



Gobierno de la
República de Honduras

D U P A I

*Documento Único de Procedimientos
Administrativos*

Instituto Hondurenzo de Geología y Minas

Versión 1.2

Agosto de 2022



DUPAI

Documento Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Hondureño de Geología y Minas

1a edición: diciembre de 2020

Tiraje: Digital

La elaboración de este documento, los diseños, corrección, actualización y diagramación, han sido realizados por la Unidad de Modernización del INHGEOMIN.

Este documento es de acceso público y puede ser reproducido libremente para cualquier uso no-comercial.

Como citar este texto:

inhgeomin.gob.hn (2022) Documento Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Hondureño de Geología y Minas (DUPAI). Disponible en <https://www.inhgeomin.gob.hn> [agosto de 2022].

Instituto Hondureño de Geología y Minas “INHGEOMIN”

Colonia Loma Linda Norte, Bulevar Centroamérica, Avenida La FAO, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, Honduras.

Teléfono: (+504) 2232-6044

Página web: www.inhgeomin.gob.hn

Redes sociales: [@inhgeomin](https://www.instagram.com/inhgeomin)



ÍNDICE

O	4	DEFINICIÓN DEL DUPAI
D	4	OBJETIVO Y ALCANCE
E	5-9	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES
N	10	ESTRUCTURA Y CONTENIDO ESPECÍFICO
E	11-12	GESTIONES Y DOCUMENTOS VERSIÓN 1.2
T	13-16	INVENTARIO DE TRÁMITES Y SERVICIOS
A	17	CANAL DE CAPACITACIONES
N	18	HISTORIAL DE CAMBIOS
S	21	PUBLICACIÓN DEL DIARIO OFICIAL LA GACETA QUE APRUEBA EL DUPAI
C		

DEFINICIÓN DEL DOCUMENTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

El Documento Único de Procedimientos Administrativos del INHGEOMIN (DUPAI), se constituye como un 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. El DUPAI 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.

Este documento precisa los tiempos, etapas, requisitos, base legal, costos de tramitación, unidades que intervienen en la evaluación, plazos, recursos procedentes, los trámites y servicios de evaluación previa o de aprobación automática, los lugares para la atención al ciudadano y canales de atención de consultas, especificará si es necesario o no la intervención de apoderado legal y finalmente las fichas, formatos, formularios, instructivos y documentos conexos que el usuario necesita para realizar una petición ante la institución.

El DUPAI es un documento de consulta y aplicación interna y externa, con la finalidad de brindar servicios más agiles y reducir la discrecionalidad, para lo cual habrá de considerarse los requisitos, flujos y documentos detallados en las fichas respectivas, las cuales mantienen su sustento legal, salvo que exista un cambio en la legislación.

OBJETIVO Y ALCANCE

Este texto tiene como objetivo principal, el de orientar a todo ciudadano que tenga interés en los trámites o servicios ofrecidos por el Instituto Hondureño de Geología y Minas. Todo usuario que inicie una gestión debe elaborar sus peticiones haciendo uso de los procesos y documentos contenidos en el presente.

Los procesos simplificados erradican la discrecionalidad del servidor público y garantizan un trato justo e igual para los ciudadanos. Este documento contiene las bases para la transición progresiva a los Procedimientos Administrativos Electrónicos e impulsar la República Digital de Honduras.

¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO ESTE DOCUMENTO?

- › Ciudadanía en general que requiera de servicios o información relacionada a la geología o actividades mineras del país;
- › Titulares de derechos mineros y personas naturales o jurídicas interesadas en realizar gestiones en el instituto;
- › Instituciones de gobierno con procedimientos conjuntos;
- › Gobiernos municipales con procedimientos conjuntos;
- › Apoderados Legales, consultores de las áreas técnicas, ambiental y social, quienes encontrarán referencias de apoyo para completar la información solicitada en las gestiones interés;
- › Organizaciones de la sociedad civil podrán encontrar orientación para dar seguimiento a los procesos que rigen el otorgamiento o modificación de derechos mineros que tienen influencia en sus territorios, garantizando transparencia en el proceso.

EL QUEHACER INSTITUCIONAL

El Instituto Hondureño de Geología y Minas, es el 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 geociencias y minería, se identifica con las siglas «INHGEOMIN». Fue creado el 23 de abril de 2013, como un ente desconcentrado del Estado, dependiente de la Presidencia de la República, ejerciendo sus funciones con independencia técnica, administrativa y presupuestaria.

