

	<b>Oposición al otorgamiento de un derecho minero</b>	Código: DUPAI-40	
		Versión: 1.0	
		Vigente desde: 6/2/2024	Página 1 de 7

### Ficha de Descripción del Trámite

#### A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL TRÁMITE

<b>Nombre del Trámite</b>	Oposición al otorgamiento de un derecho minero		
<b>Código del Trámite</b>	DUPAI-40		
<b>Requiere Apoderado Legal</b>	Si		
<b>Evaluación Aplicada</b>	Evaluación Previa		
<b>Finalidad del Trámite</b>	<p>Definir los pasos que debe seguir cualquier persona natural o jurídica que se oponga al proceso de otorgamiento de un título minero si considera que ese afecta su derecho ciudadano, siempre que la oposición se presente en los plazos habilitados en cada trámite.</p> <p>Aplica a los trámites/procesos de solicitudes de derechos mineros que, durante su periodo de análisis institucional, contemplan y habilitan periodos para la presentación de oposiciones. Estos periodos se definen en la ficha de cada trámite/proceso incluido en el Documento Único de Procedimientos Administrativos (DUPAI). Salvo excepciones como la oposición a un derecho minero por transgredir la garantía constitucional de la propiedad privada.</p>		
<b>Tipo de persona que puede solicitar el trámite</b>	Persona Natural o Jurídica		
<b>Documento que será emitido</b>	Resolución: que declara con lugar o sin lugar la oposición.		
<b>Unidad orgánica donde inicia el trámite</b>	Secretaría General		
<b>Unidad orgánica donde finaliza el trámite</b>	Secretaría General		
<b>Autoridad que resuelve</b>	Dirección Ejecutiva		
<b>Tiempo para finalizar el Trámite</b>	30 días hábiles		
<b>Vías disponibles para realizar el trámite</b>	Presencial	Lugar	Tercer piso, Secretaría General, Edificio INHGEOMIN, Loma Linda Norte, Bulevar Centroamérica, Avenida La FAO, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Honduras.
		Horario	Lunes a Viernes de 7:00 AM – 3:00 PM.
	Virtual	Lugar	<i>No habilitado</i>
		Horario	<i>No habilitado</i>

#### B. SUSTENTO LEGAL

<b>Fundamento Legal del trámite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley del procedimiento administrativo: Artículos 61, 62, 63, 64 y 150.</li> <li>Código procesal civil: Artículos 140, 400, 417, 418, 421, 440, 441, 442, 443.</li> <li>Reglamento de la Ley General de Minería: Artículo 10, funciones Unidad Legal, inciso b.</li> <li>Reglamento de la Ley General de Minería: artículo 32, procedimiento de oposición.</li> <li>ACUERDO INHGEOMIN No. 022/05/2018: Acápites tercero. Funciones de la Unidad de Prevención y Manejo de conflictos mineros. Incisos a) b) c) y e).</li> <li>ACUERDO INHGEOMIN No. 22/11/2020: Acápites primero y tercero: conformación y actualización del DUPAI.</li> <li>Reglamento de Gobierno Electrónico (Decreto Ejecutivo Número PCM-086-2020).</li> <li>Ley para Optimizar la Administración Pública, mejorar los servicios a la ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno (Decreto Legislativo No. 266-2013).</li> </ul>
-------------------------------------	--

#### C. COSTO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO

<b>Valor del Trámite (L.)</b>	Ninguno
<b>Valor de las inspecciones (L.)</b>	No Aplica
<b>Explicar en qué consisten las inspecciones</b>	No Aplica

#### D. REQUISITOS DEL TRÁMITE

No.	Requisitos del Trámite	Fundamento Legal
1	Formulario para presentar oposición a una solicitud de un derecho minero.	Ley de Procedimiento Administrativo: Artículos 61, 62, 63 y 64.
2	Carta Poder a favor de un apoderado Legal	Artículo 57 de la Ley de Procedimiento Administrativo
3	Autentica Notarial de la carta poder a favor del representante legal	Artículos 38, 39 y 40 Reglamento del Código del Notariado
4	Fotocopia del documento de carné de colegiación vigente del apoderado Legal.	Artículo 1 de la Ley Orgánica del Colegio de Abogados de Honduras

