

	Documento Único de Procedimientos Administrativos <b>Modificación de Plan de Cierre en Permisos Mineros</b>	Código: DUPAI-MPCPM-PR-01	
		Versión: 1.0	
		Vigente desde: 27/7/2022	Página 1 de 5

### Ficha de Descripción del Trámite

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL TRÁMITE			
Nombre del Trámite	Modificación de Plan de Cierre en Permisos Mineros		
Código del Trámite	DUPAI-24		
Requiere Apoderado Legal	Si		
Evaluación aplicada al trámite	Evaluación Previa		
Finalidad del Trámite	Aprobar la modificación del Plan de Cierre de Minas a iniciativa del titular de un Permiso Minero; cuando varíen las condiciones legales, tecnológicas u operacionales que afecten las actividades de cierre de un área, labor o instalación minera, o su presupuesto, así como actividades de cierre progresivo que se hayan ejecutado.		
Tipo de persona que puede solicitar el trámite	Titular de un Permiso Minero		
Documento que será emitido	Resolución que aprueba la modificación del Plan de Cierre de Minas		
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		
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 21 y 41 del <a href="#">Reglamento de Cierre de Minas</a></li> <li>• Acápito primero del Acuerdo INHGEOMIN No. 57/10/2019</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 la propuesta técnica de modificación si la propuesta se relaciona con modificaciones tecnológicas u operacionales, áreas, labores o instalaciones mineras, así como actividades de cierre progresivo que se hayan ejecutado. La inspección de campo concluirá 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	Formulario de solicitud de Modificación de Plan de Cierre	Artículo 21 del Reglamento de Cierre de Minas
2	Propuesta de Modificación de Plan de Cierre	Artículo 21 del Reglamento de Cierre de Minas
3	Comprobante de pago de inspección	Artículo 57 del Reglamento de Cierre de Minas

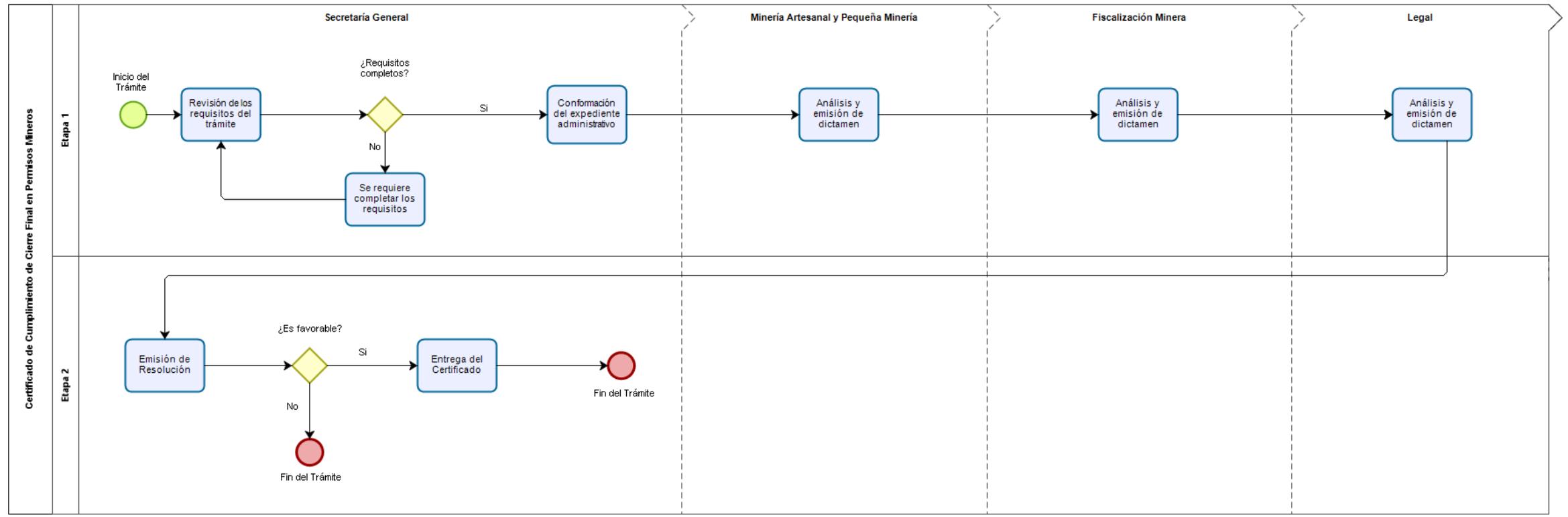
### E. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO/ETAPAS

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 instruyendo mediante Providencia a las áreas correspondientes la emisión de sus dictámenes.</li> </ul>	Secretaría General	Dos (2) días
2	Emisión de dictamen Técnico	Habiéndose realizado la inspección de campo, la Unidad de Minería Artesanal y Pequeña Minería emitirá Dictamen Técnico Favorable o Desfavorable a la Solicitud de Modificación de Plan de Cierre y remitirá el expediente a la Unidad de Fiscalización Minera.	Minería Artesanal y Pequeña Minería	Seis (6) días
3	Emisión de dictamen de obligaciones fiscales	La Unidad de Fiscalización Minera emitirá Dictamen Técnico en cuanto, obligaciones económicas y los ajustes de los presupuestos que repercutan en las garantías de 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 Autorizará la Modificación del Plan de Cierre, notificando a las áreas técnicas el registro respectivo. En esta misma resolución, la Autoridad Minera determinará el periodo de para que el titular acredite la nueva garantía bancaria.	Secretaría General	Cinco (5) días

### 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 Modificación de Plan de Cierre	Secretaría General	<a href="https://inhgeomin.gob.hn/service/s/">https://inhgeomin.gob.hn/service/s/</a>
2	Plantilla de Propuesta de Modificación de Plan de Cierre	Propuesta de Modificación de Plan de Cierre	Propuesta de Modificación de Plan de Cierre
3	Comprobante de pago de la tasa por inspección de campo	Cualquier Institución	<a href="https://tgr1.sefin.gob.hn/tgr1/tgr">https://tgr1.sefin.gob.hn/tgr1/tgr</a>

**H. DIAGRAMA DE FLUJO MODIFICACIÓN DE PLAN DE CIERRE EN PERMISOS MINEROS**



	Documento Único de Procedimientos Administrativos <b>Modificación de Plan de Cierre</b>	Código: DUPAI-MPCPM-PR-01	
		Versión: 1.0	
		Fecha de aprobación: 27/7/2022	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:

**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

	Documento Único de Procedimientos Administrativos <b>Modificación de Plan de Cierre</b>	Código: DUPAI-MPCPM-PR-01	
		Versión: 1.0	
		Fecha de aprobación: 27/7/2022	Página 5 de 5

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.

## L Historial de Cambios

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
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	27/7/2022