MISIÓN

Dirigir y ejecutar la política nacional del sector minero y generar información geológica del territorio hondureño, con una administración eficiente y transparente, con enfoque de género, mejora continua y un aprovechamiento responsable de los minerales del país, para generar bienestar social a la ciudadanía.

VISIÓN

Ser la institución técnica referente a nivel nacional y regional que garantiza el uso eficiente de los recursos mineros a través de la ciencia y la tecnología con inclusión ciudadana en las labores de regularización y fiscalización de las actividades mineras.

PRODUCTOS MISIONALES DEL INHGEOMIN

Considerando su rol regulador, sus atribuciones supervisoras o sancionadoras, normativas y su atribución de gestión del conocimiento, se pueden enlistar algunos productos estratégicos.

Tabla 1. Productos estratégicos

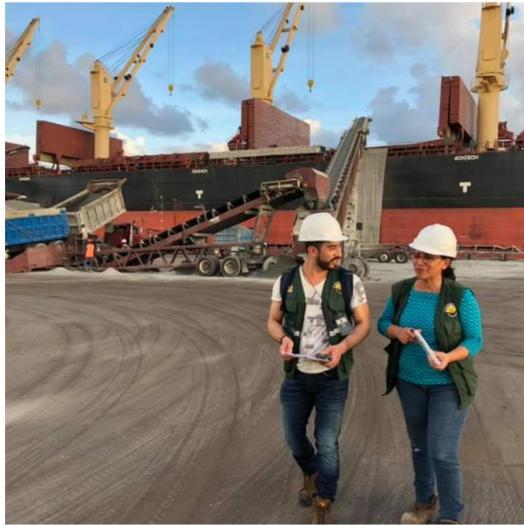
Otorgamiento de Derechos Mineros	Mediante la emisión títulos mineros: concesiones, permisos o registros mineros.
Fiscalización y Control Minero	Incluye las inspecciones de campo en los proyectos mineros, donde se realizan mediciones y valoraciones de tipo técnico, económico y social. Se realiza para garantizar el cumplimiento de la normativa minera y de los programas de actividades aprobados.
Asistencia Técnica	Mediante la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación a las Alcaldías, titulares de derechos mineros, en temas referidos al desazolvamiento, minería artesanal, impactos sociales de la minería, y otros relacionados.
Creación de encadenamientos productivos	Mediante la asistencia al sector de pequeña escala en la aplicación de tecnologías limpias a la Minería Artesanal y Pequeña Minería.
Participación Ciudadana e inclusión de Género	Ofreciendo mecanismos para la presentación de denuncias, sugerencias, resolución de conflictos o cualquier otra acción relacionada a la minería. Asimismo, mediante el fomento y apoyo a las mujeres que desarrollan actividades mineras fortaleciendo el bienestar social mediante la formalización de las microempresas mineras artesanales de mujeres.
Gestión del conocimiento geológico de Honduras	Mediante la generación de información accesible, trazable y verificable sobre los recursos minerales y geología del país, a través de un plan de publicaciones, biblioteca abierta y disponibilidad de archivos digitales.
Fortalecimiento de la Transparencia y la Modernización	Mediante la implementación de iniciativas de gobierno abierto, y canales de atención al Ciudadano, que permita incrementar la eficiencia, transparencia y calidad en la gestión pública mediante el mejoramiento de procesos y el fomento de la gestión electrónica que reduzca el costo del gobierno y de la ciudadanía, garantizando la igualdad de condiciones y permitiendo el escrutinio público.

UNIDADES CONSULTIVAS Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

A continuación, se enlistan las unidades del nivel técnico y aquellas representativas que intervienen en los trámites o prestan servicios a la ciudadanía.