#### E. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / ETAPAS

No.	PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)
1	Presentación de oposición	<p>Habiéndose habilitado el plazo para presentar oposición según el título minero en solicitud, el ciudadano presentará en la Secretaría General, el formulario junto con los anexos y requisitos del trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El receptor de documentos recibirá del usuario, el Formulario para la</li> </ul>	Secretaría General	10 días

		<p>presentación de Oposiciones, donde indicará qué derecho se considera afectado, los datos que sustentan que ese derecho es afectado y las pruebas. El receptor de documentos los remitirá al Oficial Jurídico a fin de que de verifique que los requisitos se encuentran completos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de que los requisitos estén incompletos, se requerirá para cumplimentar los requisitos.</li> <li>- Siendo que los requisitos están completos, el Oficial Jurídico encargado de dar trámite a las oposiciones verificará las cuestiones de fondo: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Si la oposición es presentada de forma extemporánea (es decir, fuera de los plazos habilitados en el trámite principal o cuando ya se haya otorgado el derecho minero), la oposición se declarará como Improcedente. Salvo, la excepción planteada en el alcance del trámite.</li> <li>o El oficial jurídico elaborará la providencia de Improcedencia que será notificada dejando constancia e indicando las razones.</li> <li>o En este momento se pone fin al procedimiento de oposición al otorgamiento de un derecho minero. Siendo esta providencia no susceptible de recurso alguno.</li> <li>o Si el motivo de la improcedencia es por extemporánea (excepto la salvedad manifiesta en el acápite del alcance del trámite) se indicará al ciudadano de los trámites alternos que puede iniciar: Denuncia Minera, Declaración de Nulidad del derecho minero, otros.</li> </ul> </li> </ul> <p>Si todos los requisitos se encuentran completos y en la revisión preliminar el Oficial Jurídico identifica que los hechos invocados son relevantes para la decisión de la Autoridad Minera en el proceso de otorgamiento, la oposición será Admitida y se indicará al receptor de documentos que proceda a conformar la pieza separada de la oposición.</p> <p>El Oficial jurídico elaborará la Providencia de Admisión de la Oposición iniciando el análisis de los hechos e indicando el flujo a seguir.</p> <p>Las comunicaciones de la Secretaría General con las partes interesadas se realizará conforme a lo preceptuado en el artículo 88 de la Ley del Procedimiento Administrativo.</p>		
<p><b>2</b></p>	<p><b>Notificación y emplazamiento al partidario</b></p>	<p>En el plazo de tres (3) días después de Admitida la oposición, la Secretaría General</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>3 días</p>

