

	<p>Documento Único de Procedimientos Administrativos Normativa Técnica para el aprovechamiento de Sustancias No Metálicas para la ejecución de Obras y Proyectos de Infraestructura Pública</p>	Código: DUPAI-35	
		Versión: 1.0	
		Fecha de aprobación: 2/8/2022	Página 1 de 5

Ficha de Descripción del Trámite

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL TRÁMITE			
Nombre del Trámite	Normativa Técnica para el aprovechamiento de Sustancias No Metálicas para la ejecución de Obras y Proyectos de Infraestructura Pública		
Código del Trámite	DUPAI-35		
Requiere Apoderado Legal	Si		
Evaluación aplicada al trámite	Evaluación Previa		
Finalidad del Trámite	Obtener los lineamientos técnicos para el aprovechamiento de materiales no metálicos en áreas, con o sin concesión minera, para la ejecución de obras o proyectos de infraestructura pública		
Tipo de persona que puede solicitar el trámite	<ul style="list-style-type: none"> La Administración Pública Centralizada, constituida por los órganos del Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Infraestructura y Transporte (SIT). La administración pública Desconcentrada de la Administración Pública Centralizada. La Administración Pública Descentralizada, integrada por las Instituciones Autónomas y las Municipalidades. 		
Documento que será emitido	<ul style="list-style-type: none"> Normativa Técnica 		
Plazo máximo para resolver	15 días hábiles		
Unidad orgánica donde inicia el trámite	Secretaría General		
Unidad orgánica donde finaliza el trámite	Secretaria General		
Autoridad que resuelve	Dirección Ejecutiva		
Vías disponibles para realizar el trámite	Presencial	Lugar	Ventanilla Catastral en las instalaciones del INHGEOMIN en Tegucigalpa M.D.C. Tercer piso edificio INHGEOMIN.
		Horario	Lunes a Viernes de 8:00 AM – 4:00 PM.
	Virtual	No habilitado	
		No habilitado	

B. SUSTENTO LEGAL	
Fundamento Legal del trámite	<ul style="list-style-type: none"> Art 95 de la Ley General de Minería Artículo 5 inciso h) y Art. 96 del Reglamento de la Ley de Minería Art. 21, 23, 24, 25 y 26 Ley Especial para la simplificación de los procedimientos de inversión en infraestructura pública

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		Base legal
Valor del Trámite (L.)	No requiere ningún pago	No Aplica
Valor de las inspecciones (L.)	Viáticos y gastos de transporte deben ser asumidos por el Contratista interesado o la Unidad Ejecutora del Proyecto.	Artículo 17 Reglamento proyectos de inversión
	Los valores se establecen con base al Reglamento de viáticos y otros gastos de viaje para funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo	Acuerdo No. 0696
Explicar en qué consisten las inspecciones	Previo a emitir las normas técnicas la Unidad de Desarrollo Social comprobará el estado ambiental, social y jurídico del banco de materiales	Artículo 17 Reglamento proyectos de inversión

	<p style="text-align: center;">Documento Único de Procedimientos Administrativos Normativa Técnica para el aprovechamiento de Sustancias No Metálicas para la ejecución de Obras y Proyectos de Infraestructura Pública</p>	Código: DUPAI-35	
		Versión: 1.0	
		Fecha de aprobación: 2/8/2022	Página 2 de 5

D. REQUISITOS DEL TRÁMITE

No.	Requisitos del trámite	Fundamento legal de cada requisito
1	Formulario de Solicitud de emisión de norma técnica para el aprovechamiento de Sustancias No Metálicas para la ejecución de Obras y Proyectos de Infraestructura Pública.	Artículo 96 del Reglamento de la Ley de Minería
2	Perfil Técnico del Proyecto con base al formato establecido.	

