

|   |   |                             |               |
|---|---|-----------------------------|---------------|
|  | Documento Único de Procedimientos Administrativos<br><b>Aprobación de Cronograma de Cierre final<br/>         y Post-cierre de Permisos Mineros</b> | Código: DUPAI-ACFPCPM-PR-01 |               |
|   |   | Versión: 1.0                |               |
|   |   | Vigente desde:<br>27/7/2022 | Página 1 de 6 |

### Ficha de Descripción del Trámite

| A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL TRÁMITE              |   |         |   |
|--|---|---------|---|
| Nombre del Trámite                             | Aprobación de Cronograma de Cierre final y Post-cierre de Permisos Mineros  |         |   |
| Código del Trámite                             | DUPAI-28  |         |   |
| Requiere Apoderado Legal                       | Si  |         |   |
| Evaluación aplicada al trámite                 | Evaluación Previa   |         |   |
| Finalidad del Trámite                          | <p>Obtener la aprobación del Cronograma de Medidas en el Plan de Cierre referentes al de Cierre final y Post-cierre del proyecto Minero.</p> <p>Este trámite debe iniciarse con Dos (2) años de antelación del cese de operaciones mineras. El Titular debe informar de la gestión a la Autoridad Ambiental y a la Municipalidad Correspondiente.</p> |         |   |
| Tipo de persona que puede solicitar el trámite | Titular de un Permiso Minero  |         |   |
| Documento que será emitido                     | Resolución que Aprueba el Cronograma de Medidas en el Plan de Cierre referentes al de Cierre final y Post-cierre del proyecto Minero  |         |   |
| 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 procedente                             | Reposición  |         |   |
| Vías disponibles para realizar el trámite      | Presencial  | Lugar   | Secretaría General, ubicada en el Tercer Piso del Edificio del INHGEOMIN. Loma Linda Norte, Bulevar Centroamérica, Avenida La FAO, Municipio del Distrito Central, Honduras |
|  |   | Horario | Lunes a Viernes de 8:00 AM – 4:00 PM.   |
|  | Virtual   | Lugar   | No habilitado   |
|  |   | Horario | No habilitado   |

| B. SUSTENTO LEGAL                              |  |
|--|--|
| Fundamento Legal del trámite                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 28, 29, 30, 36 del <a href="#">Reglamento de Cierre de Minas</a>, Acuerdo Ejecutivo No. 011-2017</li> <li>• Acápite primero del <a href="#">Acuerdo INHGEOMIN No. 57/10/2019</a></li> </ul> |
| Fundamento Legal que faculta el cobro de tasas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El establecido por Ley</li> </ul>   |

| C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  |   |
|--|---|
| Valor del Trámite (L.)                     | No requiere ningún pago por derecho a trámite   |
| Valor de las inspecciones (L.)             | El establecido por Ley  |
| Explicar en qué consisten las inspecciones | La Unidad de Minería Artesanal y Pequeña Minería evaluará en campo las condiciones del proyecto minero y el cronograma de trabajo propuesto para el cumplimiento de las medidas comprometidas concluyendo con la emisión de un Informe Técnico valorativo; el cual servirá de base para elaborar el Dictamen Técnico. |

#### D. REQUISITOS DEL TRÁMITE

| No. | Requisitos del trámite  | Fundamento legal de cada requisito  |
|-----|---|---|
| 1   | Cronograma de Cierre final y Post-cierre con base a la Guía Metodológica para Planes de Cierre de Minas   | Artículo 28 y 30 del Reglamento de Cierre de Minas  |
| 2   | Comprobante de pago de inspección   | Artículo 30 del Reglamento de Cierre de Minas, Acápito primero del Acuerdo INHGEOMIN No. 57/10/2019 |
| 3   | Copia de nota recibida en la Autoridad Ambiental y la Municipalidad donde el Titular informa del inicio de la gestión ante la Autoridad Minera. | Artículo 28 del Reglamento de Cierre de Minas   |