		dará traslado del escrito de oposición para su contestación.		
3	Recepción de la contestación del partidario	La Secretaría General recibirá el escrito del partidario para su análisis y procedencia y elaborará una providencia de recepción.	Secretaría General	10 días
4	Citación de las partes interesadas	La Secretaría General elaborará la Cedula de Citación, indicando a las partes sobre la audiencia a celebrarse en los cinco (5) días siguientes a la fecha de la citación.	Secretaría General	5 días
5	Celebración de la audiencia	<p>Transcurrido el plazo de la citación, se celebrará audiencia conforme a las reglas establecidas para el proceso abreviado.</p> <p>En esta audiencia participarán las siguientes instancias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instancias externas (los citados)</li> <li>2. Instancias internas (las áreas del INHGEOMIN relacionadas a este trámite)</li> </ol> <p>La Audiencia será presidida por la Secretaría General seguirá las siguientes etapas:</p> <p><b>Etapas de conciliación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La audiencia dará inicio instando a la conciliación y arreglo entre las partes, con la intención de evitar la continuación innecesaria del procedimiento. Las instancias internas del INHGEOMIN harán propuestas para lograr un acuerdo entre las partes.</li> <li>- Si se logra un acuerdo total entre las partes, así constará en el Acta de Audiencia y se dará por dirimido el hecho que dio origen a la oposición. El Acta de Audiencia debe ser firmada por todos los presentes una vez concluya la misma.</li> <li>- Si el acuerdo alcanzado fuera parcial, constará en el acta y se continuará la audiencia.</li> <li>- Si las partes no hubiesen llegado a un acuerdo o no se mostrasen dispuestas a concluirlo de inmediato ni aceptasen las propuestas del INHGEOMIN, se dará por concluida la etapa de Conciliación, habilitando la siguiente etapa de la audiencia: Etapa probatoria.</li> </ul> <p><b>Etapas probatoria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Secretaría General indicará que se habilita la etapa probatoria y sus alegatos iniciando con la parte en oposición seguida del partidario.</li> <li>- Concluida la etapa, la Secretaría General dará por concluida la audiencia y se procederá a la firma del Acta de Audiencia, documento que de forma sucinta relata el desarrollo de la audiencia.</li> </ul> <p>Para la resolución de cuestiones no previstas, en la Ley del procedimiento administrativo, serán de aplicación supletoria los principios generales del Código Procesal Civil (artículo 150, LPA).</p>	Secretaría General	1 día
6	Trasladar la pieza separada a la Unidad Legal	Concluida la Audiencia, la Secretaría General mediante providencia, remitirá el expediente de pieza separada a la Unidad Legal para que realice su análisis. En este momento, el procedimiento para la gestión de oposición a un derecho minero	Secretaría General	1 día

		<p>continúa el flujo del proceso/trámite principal, salvo declaración providencial de suspensión o no, del trámite principal debidamente fundamentado.</p> <p>La emisión del Dictamen Legal se sujetará a que la pieza principal de la solicitud del derecho minero haya concluido su ciclo con las áreas consultivas. Dado que los pronunciamientos de las áreas consultivas y el resultado del procedimiento de oposición, son vinculantes al otorgamiento del derecho minero, la Unidad Legal emitirá un solo Dictamen que contendrá el análisis de ambas cuestiones. Concluido el análisis, el expediente será remitido a la Secretaría General a fin de que esta emita resolución y proceda a concluir el proceso/trámite principal.</p>		
--	--	---	--	--

