


| | | | |
|---|--|------------------------------------|---------------|
|  | Documento Único de Procedimientos Administrativos Declaración Anual Consolidada Concesiones Mineras | Código: DUPAI-33 | |
| | | Versión: 12 | |
| | | Fecha de aprobación: 09/01/2017 | Página 1 de 6 |

Ficha de Descripción del Trámite

| A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL TRÁMITE | | | |
|--|---|---------------|---|
| Nombre del Trámite | Declaración Anual Consolidada de Concesiones Mineras | | |
| Código del Trámite | DUPAI-33 | | |
| Requiere Apoderado Legal | Si | | |
| Evaluación aplicada al trámite | Evaluación Previa | | |
| Finalidad del Trámite | Someter a evaluación de la Autoridad Minera, la Declaración Anual Consolidada que consistirá en un informe técnico, económico, social y ambiental en el que el titular del derecho minero público y privado describe todas las actividades desarrolladas en el año inmediatamente anterior, de conformidad al programa de actividades aprobado por la Autoridad Minera; así como, las actividades proyectadas para el desarrollo del proyecto minero. | | |
| Tipo de persona que puede solicitar el trámite | Titulares de una Concesión Minera que cuenten con un Programa de Actividades Aprobado por la Autoridad Minera. | | |
| Documento que será emitido | Resolución que evalúa el Cumplimiento o Incumplimiento de la Declaración Anual Consolidada | | |
| Plazo máximo para resolver | 45 días hábiles | | |
| Unidad orgánica donde inicia el trámite | Secretaria general | | |
| Unidad orgánica donde finaliza el trámite | Secretaria General | | |
| Autoridad que resuelve | Dirección Ejecutivo | | |
| Vías disponibles para realizar el trámite | Presencial | Lugar | Secretaría General en las instalaciones del INHGEOMIN en Tegucigalpa M.D.C. |
| | | 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"> Artículo 54 inciso c) de la Ley General de Minería Artículo 46, 47, 48, 49, 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Minería Acápito primero del ACUERDO INHGEOMIN # 14/2016 Circular No. DE-INHGEOMIN-02-2015 Circular No. SG-27-01-2021 Acápito primero del ACUERDO INHGEOMIN # 02/01/2019 |
| Fundamento Legal que faculta el cobro de tasas | El establecido por Ley |

| C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | |
|--|---|
| Valor de las inspecciones (L.) | El establecido por Ley |
| Explicar en qué consisten las inspecciones | Las unidades de Minas y Geología, Desarrollo Social, y Ambiente y Seguridad, realizarán una inspección de control, fiscalización y de auditoría de las actividades mineras declaradas en el periodo y de las proyectadas y que están en ejecución durante la visita de campo, este control integral evaluará los aspectos mineros, económicos, sociales y ambientales del proyecto. |

| D. REQUISITOS DEL TRÁMITE | | |
|---------------------------|--|------------------------------------|
| No. | Requisitos del trámite | Fundamento legal de cada requisito |
| 1 | Formulario para la presentación de la Declaración Anual Consolidada. | ACUERDO INHGEOMIN # 14/2016 |
| 2 | Acuse de recibo de la copia de la Declaración Anual Consolidada presentada en la Municipalidad respectiva. | Circular No. DE-INHGEOMIN-02-2015 |

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/ETAPAS

| No. | PASOS | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles) |
|-----|-----------------------------|---|---|------------------------------------|
| 1 | Conformación del expediente | El titular presentará en la Secretaría General del INHGEOMIN, el formulario junto con los anexos y requisitos del trámite. La Secretaria General, procederá a conformar un expediente administrativo independiente del expediente principal con el fin de volver más expedito el trámite. Seguidamente remitirá el mismo mediante providencia a las Unidades técnicas para que conjuntamente inicien el proceso de emisión de dictamen técnico que evalúa el Cumplimiento o Incumplimiento de la Declaración Anual Consolidada. | Secretaría General | dos (2) días |
| 2 | Emisión de Dictamen Técnico | Las Unidades técnicas emitirán un dictamen técnico que evalúa el cumplimiento de obligaciones, y el aprovechamiento técnico y racional de las actividades aprobadas. El expediente será remitido a la Unidad de Legal para para que esta a su vez, emita el Dictamen Legal de evaluación de la Declaración Anual Consolidada. | Minas y Geología, Desarrollo Social, Ambiente y Seguridad, Fiscalización Minera | diez (10) días |
| 3 | Emisión de Dictamen Legal | La Unidad de Legal emitirá Dictamen Legal de evaluación de la Declaración Anual Consolidada. El expediente será remitido a la Secretaría General a fin de que esta emita resolución. | Legal | cinco (5) días |
| 4 | Emisión de Resolución | La Autoridad Minera emitirá la Resolución que evalúa el Cumplimiento o Incumplimiento de la Declaración Anual Consolidada, notificando al titular y poniendo fin al proceso de evaluación de la Declaración Anual Consolidada. | Secretaría General | diez (10) días |

