

 <p>Geología y Minas INHGEOMIN <small>Gobierno de la República</small></p>	Constancias Electrónicas	Código: DUPAI –SCE–PC–37	
		Versión: 1.0	
		Vigente desde: 6/2/2024	Página 1 de 5

Ficha de Descripción del Trámite

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL TRÁMITE			
Nombre del Trámite	Constancias Electrónicas		
Código del Trámite	DUPAI –SCE–PC–37		
Requiere Apoderado Legal	Si		
Evaluación Aplicada	Evaluación Previa		
Finalidad del Trámite	Obtener un documento oficial emitido por la Secretaría General que constate o acredite alguna circunstancia derivada de la relación del INHGEOMIN y una persona natural o jurídica.		
Tipo de persona que puede solicitar el trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Representante legal: De toda persona natural o jurídica que tenga una relación administrativa con el INHGEOMIN y que cuente con un expediente administrativo. • Todo ciudadano: que tenga o persiga un interés legítimo relacionado con el INHGEOMIN. 		
Documento que será emitido	Constancia		
Unidad orgánica donde inicia el trámite	Secretaría General / Unidad de Transparencia		
Unidad orgánica donde finaliza el trámite	Secretaría General/ Unidad de Transparencia		
Autoridad que resuelve	Secretario General/ Secretaría General Adjunta		
Tiempo para finalizar el Trámite	4 días		
Vías disponibles para realizar el trámite	Virtual	Horario	Lunes a Viernes de 8:00 AM – 4:00 PM.
		Lugar	https://inhgeomin.gob.hn/constancias-electronicas/
		Horario	24 horas/365 días del año
B. SUSTENTO LEGAL			
Fundamento Legal del trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo No. 80 de la Constitución de la República de Honduras. • Artículo No. 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo. • Artículo No. 27 numeral 8 Decreto PCM-08-97 Funciones de la Secretaría General • Lineamientos para la gestión de Cobros institucionales, Acuerdo Ejecutivo No. INHGEOMIN-01/01/2020 • ACUERDO INHGEOMIN No. 22/11/2020 sobre la actualización del DUPAI. 		

C. COSTO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO	
Valor del Trámite (L.)	L. 200.00
Valor de las inspecciones (L.)	No Aplica
Explicar en qué consisten las inspecciones	No Aplica

D. REQUISITOS DEL TRÁMITE		
No.	Requisitos del Trámite	Fundamento Legal
1	Formulario de Solicitud de Constancias Electrónicas	Artículo No. 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo
2	Pago de TGR/ 12121 - Emisión, Constancias, Certificaciones y Otros	Artículos 355, 361 y 363 de la Constitución de la Republica/ Tesorería General de la república (TGR)

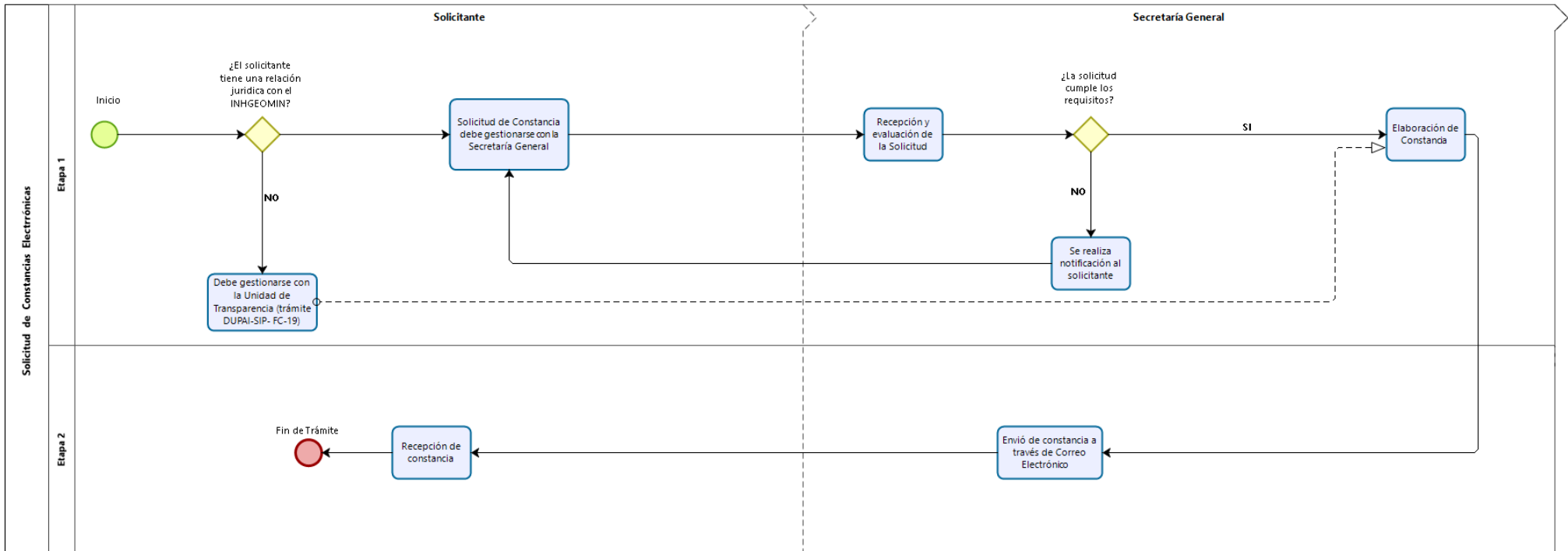
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / ETAPAS				
No.	PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)
1	Presentación de Solicitud de Constancia	<p>Todo interesado deberá generar una solicitud a través del Formulario Electrónico Solicitud de Constancias, disponible en la página web del INHGEOMIN. Considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el solicitante es un apoderado legal o tiene una relación administrativa con el INHGEOMIN, debe hacer uso del presente proceso. 	Solicitante	1 día