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/ETAPAS

No.	PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)
1	Conformación del expediente	La institución solicitante presentará en la Secretaría General del INHGEOMIN, el formulario junto con los requisitos del trámite. La Secretaria General, procederá a conformar el expediente administrativo remitiendo el mismo mediante providencia a las Unidades de Registro Minero y Catastral y Desarrollo Social para que conjuntamente inicien el proceso de emisión de la Norma Técnica para el aprovechamiento de Sustancias No Metálicas para la ejecución de Obras y Proyectos de Infraestructura Pública	Secretaría General	Un (1) día
2	Emisión de Normativa Técnica	Habiéndose generado el Informe Técnico Conjunto de la inspección de campo, las Unidades de Registro Minero y Catastral y Desarrollo Social emitirán la Normativa Técnica para el aprovechamiento de Sustancias No Metálicas para la ejecución de Obras y Proyectos de Infraestructura Pública. El expediente será remitido a la Secretaría General para que esta a su vez, comunique la Normativa Técnica a la Unidad Ejecutora	Registro Minero y Catastral y Desarrollo Social	Cinco (5) días
3	Remisión de la Normativa Técnica	Mediante Oficio, la Secretaría General remitirá copia de la Normativa Técnica a la Unidad Ejecutora. De este oficio también se remitirán copias a todos los Entes Contralores del Estado para la notificación respectiva del proyecto.	Secretaría General	Un (1) días

F. APLICACIÓN DE AFIRMATIVA FICTA

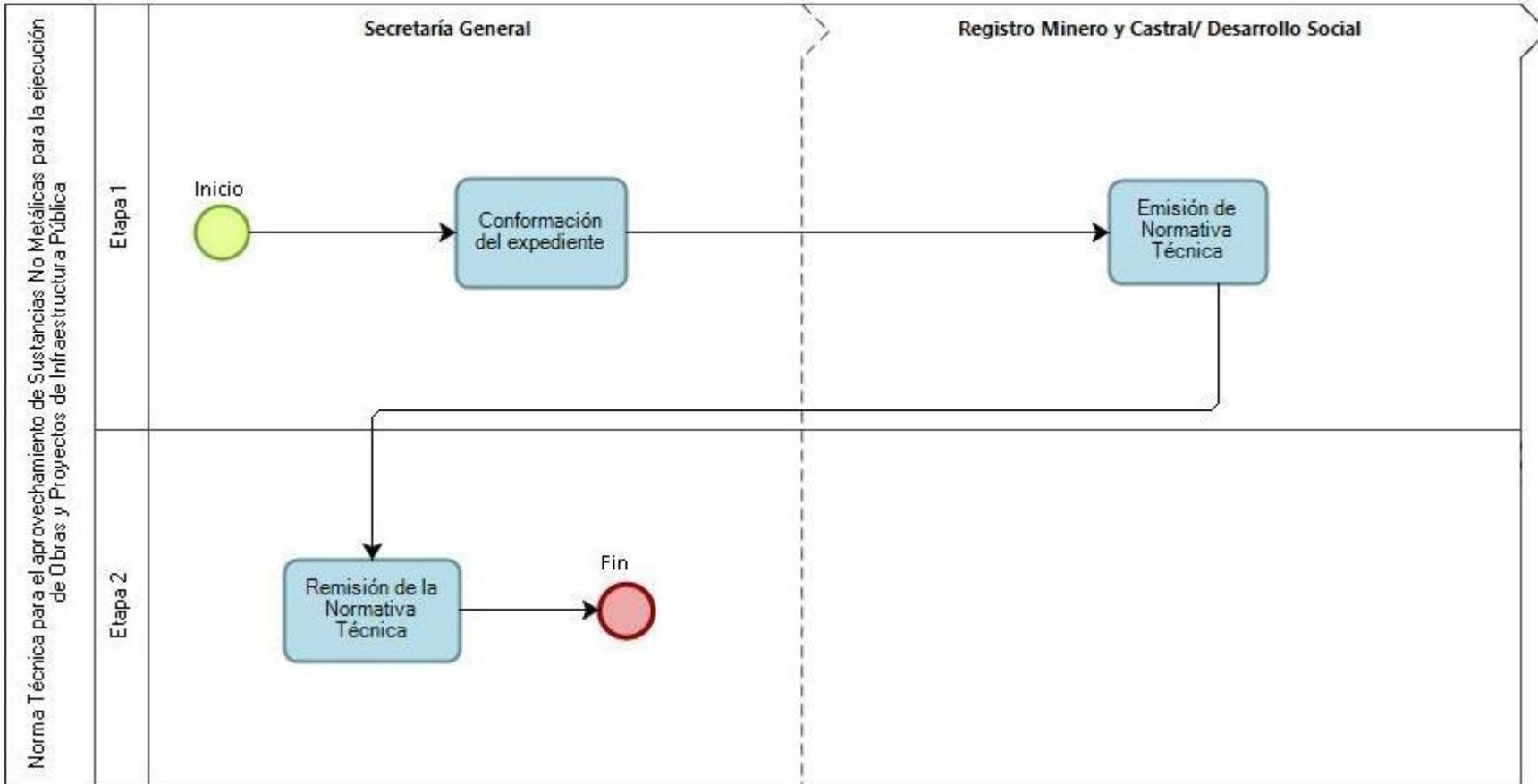
No Aplica.