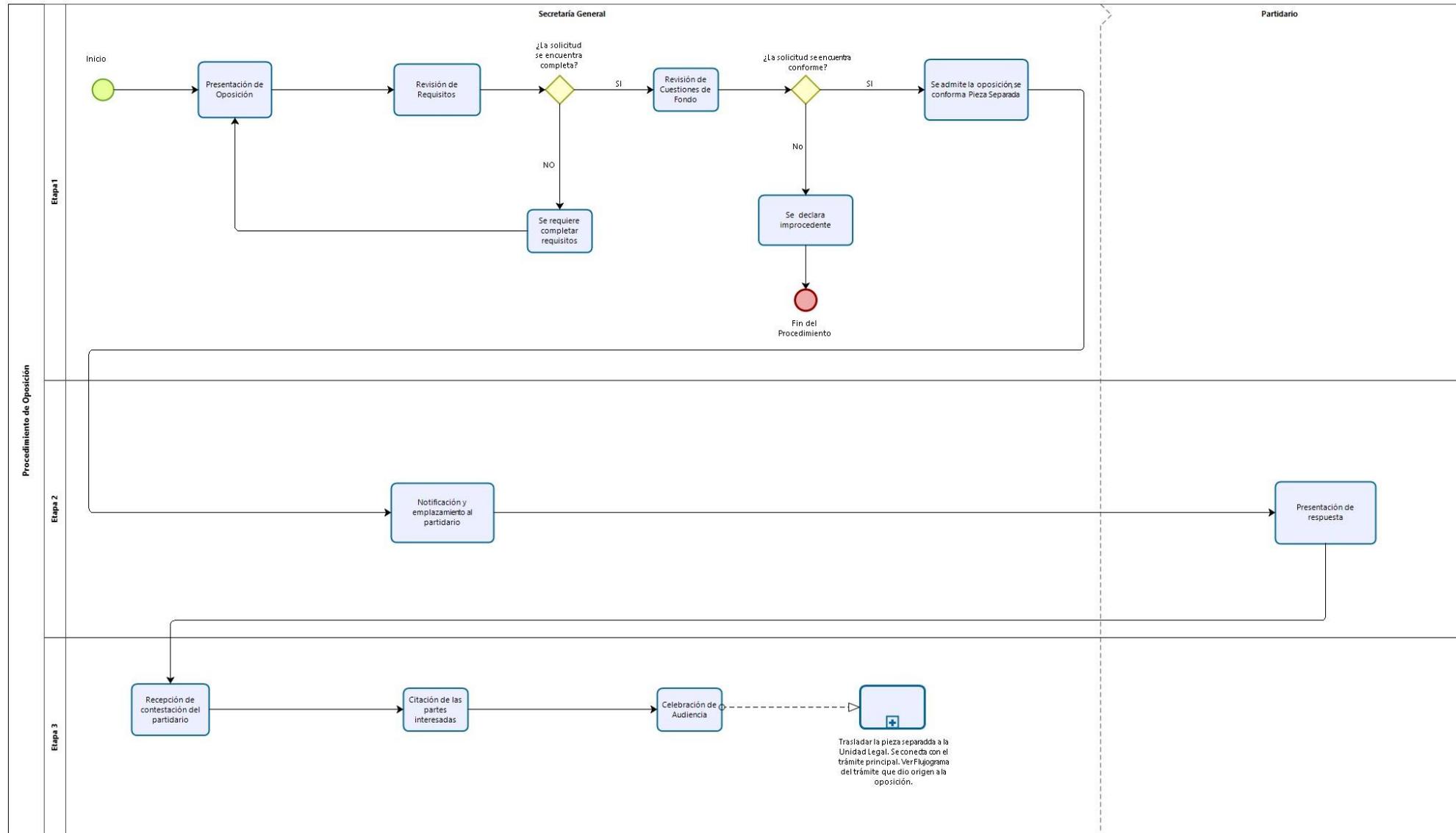
<b>F. APLICACIÓN DE AFIRMATIVA FICTA</b>
--

No Aplica.
------------

<b>G. DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL TRÁMITE</b>
---

No.	Nombre del Documento	Quien lo genera/proporciona	Donde está disponible/ más información
1	Formulario para la presentación de Oposiciones	Secretaría General	Documento Único de Procedimiento Administrativos del INHGEOMIN (DUPAI).

**H. DIAGRAMA DE FLUJO TRÁMITE DE OPOSICIÓN AL OTORGAMIENTO DE UN DERECHO MINERO**



	<b>Constancias Electrónicas</b>	Código: DUPAI-40	
		Versión: 1.0	
		Vigente desde: 6/2/2024	Página 6 de 7

## I. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos del presente, los términos siguientes tendrán las definiciones que a continuación se establecen:

- **Autoridad Minera:** Se refiere al Instituto Hondureño de Geología y Minas, ente estatal de la República de Honduras, ejecutor de la Política Nacional del sector minero y responsable de realizar investigación científica en el ámbito de las geo-ciencias y minería, se identifica con las siglas "INHGEOMIN" y fue creado el 23 de abril de 2013.
- **Audiencia:** Acto por medio del cual la Autoridad Minera escucha las exposiciones de las partes interesadas en el procedimiento de oposición al otorgamiento de un derecho minero.
- **Admisión:** Actuación por la cual se le da curso a una petición o solicitud con el fin de proceder analizar si procede o no su otorgamiento. Puede ser formal, cuando se hace por medio de providencia o informal cuando por la naturaleza del trámite se le da curso sin seguir mayores formalidades.
- **Acta:** Documento en que se registra lo sucedido en la audiencia del procedimiento de oposición al otorgamiento de un derecho minero.
- **Citación:** Documento que emite la Autoridad Minera durante el procedimiento de oposición, donde se indica la fecha y el lugar para celebrar una audiencia entre las partes interesadas.
- **Conciliación:** Mecanismo alternativo de solución de conflictos por medio del cual, las partes interesadas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de la Autoridad Minera, es la primera etapa de la audiencia del procedimiento de oposición al otorgamiento de un derecho minero.
- **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.
- **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.
- **Diagrama de Flujo:** es una representación gráfica de un proceso o procedimiento. Cada fase/etapa o paso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de su fase/etapa o paso. Los símbolos gráficos del flujo están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso o procedimiento.
- **Documento Único de Procedimiento Administrativo:** 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.
- **Ecosistema de Gobierno Electrónico:** Conjunto de aplicaciones, plataformas, tecnología incluyendo tanto hardware como software, normativa, procesos y demás elementos por medio de los cuales se prestan servicios por parte de la Administración Pública a través de medios electrónicos (*Artículo 6, Reglamento de Gobierno Electrónico*).
- **Expediente Administrativo Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo (*Artículo 6, Reglamento de Gobierno Electrónico*).
- **Firma Electrónica:** Se refiere a cualquiera de las modalidades de firma electrónica o sus equivalentes conforme a lo dispuesto en la Ley Sobre Firmas Electrónicas (Decreto 149-2013) y su Reglamento. Cuando no se haga referencia al requerimiento de un tipo de firma electrónica específico se debe entender que es válido el uso de cualquiera de los contemplados en la Ley (*Artículo 6, Reglamento de Gobierno Electrónico*).
- **Ficha:** herramienta estandarizada y sencilla, cuya finalidad es informar a los usuarios todo lo relacionado a un trámite o servicio.
- **Formato:** Documento o plantilla en el que se anotan los datos relacionados con la realización de un trámite o servicio.
- **Formulario:** es un documento utilizado para la recolección de datos de manera estructurada.
- **Notificación:** es aquella comunicación que tiene como objetivo poner en conocimiento de las partes el contenido de los procesos o decisiones definidas por la Autoridad Minera
- **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.
- **Oposición:** procedimiento administrativo por el que cualquier persona natural o jurídica puede oponerse al

- proceso de otorgamiento de un título minero si considera que ese afecta su derecho ciudadano.
- **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.
  - **Providencia:** Acto administrativo emitido por un órgano de la Administración Pública, para ordenar el procedimiento a seguir en un trámite administrativo.
  - **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de requisitos y formalidades jurídicas que regulan todo acto administrativo.
  - **Pieza Separada:** Expediente administrativo del INHGEOMIN 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.
  - **Requisito:** Son las condiciones, pasos o documentos necesarios para la realización de un trámite.
  - **Recepción:** Acto por el cual se da por recibida una petición o solicitud y que puede derivarse un requerimiento cuando se necesite subsanar algún requisito formal, la admisión si la petición o solicitud está completa y reúne todos los requisitos, o en el rechazo cuando la misma no se encuentra apegada a Ley.
  - **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 concorra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.
  - **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.
  - **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 Prevención y Manejo de Conflictos Mineros:** Responsable de dar respuestas a las Denuncias Mineras. Responsable de la prevención y manejo de las incidencias generadas en torno a la actividad minera del país, mediante la asistencia a los ciudadanos, desarrollando estrategias para institucionalizar el diálogo como forma eficiente de resolver los conflictos mineros.
  - **Unidad Legal:** Responsable de apoyar y asistir a las diferentes dependencias la institución sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes. Es la encargada de cuestiones que puedan afectar derechos subjetivos o intereses legítimos de los interesados y de evitar probables responsabilidades del Estado.

## J. Anexos

### 1.1.1 Anexo 1. Control de Documentos

1.1.1.1 V-1.0. Formulario para la presentación de Oposiciones SG- ODM-FL-01

1.1.1.2

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