Tabla 2. Unidades Consultivas y de Atención al Ciudadano

Registro Minero y Catastral	Responsable de realizar evaluaciones catastrales y de consolidar un sistema de registro de los derechos mineros.
Minas y Geología	Responsable de evaluar la factibilidad de las actividades desde la perspectiva geológica y minera. Se encarga de registrar la producción minera nacional.
Ambiente y Seguridad	Responsable del control ambiental minero y de las medidas de seguridad laboral en toda la actividad minera del país.
Desarrollo Social	Responsable de verificar los resultados de socialización de proyectos mineros y supervisar la ejecución de medidas de compensación social en las comunidades.
Fiscalización Minera	Responsable de analizar económica y financieramente, la capacidad de los solicitantes para desarrollar proyectos mineros en el país; velar por el cumplimiento de las obligaciones económicas y fiscalizar las exportaciones de minerales.
Minería Artesanal y Pequeña Minería	Responsable de asistir y evaluar las solicitudes de permisos de la Minería Artesanal y Pequeña Minería (MAPE).
Investigación	Responsable de realizar estudios de la geología del país, elaborando y publicando los diferentes mapas con información geológica, geoquímica, hidrogeológica y ocurrencias mineralógicas.
Laboratorio	Brinda soporte analítico en las actividades que realizan las unidades técnicas de la institución y proporciona servicio al público en general.
Prevención y Manejo de Conflictos Mineros	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.
Capacitación	Encargada de asistir a las Alcaldías Municipales, Titulares de Derechos Mineros, u otros interesados sobre el desazolvamiento, minería artesanal, pequeña minería, impactos sociales de la minería, proyección institucional y otros relacionados con la actividad minera.
Cooperación Externa	Encargada de atender las solicitudes de convenios de cooperación entre el INHGEOMIN y cualquier personería jurídica de derecho público o privado, Organización No Gubernamental, Academia, y de procedencia nacional o internacional, de carácter vinculante para ambas.
Igualdad y Equidad de Género	Orientar, fomentar y fortalecer el bienestar social y económico de las mujeres mineras del país, centrado en la formalización de las microempresas mineras artesanales.
Transparencia	Encargada de recabar y difundir las obligaciones de transparencia, y recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información que se formulen al INHGEOMIN y de servir como vínculo entre este y los solicitantes.
Cartera y Cobranzas	Se encarga de ejecutar las políticas de cobro por servicios y obligaciones fiscales. Emite avisos de cobro y estados de cuentas de los usuarios del instituto.
Modernización	Gestionar la atención de Quejas, Reclamos, sugerencias y ofrecer espacios de expresión, monitoreo y Evaluación ciudadana; asimismo gestión de los trámites y servicios electrónicos que mejoren la gestión pública con criterio de calidad, efectividad, transparencia y vinculación ciudadana.



LUGARES Y HORARIOS DE ATENCIÓN

TRÁMITES Y SERVICIOS PRESENCIALES

El instituto concentra sus actividades presenciales en una sola sede en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central. Las oficinas se ubican en el edificio INHGEOMIN, en la Colonia Loma Linda Norte, Bulevar Centroamérica, Avenida La FAO. El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 AM- 4:00 PM



Acceda a la ubicación del instituto, haciendo clic en el link de mapa o escaneando el código QR.

<https://goo.gl/maps/fuiEK8NFBKYP5eUQ9>



TRÁMITES Y SERVICIOS EN LÍNEA

Con el objetivo de reducir el costo en las gestiones que realizan los ciudadanos y el gobierno, el INHGEOMIN busca incrementar la eficiencia, transparencia y calidad en la gestión pública mediante el fomento de la gestión electrónica. A la fecha todo ciudadano puede realizar 12 gestiones de forma electrónica sin movilizarse hasta las instalaciones del Instituto.



Gestión de 12 trámites y servicios Digitales

Monitoreo y Evaluación ciudadana

1. Denuncias Mineras
2. Información Pública
3. Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias
4. Notificaciones electrónicas
5. Consultas Catastrales
6. Información pública a través del Sistema de Información Electrónico de Honduras(SIELHO).
7. Consulta Catastral de Áreas



Regulación Minera:

8. Formalización de Grupos de Mujeres Mineras
9. Exportación de Minerales

Formación Técnica/Gestión Administrativa:

10. Capacitaciones Virtuales
11. Convenios de Entendimiento

Gestión tributaria minera

12. Pagos de obligaciones y servicios usando el POS Virtual

Las plataformas para realizar solicitudes y consultas se encuentran disponible las 24 horas, su revisión se sujeta a los horarios de oficina, todos los accesos se encuentran en la web oficial: <https://inhgeomin.gob.hn/modernizacion-administrativa>



Autorización de Exportación de Minerales

Aprobación automática si se cumplen todos los requisitos y emisión del Acta que Autoriza la Exportación de Minerales.



Notificaciones Electrónicas

Toda persona natural o jurídica puede revisar las últimas comunicaciones que les remita la Secretaría General del Instituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN).