#### E. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/ETAPAS

| No. | PASOS  | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                         | PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles) |
|-----|--|--|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1   | Recepción de Documentos                      | Secretaría General revisará los requisitos del trámite: <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de estar incompletos se dejará constancia 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 conformará el expediente y se dará inicio a la evaluación de la solicitud instruyendo mediante Providencia a las áreas correspondientes la emisión de sus dictámenes.</li> </ul> | Secretaría General                  | Dos (2) días                       |
| 2   | Emisión de dictamen Técnico                  | La Unidad de Minería Artesanal y Pequeña Minería, emitirá Dictamen Técnico Favorable o Desfavorable al Cronograma de Cierre final y Post-cierre. Seguidamente remitirá el expediente a la Unidad de Fiscalización Minera.  | Minería Artesanal y Pequeña Minería | Cinco (5) días                     |
| 3   | Emisión de dictamen de obligaciones fiscales | La Unidad de Fiscalización Minera emitirá Dictamen Técnico sobre el cumplimiento de las acciones en cuanto a las garantías y obligaciones económicas referentes al del Cierre, asimismo establecer la cuantía que el titular debe efectuar por el mantenimiento de las medidas de post-cierre que deban continuar implementándose por los cinco (5) años posteriores al cierre. Seguidamente remitirá el expediente a la Unidad de Legal.  | Fiscalización Minera                | Cinco (5) días                     |
| 4   | Emisión de dictamen Legal                    | La Unidad de Legal emitirá Dictamen sobre la solicitud de acuerdo a su naturaleza y remitirá el expediente a la Secretaría General a fin de que esta emita resolución.   | Legal                               | Cinco (5) días                     |
| 5   | Emisión de Resolución                        | La Autoridad Minera emitirá la resolución correspondiente y siendo favorable se aprobará el Cronograma de Medidas en el Plan de Cierre referentes al de Cierre final y Post-cierre del proyecto Minero.  | Secretaría General                  | Cinco (5) días                     |

### F. APLICACIÓN DE AFIRMATIVA FICTA

Procedimiento a seguir para acceder a la Afirmativa Ficta. (Art. 29 Ley de Procedimiento Administrativo)

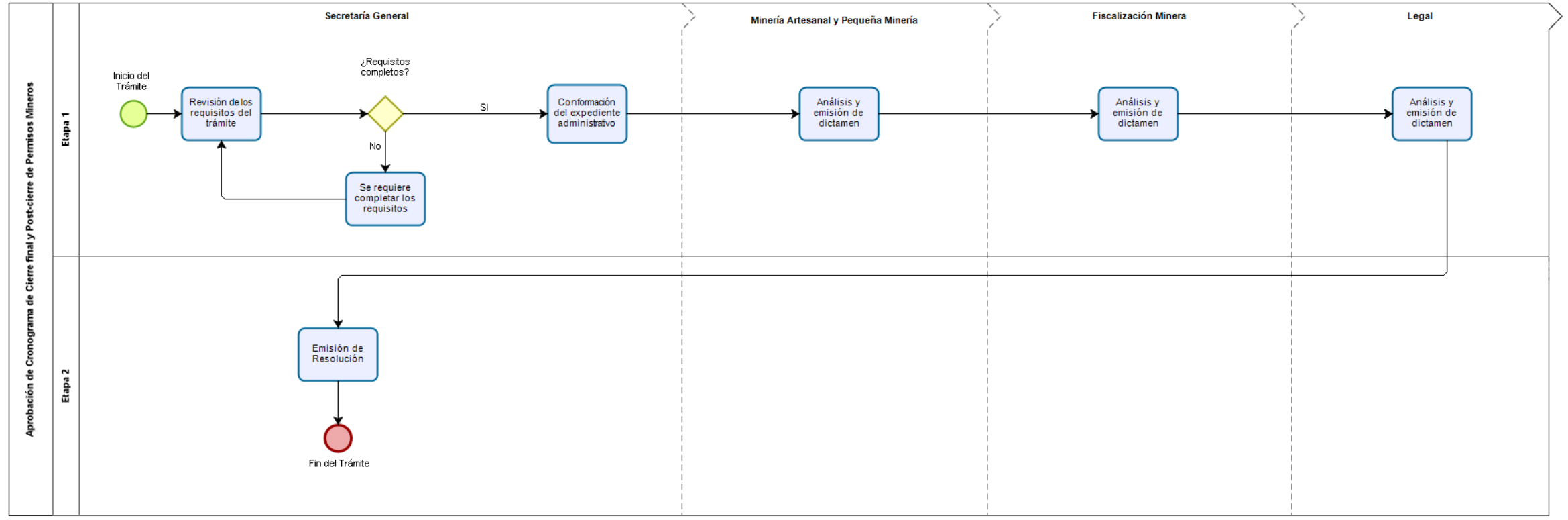
Esta procederá una vez que el solicitante haya presentado todos los requisitos, conforme a ley. Una vez recibidos los requisitos la autoridad deberá dar respuesta dentro de cuarenta cinco (45) días hábiles, la Autoridad Minera debe notificar, la resolución respectiva. De no hacerlo, el interesado puede 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 Afirmativa 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.

