidad de Prevención y Manejo de Conflictos Mineros deberá remitir los informes trimestrales que contengan la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de Denuncias atendidas por departamento/Tipo de Denuncia por trimestre</li><li>• Número de Denuncias resueltas/ trimestre</li><li>• Gráficos de Clasificación de las causas de conflictos/denuncias atendidas en el trimestre</li><li>• Número de programas de capacitación en prevención y manejo de conflictos mineros/trimestre</li></ul>	Prevención y Manejo de Conflictos Mineros	Trimestral	<a href="https://inhgeomin.gob.hn/mineria/">https://inhgeomin.gob.hn/mineria/</a>
			<p>Capacitaciones (Ley de Minería, iniciativa EITI, y demás relacionadas).</p> <p>Informe que detalle las capacitaciones realizadas (Metodología, listados asistencia, fotografías). El formato recomendado es de uso general de la Unidad.</p>	Unidad de Capacitación	Trimestral	<a href="https://inhgeomin.gob.hn/mineria/">https://inhgeomin.gob.hn/mineria/</a>