Pagos en línea

Pago de Obligaciones (Canon Minero, Impuesto Especial Minero, Pago de Infracciones) y Tasas por servicios

Centro de Información

Este apartado contiene formularios digitales para hacer consultas o realizar gestiones en los trámites y servicios digitales que actualmente están habilitadas.

Capacitaciones Virtuales	Regulación MAPE
Información Pública	Denuncia Minera
Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Consulta Catastral de Áreas
	Formalización de Grupos de Mujeres Mineras

[Convenios de Entendimiento](#)



Sistema de reportes de actividades mineras (SIRAM)

Gestionar la entrega de la Declaración Anual Consolidada, Reportes de Producción Mensual y Reportes de las municipalidades.

Sistema de Información Minero de Honduras (SIMHON)

Plataforma tecnológica para el monitoreo de las actuaciones administrativas de proyectos mineros del país. Permite a los apoderados legales: analizar el flujo de su trámite desde su iniciación, desarrollo y resolución.

Centro de atención online al ciudadano

Formularios digitales para hacer consultas o realizar gestiones online.

ESTRUCTURA Y CONTENIDO ESPECÍFICO DEL DUPAI

Cada trámite o servicio se encuentra en una ficha que concentra toda la información necesaria para presentar una petición, para su correcto uso dentro de cada ficha se encontrará la siguiente información:



- **Información básica del Trámite o Servicio**

Este apartado incluye la codificación del trámite, indica si requiere de Apoderado Legal, el tipo de evaluación aplicada, finalidad, el tipo de Persona que puede solicitar el trámite o servicio, el tipo de documento que será emitido, el plazo máximo para resolver, la unidad donde inicia y finaliza la gestión, la autoridad que resuelve, los recursos procedentes y los lugares de atención.



- **Sustento Legal**

Este apartado contiene los artículos y fundamentos legales que autorizan los trámites o servicios y el cobro de tasas.



- **Costo del procedimiento administrativo**

Este apartado detalla si el trámite o servicio está sujeto al pago de una tasa, indican sus valores y en el caso de existir inspecciones de campo, se detallan en qué consisten.



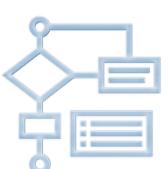
- **Requisitos del trámite o servicio**

Este apartado enumera todos los documentos necesarios para la realización de un trámite o servicio junto a su fundamento legal.



- **Descripción del proceso/ etapas del proceso**

Este apartado detalla los pasos y actividades a seguir para iniciar, desarrollar y finalizar un trámite o servicio, se detallan las unidades de la institución que son responsables de atender cada paso, así como los plazos para resolver cada paso.



- **Diagrama de flujo del trámite**

Este apartado incluye una representación gráfica de proceso que sigue el trámite o servicio. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa a la que corresponde. Los símbolos gráficos del flujo están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso desde el inicio hasta el fin del trámite o servicio.



- **Formularios del proceso y documentos conexos requeridos**

Este apartado enumera todos los documentos necesarios para acceder al trámite o servicio, para los documentos emitidos por otras entidades se indica quien lo proporciona y como obtenerlos. En caso de los documentos exclusivos del INHGEOMIN, se anexan formularios estandarizados e interactivos, fichas y formatos editables para completar la información, todos ellos cuentan con sus instructivos para facilitar su registro.