Si la Autoridad Minera de oficio emite la Normativa Técnica, por no mediar solicitud de parte, requerirá para ese efecto, toda la información necesaria y, es de carácter obligatorio que le sea proporcionada por la dependencia correspondiente, sujetando el tiempo del pronunciamiento a la remisión de todos los documentos (Artículo 95 del Reglamento de la Ley de Minería).

F. FORMULARIOS DEL PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS CONEXOS REQUERIDOS

No.	Nombre del Documento	Quien lo genera/proporciona	Donde está disponible/ más información
1	Formulario de Solicitud de emisión de norma técnica para el aprovechamiento de Sustancias No Metálicas para la ejecución de Obras y Proyectos de Infraestructura Pública	Secretaría General	https://inhgeomin.gob.hn/services/
2	Formato de Perfil Técnico del Proyecto	Secretaría General	https://inhgeomin.gob.hn/services/

H. DIAGRAMA DE FLUJO NORMA TÉCNICA PARA EL APROVECHAMIENTO DE SUSTANCIAS



	<p>Documento Único de Procedimientos Administrativos Normativa Técnica para el aprovechamiento de Sustancias No Metálicas para la ejecución de Obras y Proyectos de Infraestructura Pública</p>	Código: DUPAI-35	
		Versión: 1.0	
		Fecha de aprobación: 2/8/2022	Página 4 de 5

I. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

- **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”.
- **Banco de Materiales:** Son estructuras aluviales o canteras para el aprovechamiento de sustancias no metálicas para la ejecución de obras o proyectos de infraestructura pública.
- **Costo del Procedimiento Administrativo:** Es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.
- **Desazolvamiento:** Se refiere a las obras de limpieza, corrección, desazolvamiento y obras de control de inundaciones de cuencas fluviales que permitan mejorar el equilibrio morfodinámico de cualquier estructura hidráulica natural o artificial.
- **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:** Documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos administrativos del INHGEOMIN.
- **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 técnico:** 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.
- **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 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.
- **Oficio:**
- **Procedimiento:** es la forma específica para llevar a cabo un proceso y define quién, qué, dónde,

	<p style="text-align: center;">Documento Único de Procedimientos Administrativos Normativa Técnica para el aprovechamiento de Sustancias No Metálicas para la ejecución de Obras y Proyectos de Infraestructura Pública</p>	Código: DUPAI-35	
		Versión: 1.0	
		Fecha de aprobación: 2/8/2022	Página 5 de 5

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.
- **Unidad Ejecutora del Proyecto:** Se refiere a los órganos del Poder Ejecutivo representados través de la Secretaría de Estado en el Despacho de Infraestructura y Transporte (SIT), la Administración Pública Descentralizada, integrada por las Instituciones Autónomas y las Municipalidades, las que a su vez por si mismas o por terceros realizarán las obras de limpieza, corrección, desazolvamiento y obras de control de inundaciones.
- **Viáticos:** La cantidad que se le reconoce al viajero para cubrir gastos de subsistencia cuando tenga que viajar en misión oficial, fuera de su domicilio del lugar donde ejerce su cargo en forma permanente. Se definen como gastos de subsistencia: alimentación, gastos de hospedaje, propinas, aseo de ropa, llamadas telefónicas personales, bebidas y otras.

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	ÍTEM DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	MOTIVO DEL CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
1.0	Todo el documento	Creación del Documento	Creación del Documento	Unidad de Modernización	2/8/2022