

## Ficha de Descripción del Trámite Cesión o Transferencia de Concesiones Mineras

### A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL TRÁMITE

<b>Nombre del trámite</b>	Cesión o Transferencia de Concesiones Mineras
<b>Código de trámite</b>	INHGEOMIN-014
<b>Requiere Apoderado Legal</b>	Si
<b>Evaluación aplicada al trámite</b>	Evaluación Previa
<b>Finalidad del Trámite</b>	Autorizar la Cesión o Transferencia de Concesiones Mineras de exploración, explotación o beneficio pudiendo ser estas metálicas, no metálicas, de gemas o piedras preciosas.
<b>Tipo de Persona que puede solicitar el trámite</b>	El titular de una Concesión Minera o el adquirente de la Concesión Minera
<b>Documento que será emitido</b>	Resolución que autoriza la Cesión o transferencia de Concesiones Mineras
<b>Plazo máximo para resolver</b>	45 días hábiles
<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>Recurso procedente</b>	Reposición
<b>Lugares de atención</b>	Oficina Principal de INHGEOMIN en Tegucigalpa

### B. SUSTENTO LEGAL

<b>Fundamento Legal</b>	Art. 60 y 61 de la Ley General de Minería Art. 26 del Reglamento de Cierre de Minas
<b>Fundamento Legal que faculta el cobro de tasas</b>	Establecido por Ley

### C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>Inscripción de Derecho Minero</b>	El establecido por Ley
<b>Valor de las inspecciones (L.)</b>	No se requiere inspección de campo
<b>Explicar en qué consisten las inspecciones</b>	No Aplica

### D. REQUISITOS DEL TRÁMITE

No.	Requisitos del trámite	Fundamento legal de cada requisito
1	Solicitud de Cesión o Transferencia de Concesiones Mineras (DUPAI-CTCM-FL-01) dirigido a la Autoridad Minera.	Art. 60 Ley General de Minería
2	Identificación Plena del adquirente y de su capacidad para ejercer actos de comercio 2.1. Declaración Jurada del adquirente de no estar comprendido dentro de las inhabilidades de la Ley General de Minería. 2.2. Estados Financieros del adquirente:	Art. 15 (a) del Reglamento de la Ley General de Minería. Art. 75 de la Ley General de Minería Art. 9 de Ley de Normas de Contabilidad y Auditorías. Art. 14 del Código de Comercio.

-Balance General  
-Estado de Resultados  
Actualizados al período fiscal correspondiente a la presentación de la solicitud.  
2.3 Copia de Escritura de Constitución de Sociedad, Comerciante Individual o Personalidad Jurídica del adquirente de la concesión minera.

### E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO/ ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

No.	PASOS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)
1	Recepción de Documentos	<p>Secretaría General revisará los requisitos del trámite conforme lo establece el Formulario de Solicitud de Cesión o Transferencia de Concesiones Mineras.</p> <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 dará inicio a la evaluación la solicitud.</li> </ul>	Secretaría General	Un (1) día
2	Evaluación Técnica y Legal	La Autoridad Minera iniciará la evaluación desde la perspectiva económica-financiera y legal, remitirá el expediente a las unidades de Fiscalización Minera y Legal.	Secretaría General	Un (1) día
3	Análisis Económico y Financiero	La Unidad de Fiscalización Minera analizará la capacidad económica del adquirente considerando las condiciones del proyecto minero que será cedido o transferido una vez completado el dictamen, la unidad de Fiscalización Minera remitirá el expediente a la unidad Legal.	Unidad de Fiscalización Minera	Tres (3) días
4	Análisis Legal	La Unidad Legal emitirá el dictamen de acuerdo a su	Unidad Legal	Cinco (5) días

	<b>Documento Único de Procedimientos Administrativos Cesión o Transferencia de Concesiones Mineras</b>	Código: DUPAI-CCM- FC-014	
		Versión: 1.1	
		Fecha de aprobación: 08/12/2020	Página 3 de 9

		naturaleza y remitirá el expediente a la Secretaría General a fin de que esta emita resolución.		
5	Emisión de Resolución	La Autoridad Minera emitirá la resolución correspondiente y, siendo favorable notificará al solicitante y ordenará su inscripción en la Unidad de Registro Minero y Catastral.	Secretaría General	Diez (10) días
6	Anotación de la Cesión o Transferencia de la Concesión Minera	La Unidad de Registro Minero y Catastral realizará la anotación de la cesión o transferencia de la Concesión Minera, a partir de este momento se considera autorizada la cesión o transferencia de la concesión minera.	Unidad de Registro Minero y Catastral	Un (1) día

#### F. APLICACIÓN DE AFIRMATIVA FICTA

Procedimiento a seguir para acceder a la Afirmativa Ficta. (Art. 30 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.