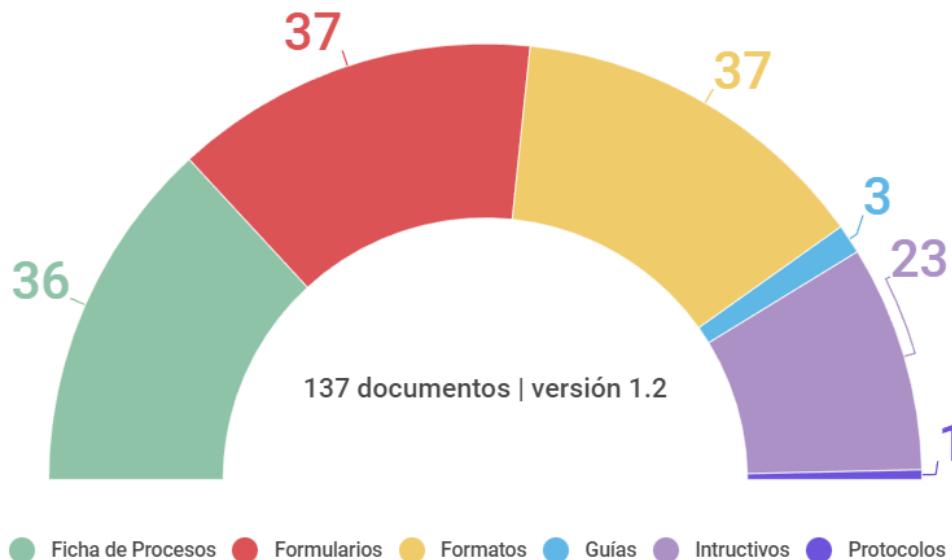
- **Términos y definiciones**

Este apartado presenta una serie de términos y definiciones usados en los documentos a fin de orientar al usuario.

GESTIONES Y DOCUMENTOS VERSIÓN 1.2 | DUPAI

La sección resume los tipos de gestiones que constan en esta versión del DUPAI, para lo cual habrán de observarse las siguientes definiciones:

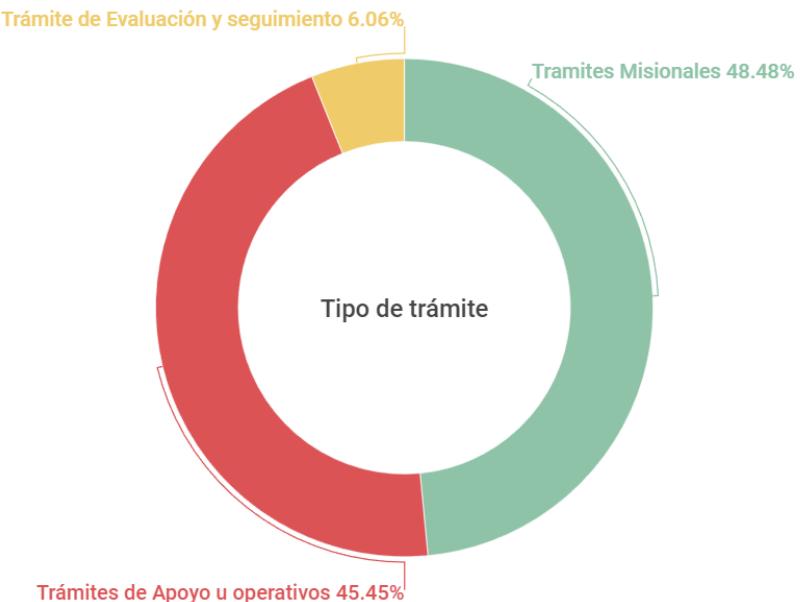
- **Trámite:** Son las gestiones establecidas en la Ley de Minería o instrumentos conexos y que obligan a los interesados a realizar una solicitud ante el INHGEOMIN.
- **Servicio:** Son las gestiones autorizadas por la Ley de Minería o instrumentos conexos para que el instituto pueda ofrecerlas a los usuarios sin que estos recurran a ellas de forma obligatoria.



Tipo de documento	Cantidad
Ficha de Procesos	36
Formularios	37
Formatos	37
Guías	3
Instructivos	23
Protocolos	1
Total de documentos	137

TIPOS DE TRÁMITES

En el marco del Sistema de Gestión de Calidad del INHGEOMIN, las siguientes son definiciones de las gestiones disponibles a los usuarios:

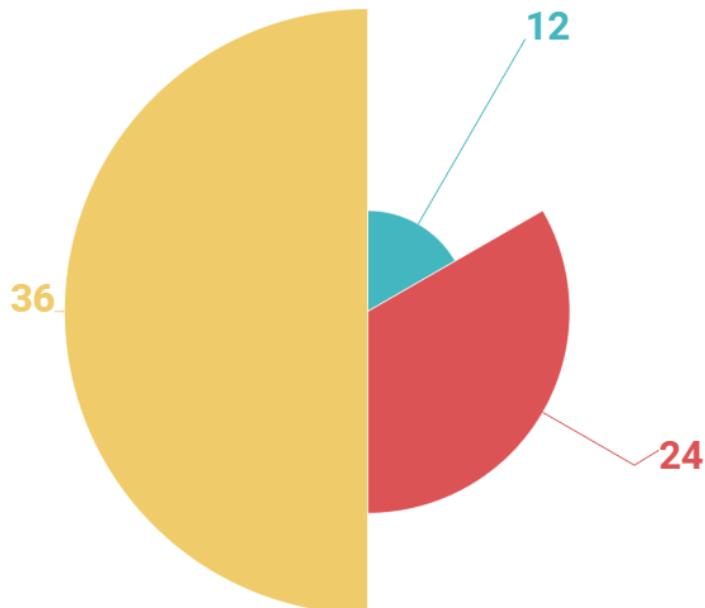


- **Tramites Misionales:** Son los procesos más relevantes que contribuyen directamente al cumplimiento de la razón de ser del INHGEOMIN; aquellos que hacen cumplir las funciones institucionales que la Ley establece.
- **Trámites de Apoyo u operativos:** Son las gestiones que tienen por objeto soportar los procesos misionales para el cumplimiento de sus fines.
- **Trámite de Evaluación y seguimiento:** Son gestiones que se encargan de medir y recopilar datos destinados a realizar análisis de desempeño y cumplimiento de obligaciones.

FORMA DE ACCEDER A LA GESTIÓN

En cada trámite o servicio se indica la forma en la que se puede acceder a las gestiones disponibles, atendiendo los siguientes conceptos:

- **Digital:** Gestión realizada por medios electrónicos a través de herramientas tecnológicas, ya sea de manera parcial, en alguno de sus pasos o etapas, o total, hasta obtener completamente el resultado requerido sin necesidad de presentarse físicamente en el instituto.
- **Presencial:** Gestión que requiere que el ciudadano se presente físicamente en las oficinas del instituto, debiendo entregar documentación física para iniciar el flujo.



Tipo de gestión	Cantidad
Gestiones digitales	12
Gestiones presenciales	24
Total de trámites y servicios simplificados	36

INVENTARIO DE TRÁMITES

No.	Nombre del trámite	Recursos asociados para realizar la gestión (haga click en cada ítem para acceder al documento)	Tipo de Trámite	Forma de acceder a la gestión
1	Concesión Minera de Exploración	Ficha Descripción del Trámite Formulario Solicitud Exploración Declaración Jurada Formato Notificación a Municipalidad Guía Participación Ciudadana Plan de Socialización Exploración Plan Geológico Minero Exploración Plan de Manejo Ambiental Exploración	Misional	Trámite presencial
2	Concesión Minera de Explotación	Ficha Descripción del Trámite Formulario Solicitud Explotación Declaración Jurada Guía Participación Ciudadana Guía Metodológica para Planes de Cierre de Minas Plantilla de Planes de Cierres de Minas Formato Memoria Descriptiva Planta de Beneficio Formato Evaluación Impacto Social Explotación Formato Plan y Proyecto de Inversión Mínima Formato Planes de Contingencia Formato Resultados de Exploración Formato Proyecto Viabilidad Explotación	Misional	Trámite presencial
3	Concesión Minera de Beneficio	Ficha Descripción del Trámite Formulario Solicitud Beneficio Declaración Jurada Guía Participación Ciudadana Formato Memoria Descriptiva Planta de Beneficio Formato Evaluación Impacto Social Beneficio	Misional	Trámite presencial
4	Comercializador de Minerales	Ficha Descripción del Trámite Formulario Solicitud Comercializador de Minerales Formato Certificación de Procedencia de Minerales	Misional	Trámite presencial
5	Permiso de Pequeña Minería metálica, de gemas o piedras preciosas	Ficha Descripción del Trámite Formulario Solicitud-Permiso de Pequeña Minería Metálica Declaración Jurada Formato Memoria Descriptiva Pequeña Minería Formato Plan de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional Guía Metodológica para Planes de Cierre de Minas Plantilla de Planes de Cierres de Minas	Misional	Trámite presencial
6	Modificación de Minerales (Adición o Sustitución)	Ficha Descripción del Trámite Formulario Solicitud de Modificación de Minerales Formato Estudio de Factibilidad Nuevas Sustancias	Misional	Trámite presencial
7	Modificación de Concesión Minera a Permiso Minero	Ficha Descripción del Trámite Formato Declaración Jurada Formato Solicitud Modificación de Concesión Minera a Permiso Minero	Misional	Trámite presencial

