	Documento Único de Procedimientos Administrativos <b>Reducción de Áreas de Concesiones Mineras</b>	Código: DUPAI-RACM - FC-010	
		Versión: 1.0	
		Fecha de Aprobación:	Página:
		08/12/2020	1 de 7

## Ficha de Descripción del Trámite


### Reducción de Áreas de Concesiones Mineras

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL TRÁMITE	
<b>Nombre del trámite</b>	<b>Reducción de Áreas de Concesiones Mineras</b>
Código de trámite	INHGEOMIN-010
Requiere Apoderado Legal	Si
Evaluación aplicada al trámite	Evaluación Previa
Finalidad del Trámite	Autorización para modificar el derecho minero mediante la reducción de áreas de concesiones mineras metálicas, no metálicas y de gemas autorizadas para realizar actividades de exploración o explotación
Tipo de Persona que puede solicitar el trámite	Titular de una concesión minera
Documento que será emitido	Resolución que autoriza la reducción de áreas
Plazo máximo para resolver	45 días hábiles
Unidad orgánica donde inicia el trámite	Secretaría General
Unidad orgánica donde finaliza el trámite	Secretaría General
Autoridad que resuelve	Dirección Ejecutiva
Recurso precedente	Reposición
Lugares de atención	Oficina Principal de INHGEOMIN en Tegucigalpa

B. SUSTENTO LEGAL	
Fundamento Legal	Art 41, 42, 43 y 60 de la Ley General de Minería Artículo 98 del Reglamento de La Ley General de Minería.
Fundamento Legal que faculta el cobro de tasas	Establecido por Ley

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
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 Modificación de Áreas de Concesiones Mineras (DUPAI-MACM-FL-01) dirigida a la Autoridad Minera.	Art. 41, 42, 43 y 60 de la ley General de Minería Artículo 98 Reglamento de La Ley General de Minería.
2	Certificado de Cumplimiento del cierre de las áreas que se liberen.	Art. 30 del Reglamento del Cierre de Minas
3	Descripción de los vértices del área solicitada; Planos geo referenciados en la proyección transversal Mercator UTM NAD 27	Art. 40 de la Ley General de minería
4	Presentación del Plan de Cierre de Minas. Este requisito es exigido para todo derecho minero otorgado previo a la entrada en vigencia de la Ley General de Minería (Decreto No. 238- 12) y que no cuente con un plan de cierre de minas aprobado.	Art. 9 del Reglamento de Cierre de Minas

	Documento Único de Procedimientos Administrativos		Código: DUPAI-RACM - FC-010	
	<b>Reducción de Áreas de Concesiones Mineras</b>			
			Versión: 1.0	
			Fecha de Aprobación:	Página:
		08/12/2020	2 de 7	


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

No.	PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)
1	Revisión de Documentos	Secretaría General revisará los requisitos del trámite conforme lo establece el Formulario de Modificación de Áreas de Concesiones Mineras. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de encontrarse incompletos se dejará constancia que los requisitos se encuentran incompletos 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 iniciará la evaluación de la solicitud.</li> </ul>	Secretaría General	Un (1) día para los pasos 1,2 y 3.
2	Evaluación Técnica y Legal	La Autoridad Minera iniciará la evaluación desde la perspectiva técnica y legal, remitirá el expediente a las unidades de Registro Minero y Catastral, y Legal.	Unidades Técnicas y Legales	
3	Verificación del Área a Reducir	La unidad de Registro Minero y Catastral verificará que las áreas a reducir, se encuentren dentro del área inicialmente otorgada, en caso de ser favorable emitirá dictamen y remitirá el expediente a la unidad Legal.	Unidad de Registro Minero y Catastral	
4	Análisis Legal	La Unidad Legal emitirá dictamen de acuerdo a su naturaleza y remitirá el expediente a la Secretaría General.	Unidad Legal	Tres (3) días
5	Emisión de Resolución	La Autoridad Minera emitirá la resolución correspondiente, siendo favorable notificará al solicitante y ordenará a la Unidad de Registro Minero y Catastral realizar la anotación correspondiente.	Secretaría General	Diez (10) días
6	Anotación de la Reducción de Área	La unidad de Registro Minero y Catastral, realizará la anotación de la modificación y representará el polígono en el registro digital de los mapas catastrales.	Registro Minero y Catastral	Un (1) día

### F. APLICACIÓN DE AFIRMATIVA FICTA

Procedimiento a seguir para acceder a la Afirmitiva 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.

