



Evaluación de Impacto Social

para Explotación



****

**Base legal del Plan de Estrategias de Socialización**

* El artículo 81 del Reglamento de la Ley General de Minería, establece que, todos los proyectos mineros deben realizar procesos de socialización con base en los protocolos de relacionamiento, Plan de Comunicación y Plan de Relaciones Comunitarias, los cuales se describen en la Guía para la Promoción de la Participación Ciudadana en el Sector Minero, aprobada por la Autoridad Minera. Este documento aplica para los proyectos de explotación, Beneficio y Pequeña Minería.

**Instrucciones para completar la Plantilla del Plan de Estrategias de Socialización**

* La siguiente plantilla y sus formatos toman de base la Guía para la promoción de la Participación Ciudadana en el Sector Minero, cuya versión vigente será la que se encuentre en la página web de la Autoridad Minera.
* Toda la información de índole social o procesos de relacionamiento público, deben ser elaborados por profesionales expertos en la materia, a fin de que se cumpla la información solicitada en cada sección, por tanto, se debe incluir la información del responsable de su elaboración, incluyendo nombre completo y profesión.
* Todos los documentos gráficos (imágenes, fotografías, infografías, mapas, otros), deben ser claros y legibles.
* Las copias de todos los documentos anexos deberán ser presentados en forma legible.
* Si se presentan mapas, estos deben incluir leyendas con descripción clara de la simbología demográfica.
* La Evaluación Social y sus documentos soporte deben ser redactados y/o traducidos al español.
* Partiendo de la particularidad de cada Proyecto Minero, en los apartados donde no aplique el registro de información se debe indicar con su respectiva justificación.
* En caso de presentar ubicaciones geográficas, debe ser presentadas en Coordenadas Universales Transversales Mercator (UTM) en el sistema NAD 27 de conformidad a la Resolución INHGEOMIN No. 04/10/2014.
* Cuando los documentos hayan sido realizados por empresas o especialistas subcontratados, debe señalarse el/los profesionales responsables e indicando la información de la empresa y datos generales del personal elaboró el documento.
* Salvo que las disposiciones institucionales habiliten los tramites electrónicos, el Plan de Estrategias de Socialización debe ser presentado de forma física y se hará acompañar de una versión digital. La versión en papel no deberá contener borrones ni tachaduras, la versión digital debe ser almacenada en cualquier unidad que permitan almacenar todos los datos: CD, USB, otros similares. En ambos casos debe ser acreditada al expediente administrativo.
* La versión digital del documento debe ser presentada en formato PDF y sus documentos adjuntos, como hojas de cálculo o mapas, deben ser presentados en formato digital de origen: shapefile o similares, en caso de coordenadas, con su respectiva nomenclatura y descripción de esta.
* Los formatos de archivos recomendados para la versión digital serán los siguientes:
	+ - Texto: pdf
		- Imágenes o fotografías: jpg, png, bmp.
		- Fílmicos o videos: Mpeg, Mp4
		- Audio: Mp3
		- Tablas, formatos o matrices: xlsx
		- Soportes o documentos físicos digitalizados: pdf
		- Mapas en formato de origen: shapefile

*Suprima esta página al momento de imprimir o presentar la versión final del documento.*

Contenido

[1. Resumen Ejecutivo 3](#_Toc88209745)

[2. Estrategias de comunicación y difusión de información 4](#_Toc88209746)

[3. Políticas de comunicaciones y contrataciones locales 4](#_Toc88209747)

[4. Convenios/acuerdos a suscribir con las comunidades locales 4](#_Toc88209748)

[5. Otras actividades 5](#_Toc88209749)

[6. Cronograma de las actividades a realizar 0](#_Toc88209750)

[7 Valorización económica de las medidas socialización 1](#_Toc88209751)

[8. Anexos 1](#_Toc88209752)

# 1. Resumen Ejecutivo

*El resumen ejecutivo de esta sección se refiere a la tabla 1. El mismo debe entregar de manera concisa el estado social del proyecto. El resumen ejecutivo debe ser autosuficiente, estar redactado de manera comprensible y no debe exceder una (1) página.* *Suprima este texto al momento de imprimir o presentar la versión final del documento. El formato de letra cursiva empleado en las indicaciones de cada sección debe convertirse a presentación normal en la versión final del documento.*

