



|   |   |                                    |               |
|---|---|------------------------------------|---------------|
|  | Documento Único de Procedimientos Administrativos | Código: DUPAI-FGUMM- FC-21         |               |
|   | <b>Formalización de Grupos de Mujeres Mineras</b> | Versión: 1.0                       |               |
|   |   | Fecha de aprobación:<br>12/11/2021 | Página 1 de 5 |

## Ficha de Descripción del Trámite

| A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL TRÁMITE              |  |         |   |
|--|--|---------|---|
| Nombre del Trámite                             | <b>Formalización de Grupos de Mujeres Mineras</b>  |         |   |
| Código del Trámite                             | DUPAI-21   |         |   |
| Requiere Apoderado Legal                       | No   |         |   |
| Evaluación aplicada al trámite                 | Evaluación Previa  |         |   |
| Finalidad del Trámite                          | Otorgar asesoramiento técnico-legal, para el trámite de Personería Jurídica y fortalecimiento de las capacidades técnicas para iniciar el proceso de formalización de la actividad minera. |         |   |
| Tipo de Persona que puede solicitar el trámite | Oficina Municipal de la Mujer (OMM) de la Corporación Municipal correspondiente  |         |   |
| Documento que será emitido                     | Personería Jurídica  |         |   |
| Plazo máximo para resolver                     | 45 días  |         |   |
| Unidad orgánica donde inicia el trámite        | Unidad de Igualdad y Equidad de Género   |         |   |
| Unidad orgánica donde finaliza el trámite      | Unidad de Igualdad y Equidad de Género   |         |   |
| Autoridad que resuelve                         | Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE)   |         |   |
| Vías disponibles para realizar el trámite      | Presencial   | Lugar   | Oficina de la Unidad de Igualdad y Equidad de Género 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo INHGEOMIN 25/11/2021</li> <li>Artículo 57, 64 y 78 de la Ley de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.</li> <li>Artículo 40 del Reglamento de Minería Artesanal y Pequeña Minería</li> </ul> |

| C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  |   |
|--|---|
| Valor del Trámite (L.)                     | Ninguno   |
| Valor de las inspecciones (L.)             | Ninguno   |
| Explicar en qué consisten las inspecciones | La Unidad de Igualdad y Equidad de Género realizará inspección de campo una vez se constate la viabilidad de un proyecto de Mujeres Mineras. En campo se realizará visita a la Oficina Municipal de la Mujer (OMM) a fin de presentar el Programa de Formalización de Grupos de Mujeres, reunirse con el grupo de mujeres y conocer in situ el contexto de la extracción minera (flujo del proceso minero y sus productos) y recopilación de requisitos solicitados para el trámite de Personería Jurídica. |

|   |   |                                    |               |
|---|---|------------------------------------|---------------|
|  | Documento Único de Procedimientos Administrativos | Código: DUPAI-FGUMM- FC-21         |               |
|   | <b>Formalización de Grupos de Mujeres Mineras</b> | Versión: 1.0                       |               |
|   |   | Fecha de aprobación:<br>12/11/2021 | Página 2 de 5 |

#### D. REQUISITOS DEL TRÁMITE

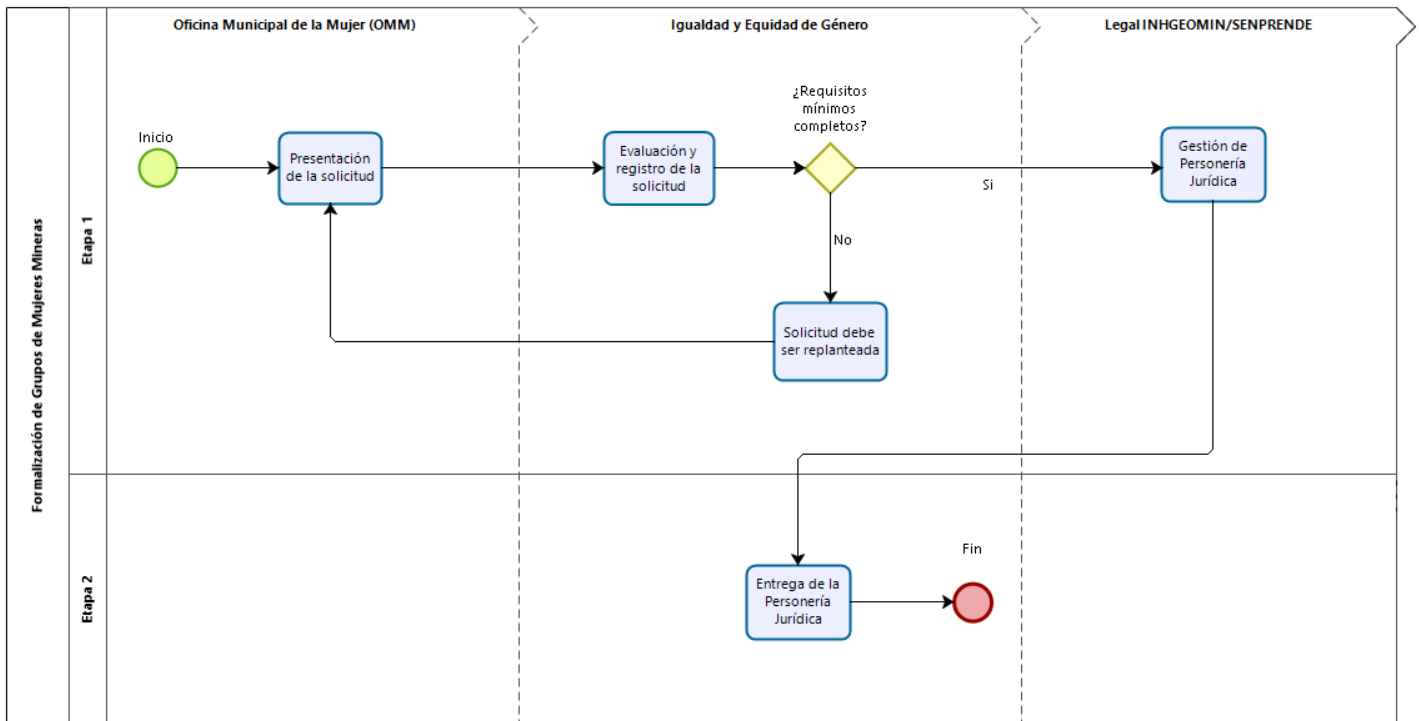
| No. | Requisitos del trámite   | Fundamento legal de cada requisito                            |
|-----|--|---|
| 1   | Formulario de Solicitud de Formalización de Grupos de Mujeres Mineras. | Acuerdo INHGEOMIN 064/09/2018<br>Acuerdo Ejecutivo 088-B-2018 |
| 2   | Grupo con un mínimo de diez (10) personas.                             | Artículo 4 de la Ley del Sector Social de la Economía         |