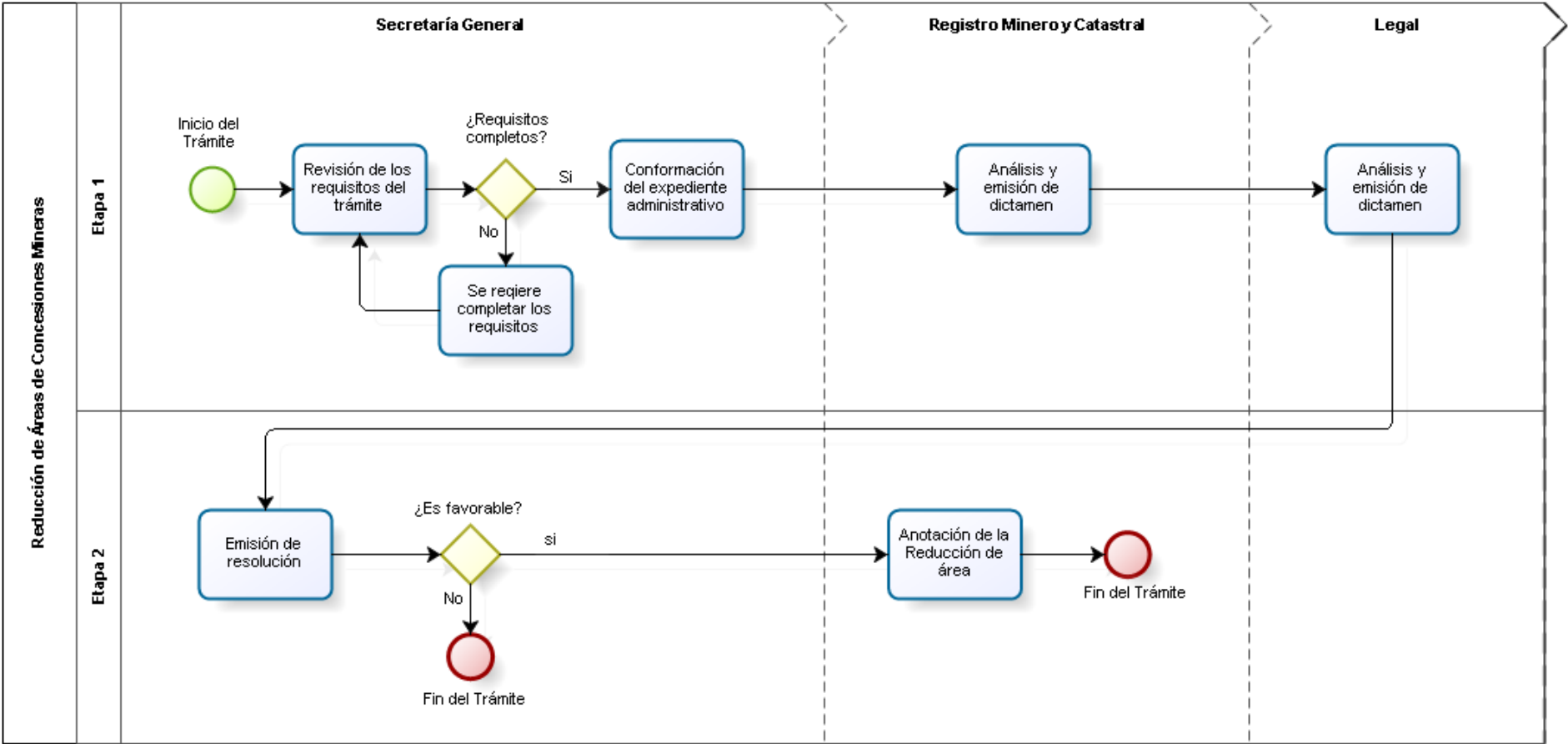
Si la certificación no fuese emitida en el plazo señalado, la Afirmitiva Ficta será eficaz; y se podrá acreditar mediante la exhibición de la solicitud del trámite respectivo y la petición que se hizo de la certificación ante la Autoridad Minera, lo que hará constar mediante Acta Notarial.

	Documento Único de Procedimientos Administrativos <b>Reducción de Áreas de Concesiones Mineras</b>		Código: DUPAI-RACM - FC-010	
			Versión: 1.0	
			Fecha de Aprobación:	Página:
			08/12/2020	3 de 7

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

No.	Nombre del Documento	Quien lo genera/proporciona	Donde está disponible/ más información
1	Formulario de Modificación de Áreas de Concesiones Mineras (DUPAI-MACM-FL-01)	Secretaría General de INHGEOMIN	<a href="http://www.inhgeomin.gob.hn">www.inhgeomin.gob.hn</a>
2	Certificado de Cumplimiento del cierre de las áreas que se liberen.	Secretaría General de INHGEOMIN	<a href="http://www.inhgeomin.gob.hn">www.inhgeomin.gob.hn</a>
3	Guía Metodológica para la Presentación del Plan de Cierre de Minas	Secretaría General de INHGEOMIN.	<a href="http://www.inhgeomin.gob.hn">www.inhgeomin.gob.hn</a>

**H. DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRÁMITE DE REDUCCIÓN DE ÁREAS.**



	<p>Documento Único de Procedimientos Administrativos</p> <p><b>Concesión Minera de Exploración</b></p>	Código: DUPAI-CMER- FC-01	
		Versión: 1.0	
		Fecha de aprobación: xx/xx/xx	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.

**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.

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

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

**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.

	<p>Documento Único de Procedimientos Administrativos</p> <p><b>Concesión Minera de Exploración</b></p>	Código: DUPAI-CMER- FC-01	
		Versión: 1.0	
		Fecha de aprobación: xx/xx/xx	Página 6 de 7

**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.

**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.

**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.

**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).

**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.

**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.

	<p>Documento Único de Procedimientos Administrativos</p> <p><b>Concesión Minera de Exploración</b></p>	Código: DUPAI-CMER- FC-01	
		Versión: 1.0	
		Fecha de aprobación: xx/xx/xx	Página 7 de 7

**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 petitionado 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.

**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	28/10/2020	Unidad de Modernización