Tabla 1 **Resumen Ejecutivo de la Evaluación de Impacto social**

|  |
| --- |
| Resumen ejecutivo |
| 1.1 Datos generales del responsable de elaborar la Evaluación de Impacto social |
| *En este apartado se debe dar información sobre el/los profesionales/consultores/ empresas encargadas de elaborar el documento. Nombre y datos generales, indicando domicilio, teléfono y correo electrónico.* |
| 1.2 Identificación de los grupos de interés  |
| *En este apartado debe indicar cuales son los centros poblados, comunidades, autoridades locales con quienes realizó los procesos de socialización. Para identificar estos grupos se debe usar de base, la sección 6.2 Pautas para la identificación de grupos de interés (pag. 94) de la Guía para la promoción de la Participación Ciudadana en el Sector Minero.* |
| 1.3 Pueblos indígenas y afrohondureños |
| *Indique si en el área de interés existen pueblos indígenas y afrohondureños, relacione estos grupos con ubicaciones geográficas indicando comunidades específicas y cantidades de personas de los distintos grupos identificados.*  |
| 1.4 Relaciones con las comunidades  |
| *En este apartado indique brevemente el/los mecanismos de promoción de la participación ciudadana que utilizó en la zona, este es un listado simple redactado en prosa. El detalle de estos será incluido en secciones posteriores. Considere la sección 4 Mecanismos e Instancias para el relacionamiento con los grupos de interés (pag. 65) de la Guía para la promoción de la Participación Ciudadana en el Sector Minero.*  |
| 1.5 Presupuesto  |
| *L. 000.00**En este apartado indique el presupuesto total invertido en los procesos de socialización. El valor para registrar en este apartado es una cifra en lempiras que suma todas las variables que intervienen en el Plan, sean de materiales o equipos, recurso humano u otras.*  |

# 2. Estrategias de comunicación y difusión de información

*En este apartado debe detallar las estrategias de comunicación y difusión que fueron ejecutadas por la empresa. Estas acciones deben identificar si existe viabilidad social que permita dar sostenibilidad al proyecto; se deben enfocar en un esfuerzo preventivo de conflictos, teniendo como base el incremento paulatino del relacionamiento entre la población y el proyecto para llegar a una participación ciudadana efectiva y propositiva antes de una participación ciudadana protocolar y potencialmente opositora.*

*Para este apartado, los formatos, tablas, secciones y metodologías a detallar son de libre uso por cada empresa, sin embargo, de manera referencial, se recomienda utilizar las establecidas en la sección 4, Mecanismos e Instancias para el relacionamiento con los grupos de interés (pag. 65) de la Guía para la promoción de la Participación Ciudadana en el Sector Minero.* *Suprima este texto al momento de imprimir o presentar la versión final del documento. El formato de letra cursiva empleado en las indicaciones de cada sección debe convertirse a presentación normal al momento de presentar la versión final del documento.*

Tabla 2 **Estrategias de comunicación y difusión de información ejecutadas**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Estrategia metodológica  | Para qué | Con quienes | Cómo |
| Estrategia1 |   |   |   |
| Estrategia2 |   |   |   |
| Estrategia3 |   |   |   |

*\*Agregar tantas filas como sean necesarias para completar la información.*

# 3. Políticas de comunicaciones y contrataciones locales

*En este apartado debe detallar cuáles serán las políticas y principios de comportamiento que el titular de la concesión adoptará en su relación con los diferentes actores sociales que se encuentren ubicados en el área de influencia de la actividad minera y durante el ejercicio de esta. Por ejemplo: debe dar detalle cual será la política de compras locales y uso de recurso humano local, todo enmarcado en los valores de la cultura local.*

*Para este apartado, los formatos, tablas, secciones y metodologías a detallar son de libre uso por cada empresa, sin embargo, de manera referencial, se recomienda utilizar las establecidas en la Guía para la promoción de la Participación Ciudadana en el Sector Minero. Suprima este texto al momento de imprimir o presentar la versión final del documento. El formato de letra cursiva empleado en las indicaciones de cada sección debe convertirse a presentación normal al momento de presentar la versión final del documento.*

# 4. Convenios/acuerdos a suscribir con las comunidades locales

*En este apartado debe detallar si la empresa tiene proyectado o ha considerado la suscripción de convenios, actas, contratos o cualquier mecanismo que permita realizar alianzas con grupos de interés. En caso de tener proyectado realizar dicha actividad, se pide detallar cual es el grupo con el que se piensa realizar las alianzas y cuál es el fin perseguido.*

*Para este apartado, los formatos, tablas, secciones y metodologías a detallar son de libre uso por cada empresa, sin embargo, de manera referencial, se recomienda utilizar las establecidas en la Guía para la promoción de la Participación Ciudadana en el Sector Minero. Suprima este texto al momento de imprimir o presentar la versión final del documento. El formato de letra cursiva empleado en las indicaciones de cada sección debe convertirse a presentación normal al momento de presentar la versión final del documento.*