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

| No. | Nombre del Documento  | Quien lo genera/proporciona             | Donde está disponible/ más información  |
|-----|---|---|---|
| 1   | Cronograma de Cierre final y Post-cierre con base a la Guía Metodológica para Planes de Cierre de Minas   | Secretaría General                      | <a href="https://inhgeomin.gob.hn/services">https://inhgeomin.gob.hn/services</a>   |
| 2   | Comprobante de pago de la tasa por inspección de campo  | Cualquier Institución Bancaria del País | <a href="https://tgr1.sefin.gob.hn/tgr1/tgr">https://tgr1.sefin.gob.hn/tgr1/tgr</a> |
| 3   | Formato de nota recibida en la Autoridad Ambiental y la Municipalidad donde el Titular informa del inicio de la gestión ante la Autoridad Minera. | Secretaría General                      | <a href="https://inhgeomin.gob.hn/services">https://inhgeomin.gob.hn/services</a>   |

**H. DIAGRAMA DE FLUJO APROBACIÓN DE CRONOGRAMA DE CIERRE FINAL Y POST-CIERRE DE PERMISOS MINEROS**



|   |   |                             |               |
|---|---|-----------------------------|---------------|
|  | Documento Único de Procedimientos Administrativos<br><b>Aprobación de Cronograma de Cierre final<br/>         y Post-cierre de Permisos Mineros</b> | Código: DUPAI-ACFPCPM-PR-01 |               |
|   |   | Versión: 1.0                |               |
|   |   | Vigente desde:<br>27/7/2022 | Página 5 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.

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

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

**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.

**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 digital:** Acción que no requiere que el ciudadano se presente en una oficina, ni entregue documentación física para completarlo.

**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

|   |   |                             |               |
|---|---|-----------------------------|---------------|
|  | Documento Único de Procedimientos Administrativos<br><b>Aprobación de Cronograma de Cierre final<br/>         y Post-cierre de Permisos Mineros</b> | Código: DUPAI-ACFPCPM-PR-01 |               |
|   |   | Versión: 1.0                |               |
|   |   | Vigente desde:<br>27/7/2022 | Página 6 de 6 |

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.

## L Historial de Cambios

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |                        |                         |                          |                               |                         |
|---------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <b>VERSIÓN</b>            | <b>ÍTEM DEL CAMBIO</b> | <b>CAMBIO REALIZADO</b> | <b>MOTIVO DEL CAMBIO</b> | <b>RESPONSABLE DEL CAMBIO</b> | <b>FECHA DEL CAMBIO</b> |
| 1.0                       | Todo el documento      | Creación del Documento  | Creación del Documento   | Unidad de Modernización       | 27/7/2022               |