		<p>- En caso de ser una persona natural o jurídica que no tenga expedientes vigentes o alguna relación con el INHGEOMIN debe gestionar su petición a través del Sistema de Información Electrónico de Honduras (SIELHO), según lo establece el proceso DUPAI-SIP-FC-19</p> <p>En este caso el solicitante debe gestionar la solicitud con la Unidad de Transparencia fundamentada en la Ley de Acceso a la Información Pública y cumpliendo los mismos requisitos.</p>		
2	Recepción y evaluación de la Solicitud	<p>Siendo que el solicitante tiene una relación administrativa con el INHGEOMIN, la Secretaría General verificará que la información proporcionada en los campos del formulario se encuentre conforme a lo solicitado, a su vez verificará la validez del TGR-1 acreditado con Cartera y Cobranzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de encontrarse inconformidades se notificará dicha situación al solicitante. • En caso de encontrarse conforme se procederá a la gestión de la constancia solicitada . 	Secretaría General/ Cartera y Cobranzas	0.5 día
3	Elaboración de Constancia	<p>La Secretaria General procederá a la revisión de los sistemas y bases de datos a fin de dar respuesta a lo solicitado. Se realizarán las consultas internas con las unidades que custodian la información en solicitud.</p> <p>Una vez verificada la información, la Secretaría General, procederá a la emisión de la constancia.</p>	Secretaría General	2 días
4	Envío de constancia a través de Correo Electrónico.	<p>Una vez finalizada la constancia, la Secretaría General procederá a su remisión a través de correo electrónico proporcionado en la solicitud, dándose como notificación en el caso de haber solicitado una copia física de la misma.</p>	Secretaría General	0.5 día

F. APLICACIÓN DE AFIRMATIVA FICTA
No Aplica.

G. DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL TRÁMITE			
No.	Nombre del Documento	Quien lo genera/proporciona	Donde está disponible/ más información
1	Formulario de Solicitud de Constancias Electrónicas	Secretaria General	https://inhgeomin.gob.hn/contact-us/
2	Recibo de Pago de TGR/ 12121 Emisión, Constancias, Certificaciones y Otros	Secretaría de Finanzas	https://tgr1.sefin.gob.hn/tgr1/tgr
3	Video tutorial pago mediante POS Virtual	Cartera y Cobranzas	https://youtu.be/ZyNzh48tPz8
4	Trámite de Información Pública	Unidad de Transparencia	https://inhgeomin.gob.hn/contact-us

H. DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRÁMITE DE CONSTANCIAS ELECTRONICAS



	Constancias Electrónicas	Código: DUPAI –SCE-PC-37	
		Versión: 1.0	
		Vigente desde: 6/2/2024	Página 4 de 5

I. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente, 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.
- **Constancia:** Documento oficial emitido por la Secretaría General que constate o acredite alguna circunstancia derivada de la relación del INHGEOMIN y una persona natural o jurídica.
- **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:** Texto de gestión pública que compila de manera homogénea, el conjunto de trámites administrativos y servicios exclusivos que ofrece el Instituto Hondureño de Geología y Minas. Cumple el principio de derecho a la transparencia en el proceso, con el fin de que los ciudadanos cuenten con suficiente información y en igualdad de condiciones cuando realicen sus gestiones. Se conoce con las siglas “DUPAI” y fue aprobado mediante Acuerdo Ejecutivo No. 22/11/2020.
- **Ficha:** herramienta estandarizada y sencilla, cuya finalidad es informar a los usuarios todo lo relacionado a un trámite.
- **Formulario digital:** es un documento electrónico utilizado para la recolección de datos de manera estructurada.
- **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.

	Constancias Electrónicas	Código: DUPAI –SCE-PC-37	
		Versión: 1.0	
		Vigente desde: 6/2/2024	Página 5 de 5

- **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.
- **TGR-1:** comprobante de pago, el cual se realiza de forma electrónica para proceder a pagar las tasas por servicios y tramites gubernamentales en Honduras.
- **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de requisitos y formalidades jurídicas que regulan todo acto administrativo.
- **Requisito:** Son las condiciones, pasos o documentos necesarios para la realización de un trámite.
- **Secretaría General:** Órgano de comunicación oficial del INHGEOMIN. Es el encargo de recibir las peticiones de los usuarios y de comunicar las decisiones institucionales respecto de las solicitudes presentadas.
- **Sección de cartera y cobranzas:** Dependencia de apoyo administrativo-operacional que tiene como función principal desarrollar y ejecutar políticas de cobro y Control de Recaudación y Mora. Depende de la Secretaría General y en estrecha relación con la Unidad de Fiscalización Minera. Fue creada mediante Acuerdo Ejecutivo INHGEOMIN No. 01/01/2020.
- **Unidad de transparencia:** órgano operativo encargado de garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública del INHGEOMIN, encargado de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y de protección de los datos personales según lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

J. Anexos

CONTROL DE CAMBIOS					
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	6/2/2024