Tabla 3 **Convenios/acuerdos a suscribir**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de alianza (convenios, actas, contratos, otros) | Grupo con quien se suscribirá la alianza | Objetivo de la alianza |
| Alianza1 |   |   |
| Alianza2 |   |   |
| Alianza3 |   |   |

*\*Agregar tantas filas como sean necesarias para completar la información.*

# 5. Otras actividades

*En este apartado incluya cualquier otra actividad a realizar ante impactos socioeconómicos que podría generar el*

*proyecto de explotación. Esta sección es un espacio abierto para indicar otras acciones que considere importante ejecutar y que no haya sea incluido en las secciones anteriores.*

*Para este apartado, los formatos, tablas, secciones y metodologías a detallar son de libre uso por cada empresa, sin embargo, de manera referencial, se recomienda utilizar las establecidas en la* *Guía para la promoción de la Participación Ciudadana en el Sector Minero.* *Suprima este texto al momento de imprimir o presentar la versión final del documento. El formato de letra cursiva empleado en las indicaciones de cada sección debe convertirse a presentación normal al momento de presentar la versión final del documento.*

# 6. Cronograma de las actividades a realizar

*En este apartado debe indicar el tiempo de duración y las actividades a desarrollar por cada estrategia, es decir, debe detallar las acciones a implementar para la efectividad de la estrategia. Las actividades deben estar dadas en meses. Considere para la concesión de Explotación el programa de actividades debe ajustarse a un periodo en años que sume la mitad del tiempo contemplado en el título minero. Suprima este texto al momento de imprimir o presentar la versión final del documento. El formato de letra cursiva empleado en las indicaciones de cada sección debe convertirse a presentación normal al momento de presentar la versión final del documento.*

 Tabla 4 **Cronograma de actividades para el año 1**

|  |
| --- |
| AÑO 1 |
| Estrategia1 | **Mes 01** | **Mes 02** | **Mes 03** | **Mes 04** | **Mes 05** | **Mes 06** | **Mes 07** | **Mes 08** | **Mes 09** | **Mes 10** | **Mes 11** | **Mes 12** |
| Actividad1 de Estrategia1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Actividad2 de Estrategia1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad3 de Estrategia1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Estrategia2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Actividad1 de Estrategia2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad2 de Estrategia2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad3 de Estrategia2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

*\*Agregar tantas filas como sean necesarias para completar la información.*

Tabla 5 **Cronograma de actividades para el año 2**

|  |
| --- |
| AÑO 2 |
| Estrategia1 | **Mes 01** | **Mes 02** | **Mes 03** | **Mes 04** | **Mes 05** | **Mes 06** | **Mes 07** | **Mes 08** | **Mes 09** | **Mes 10** | **Mes 11** | **Mes 12** |
| Actividad1 de Estrategia1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Actividad2 de Estrategia1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad3 de Estrategia1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Estrategia2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Actividad1 de Estrategia2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad2 de Estrategia2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Actividad3 de Estrategia2 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

*\*Agregar tantas filas como sean necesarias para completar la información.*

# 7 Valorización económica de las medidas socialización

*En este apartado indique el presupuesto total de inversión del proceso de socialización. El valor para registrar en este apartado es una cifra en lempiras que suma todas las variables que intervienen en el Plan, sean de materiales o equipos, recurso humano u otras. Suprima este texto al momento de imprimir o presentar la versión final del documento. El formato de letra cursiva empleado en las indicaciones de cada sección debe convertirse a presentación normal al momento de presentar la versión final del documento.*

Tabla 6 Presupuesto de medidas de socialización

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | Nombre de la estrategia | Montos asignados individualmente por cada estrategia (L.) |
| 1 | *Estrategia 1*  | *L. 000.00* |
| 2 | *Estrategia 2* | *L. 000.00* |
| 3 | *Otras actividades*  | *L. 000.00* |
| *Monto total de inversión*  | *L. 000.00* |

*\*Agregar tantas filas como sean necesarias para completar la información.*

# 8. Anexos

*En este apartado debe señalar los documentos o soportes que son anexados al documento principal como ser:*

*Informes*

*Mapas*

*Ilustraciones*

*Tablas*

*Gráficos*

*Otros documentos de interés*

*Suprima este texto al momento de imprimir o presentar la versión final del documento. El formato de letra cursiva empleado en las indicaciones de cada sección debe convertirse a presentación normal al momento de presentar la versión final del documento.*