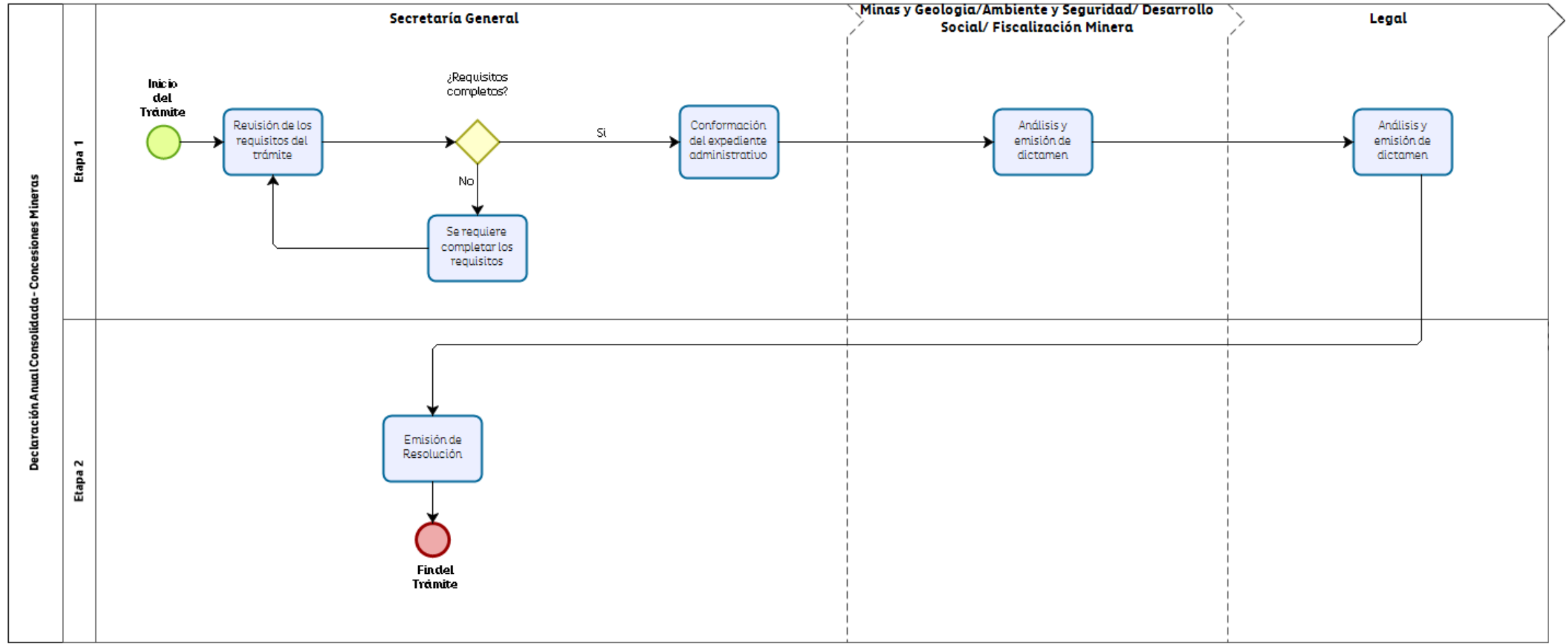
F. APLICACIÓN DE AFIRMATIVA FICTA


No Aplica.