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

| No. | PASOS                                 | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles) |
|-----|---------------------------------------|---|---|------------------------------------|
| 1   | Presentación de la Solicitud          | La Oficina Municipal de la Mujer (OMM) de una Corporación Municipal, podrá iniciar el trámite en forma presencial o de forma electrónica. En ambos casos debe registrar totalmente el formulario de Formalización de Grupos de Mujeres Mineras y adjuntar los medios de sustento exigidos.  | Oficina Municipal de la Mujer (OMM)                     | Un (1) día                         |
| 2   | Evaluación y Registro de la solicitud | La Unidad de Igualdad y Equidad de Género realizará un registro de la solicitud y habiendo cumplido con los requisitos, creará un expediente y contactará a la Oficina de la Mujer para iniciar el proceso de evaluación técnica y legal de la formalización.<br><br>En caso de que el grupo en solicitud no tenga un mínimo de diez (10) personas, se notificará inmediatamente Oficina Municipal de la Mujer (OMM) que su solicitud debe ser replanteada.   | Unidad de Igualdad y Equidad de Género                  | Un (1) día                         |
| 3   | Gestión de personería Jurídica        | La Unidad de Igualdad y Equidad de Género y Legal, gestionarán la Personería Jurídica ante el Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE).   | Unidad de Igualdad y Equidad de Género/ Legal/SENPRENDE | Cuarenta y cinco (45) días         |
| 4   | Entrega de la Personería Jurídica     | La Unidad de Igualdad y Equidad de Género hará entrega de la Personería Jurídica. A partir de este momento se asignarán fechas al Plan de Desarrollo Sostenible del Recurso Minero que comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Capacitaciones en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Servicio al cliente</li> <li>• Tecnología de extracción y/o beneficio.</li> <li>• Comercio Justo/ Ventas</li> </ul> </li> <li>- Entrega de Página web de la empresa y redes sociales.</li> <li>- Entrega de campaña publicitaria (videos, afiches, boletines de venta, fotografías).</li> </ul> | Unidad de Igualdad y Equidad de Género                  | Un (1) día                         |

| F. FORMULARIOS DEL PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS CONEXOS REQUERIDOS |  |  |  |
|--|--|--|--|
| No.  | Nombre del Documento   | Quien lo genera/proporciona            | Donde está disponible/ más información                         |
| 1  | Formulario de Formalización de Grupos de Mujeres Mineras<br>DUPAI-FGUMM- FL-21 | Unidad de Igualdad y Equidad de Género | <a href="http://www.inhgeomin.gob.hn">www.inhgeomin.gob.hn</a> |

**G. DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRÁMITE DE FORMALIZACIÓN DE GRUPOS DE MUJERES MINERAS**



|   |   |                                    |               |
|---|---|------------------------------------|---------------|
|  | Documento Único de Procedimientos Administrativos | Código: DUPAI-FGUMM- FC-21         |               |
|   | <b>Formalización de Grupos de Mujeres Mineras</b> | Versión: 1.0                       |               |
|   |   | Fecha de aprobación:<br>12/11/2021 | Página 4 de 5 |

## H. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

**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.

**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.

**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.

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

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

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

**SENPRENDE:** Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios

**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.

**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.

|   |   |                                    |               |
|---|---|------------------------------------|---------------|
|  | Documento Único de Procedimientos Administrativos | Código: DUPAI-FGUMM- FC-21         |               |
|   | <b>Formalización de Grupos de Mujeres Mineras</b> | Versión: 1.0                       |               |
|   |   | Fecha de aprobación:<br>12/11/2021 | Página 5 de 5 |

**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.

**Personería Jurídica:** Es el reconocimiento a una organización u otro tipo de entidad para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad, tanto frente a sí mismo como respecto a otros.

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

**Plan de Desarrollo Sostenible del Recurso Minero:** Es el proceso orientado a promover el desarrollo de encadenamientos productivos, procesos de comercio justo y de certificaciones socioambientales, de los productos minerales que se exploten y transformen por parte de Grupos de Mujeres Mineras, para lograr mejores condiciones de comercio y agregación de valor a dichos productos mineros.

**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.

**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.

## I. 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 | 12/11/2021       | Unidad de Modernización |