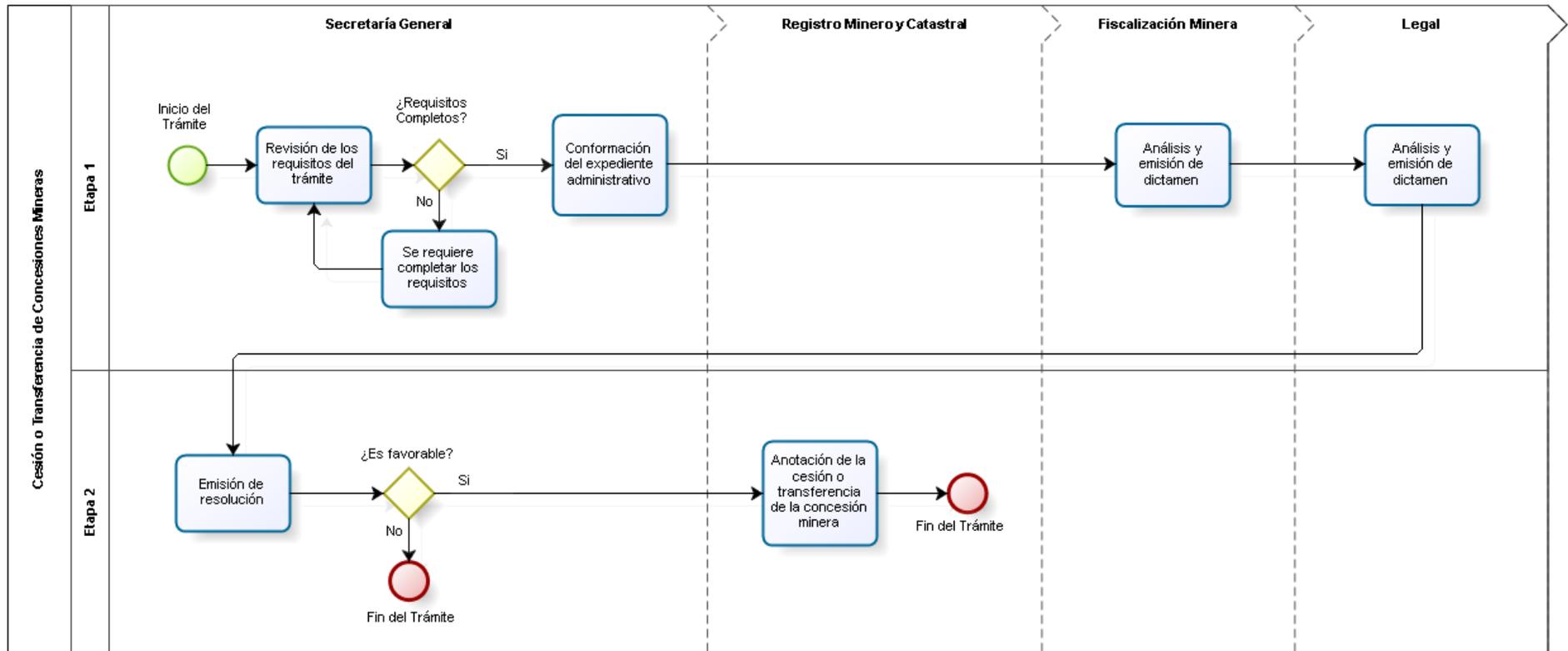
Si la certificación no fuese emitida en el plazo señalado, la Afirmativa Ficta será eficaz; y se podrá acreditar mediante la exhibición de la solicitud del trámite respectivo y la petición que se hizo de la certificación ante la Autoridad Minera, lo que hará constar mediante Acta Notarial.