G. FORMULARIOS DEL PROCESO Y DOCUMENTOS CONEXOS REQUERIDOS

| No. | Nombre del Documento | Quien lo genera/proporciona | Donde está disponible/ más información |
|-----|--|-----------------------------|---|
| 1 | Formulario para la presentación de la Declaración Anual Consolidada. | Secretaría General | https://inhgeomin.gob.hn/services/ |

H. DIAGRAMA DE FLUJO DECLARACIÓN ANUAL CONSOLIDADA




| | | | |
|---|--|------------------------------------|---------------|
|  | Documento Único de Procedimientos Administrativos Declaración Anual Consolidada Concesiones Mineras | Código: DUPAI-33 | |
| | | Versión: 1.0 | |
| | | Fecha de aprobación: 09/01/2017 | Página 4 de 6 |


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.
- **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".
- **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.
- **Declaración Anual Consolidada:** Es el informe técnico, económico, social y ambiental en el cual el titular del derecho minero público y privado describe todas las actividades desarrolladas en el año inmediatamente anterior, de conformidad al programa de actividades aprobado por la Autoridad Minera; así como, las actividades proyectadas para el desarrollo del proyecto minero. Debe presentarse anualmente ante la Autoridad Minera y las Municipalidades respectivas en el mes de enero de cada año. Dicho informe gozará de confidencialidad conforme al artículo 53 inciso h) de la Ley General de Minería. La Declaración Anual Consolidada se identificará con las siglas DAC.
- **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.
- **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.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---------------|
|  | Documento Único de Procedimientos Administrativos Declaración Anual Consolidada Concesiones Mineras | Código: DUPAI-33 | |
| | | Versión: 1.0 | |
| | | Fecha de aprobación: 09/01/2017 | Página 5 de 6 |

- **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.
- **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.
- **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.
- **Requisito:** Son las condiciones, pasos o documentos necesarios para la realización de un trámite.
- **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.
- **Unidad de Minas y Geología:** Encargada de evaluar la factibilidad de las actividades mineras desde la perspectiva geológica y minera. Se encarga de registrar la producción minera nacional y fiscalizar los programas mineros aprobados.
- **Unidad de Ambiente y Seguridad:** Responsable del control ambiental minero y en el seguimiento de las medidas de seguridad laboral en toda la actividad minera del país.

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---------------|
|  | Documento Único de Procedimientos Administrativos Declaración Anual Consolidada Concesiones Mineras | Código: DUPAI-33 | |
| | | Versión: 1.0 | |
| | | Fecha de aprobación: 09/01/2017 | Página 6 de 6 |

- **Unidad de Desarrollo Social:** Encargada de verificar los resultados de socialización de proyectos mineros y supervisar la ejecución de medidas de compensación social en comunidades con proyectos mineros activos.
- **Unidad de Fiscalización Minera:** Encargada de analizar económica y financieramente, la capacidad de los solicitantes para desarrollar proyectos mineros en el país; velar por el cumplimiento de las obligaciones económicas y fiscalizar las exportaciones de minerales.

I. Historial de Cambios

| CONTROL DE CAMBIOS | | | | | |
|--------------------|---|---|--|-------------------------|------------------|
| VERSIÓN | ÍTEM DEL CAMBIO | CAMBIO REALIZADO | MOTIVO DEL CAMBIO | RESPONSABLE DEL CAMBIO | FECHA DEL CAMBIO |
| 1.0 | Aprobación de los formularios de la Declaración Anual Consolidada | Creación de formularios | Creación de formularios | Dirección Ejecutiva | 09/01/2017 |
| 1.1 | Aprobación de formatos internos y procedimiento para la emisión de Dictamen técnico por Declaración Anual Consolidada | Creación del proceso | Creación del documento | Dirección Ejecutiva | 08/04/2019 |
| 1.2 | Documentación del proceso | <ul style="list-style-type: none"> • Documentación del proceso aprobado • Creación de ficha del proceso • Incorporación de la imagen gráfica y tipografía Gubernamental. | <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de los lineamientos del DUPAI • Aplicación de la Imagen Gráfica Gubernamental • Aplicación de la Política de Control y Registro de Documentos | Unidad de Modernización | 13/7/2022 |