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

No.	Nombre del Documento	Quien lo genera/proporciona	Donde está disponible/ más información
1	Solicitud de Cesión o Transferencia de Concesiones Mineras (DUPAI-CTCM-FL-01)	Secretaría General de INHGEOMIN	<a href="http://www.inhgeomin.gob.hn">www.inhgeomin.gob.hn</a>

2	Formato de Declaración Jurada de no estar comprendido en las inhabilidades del art 75 de la Ley General de Minería	Secretaría General de INHGEOMIN	<a href="http://www.inhgeomin.gob.hn">www.inhgeomin.gob.hn</a>
3	Escritura de Constitución de Sociedad.	Un Notario Público	<a href="http://www.prohonduras.hn/index.php/espanol/porque-honduras/iniciar-un-negocio">http://www.prohonduras.hn/index.php/espanol/porque-honduras/iniciar-un-negocio</a>
4	Estados Financieros.	Contador Público	<a href="http://cohpuccphn.com/">http://cohpuccphn.com/</a>

## H. DIAGRAMA DE FLUJO DEL TRÁMITE DE CESIÓN O TRANSFERENCIA DE CONCESIONES MINERAS



	<b>Documento Único de Procedimientos Administrativos Cesión o Transferencia de Concesiones Mineras</b>	Código: DUPAI-CCM- FC-014	
		Versión: 1.1	
		Fecha de aprobación: 08/12/2020	Página 6 de 9

## I. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

**Admisión:** Actuación por la cual se le da curso a una petición o solicitud con el fin de 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.

**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".

**Balance General:** Registro contable que muestra los activos y pasivos de una empresa o entidad.

**Canon Territorial:** es la contraprestación pecuniaria periódica que debe pagarse de manera completa, a partir del año en que se hubiere formulado la solicitud del Derecho Minero y durante la vigencia del mismo dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año, con el fin de garantizar la reserva del área solicitada, pagadero de manera progresiva

**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.

	<b>Documento Único de Procedimientos Administrativos Cesión o Transferencia de Concesiones Mineras</b>	Código: DUPAI-CCM- FC-014	
		Versión: 1.1	
		Fecha de aprobación: 08/12/2020	Página 7 de 9

**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.

**Estado de Resultados:** Es un estado financiero que muestra ordenada y detalladamente la forma de cómo se obtuvo el resultado del ejercicio durante un periodo determinado.

**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.

**Notificación:** Acto de poner en conocimiento de una disposición emitida en proceso administrativo. Puede hacerse presencialmente o por medios electrónicos.

**Providencia:** Acto administrativo emitido por un órgano de la Administración Pública, para ordenar el procedimiento a seguir en un trámite administrativo.

**Registro Tributario Nacional:** Es un código único, generalmente de carácter numérico, utilizado con el fin de poder identificar inequívocamente a toda persona natural o jurídica susceptible de tributar en Honduras. Se identifica con las siglas "RTN" y es emitido por el Servicio de Administración de Rentas (SAR).

**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.

	<b>Documento Único de Procedimientos Administrativos Cesión o Transferencia de Concesiones Mineras</b>	Código: DUPAI-CCM- FC-014	
		Versión: 1.1	
		Fecha de aprobación: 08/12/2020	Página 8 de 9

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

**Trámite Misional:** son los procesos más relevantes que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser del INHGEOMIN.

**Trámite de Apoyo u operativos:** son aquellos que tienen por objeto soportar los procesos misionales para el cumplimiento de sus fines.

**Trámite de Evaluación y seguimiento:** aquellos que se encargan de medir y recopilar datos destinados a realizar análisis de desempeño.

**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.

**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.

**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.

**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

	<b>Documento Único de Procedimientos Administrativos</b> <b>Cesión o Transferencia de Concesiones Mineras</b>	Código: DUPAI-CCM- FC-014	
		Versión: 1.1	
		Fecha de aprobación: 08/12/2020	Página 9 de 9

**Requisitos:** Son los elementos que deben formar parte o acompañarse a una petición o solicitud presentada ante la Administración Pública. Pueden ser de forma, cuando los mismos pueden ser objeto de subsanación o aclaración, como ser que no se cumpla alguna de las formalidades necesarias o que falte algún documento, o de fondo, cuando se refieren a la cuestión principal, su fundamentación o la legitimación del peticionario, entre otras.

**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.