No.	Nombre del trámite	Recursos asociados para realizar la gestión (haga click en cada ítem para acceder al documento)	Tipo de Trámite	Forma de acceder a la gestión
8	Modificación de Concesión Minera a Permiso de Minería Artesanal o Pequeña Minería No Metálica	Ficha Descripción del Trámite Formulario Solicitud Modificación de Concesión Minera a Permiso Minero	Misional	Trámite presencial
9	Cesión o Transferencia de Concesiones Mineras	Ficha Descripción del Trámite Formulario Solicitud de Cesión o Transferencia de Concesiones Mineras Formato Declaración Jurada	Misional	Trámite presencial
10	Adjudicación de Área para Pequeña Minería No Metálica	Ficha Descripción del Trámite Formulario Solicitud de Adjudicación de Área Pequeña Minería No Metálica Declaración Jurada	Misional	Trámite presencial
11	Adjudicación de Área para Minería Artesanal	Ficha Descripción del Trámite Formulario Solicitud de Adjudicación de Área Declaración Jurada	Misional	Trámite presencial
12	Convenio de Entendimiento para la exploración o explotación de minerales en áreas especiales	Ficha Descripción del Trámite Formulario Solicitud de Convenio de entendimiento Formato Declaración Jurada Formato Propuesta Técnica Áreas Especiales	Misional	Trámite presencial
13	Ampliación de Áreas de Concesiones Mineras	Ficha Descripción del Trámite Formulario Solicitud de Modificación de Áreas de Concesiones Mineras	Misional	Trámite presencial
14	Reducción de Áreas de Concesiones Mineras	Ficha Descripción del Trámite Formulario Solicitud de Modificación de Áreas de Concesiones Mineras	Misional	Trámite presencial
15	Suspensión Temporal de Operaciones Mineras	Ficha Descripción del Trámite Formulario Solicitud de Suspensión Temporal de Operaciones Mineras Formato de Justificación de Suspensión de Operaciones Mineras	Misional	Trámite presencial
16	Extinción de Derechos Mineros por Renuncia del Titular	Ficha Descripción del Trámite Formulario Solicitud-Extinción de Derechos Mineros Formato Justificación por Renuncia del Titular	Misional	Trámite presencial
17	Modificación de Plan de Cierre de Permisos Mineros	Ficha de descripción del trámite Formulario de Modificación de Plan de Cierre- Permisos Formato Informe Modificación de Plan de Cierre- Permisos	Apoyo/operativo	Trámite presencial

No.	Nombre del trámite	Recursos asociados para realizar la gestión (haga click en cada ítem para acceder al documento)	Tipo de Trámite	Forma de acceder a la gestión
18	Modificación de Plan de Cierre de Concesiones Mineras	Ficha de descripción del trámite Formulario de Modificación de Plan de Cierre- Concesiones Formato Informe de Modificación de Plan de Cierre- Concesiones	Apoyo/operativo	Trámite presencial
19	Certificado de Cumplimiento Progresivo del Plan de Cierre en Concesiones Mineras	Ficha de descripción del trámite Formulario de Solicitud Certificado de Cumplimiento Progresivo del Plan de Cierre en Concesiones Mineras	Apoyo/operativo	Trámite presencial
20	Certificado de Cumplimiento Progresivo del Plan de Cierre en Permisos Mineros	Ficha de descripción del trámite Formulario de Solicitud Certificado de Cumplimiento Progresivo del Plan de Cierre en Permisos Mineros	Apoyo/operativo	Trámite presencial
21	Aprobación de Cronograma de Cierre final y Post-cierre de Concesiones Mineras	Ficha de descripción del trámite Formulario de solicitud de Certificado de Cumplimiento de Cierre Final Formato de Notificación Cese de Operaciones Mineras Municipalidades-Autoridad Ambiental	Apoyo/operativo	Trámite presencial
22	Normativa Técnica de Bancos de Materiales No Metálicos	Ficha de descripción del trámite Formato- Perfil Técnico Bancos de Materiales No Metálicos Formulario- Solicitud Normativa Técnica Bancos de Materiales No Metálicos	Apoyo/operativo	Trámite presencial
23	Normativa Técnica Desazolvamiento y obras control de inundaciones	Ficha de descripción del trámite Formato- Perfil Técnico Desazolvamiento y obras control de inundaciones Formulario - Solicitud de Normativa Técnica Desazolvamiento	Apoyo/operativo	Trámite presencial
24	Autorización para Exportación de Minerales	Ficha de descripción del trámite Guía Técnica para Muestreo de Metales Preciosos Video tutorial para realizar la gestión Link de acceso al trámite digital	Apoyo/operativo	Trámite digital
25	Denuncia Minera	Ficha de descripción del trámite Video tutorial para realizar la gestión Link de acceso al trámite digital	Apoyo/operativo	Trámite digital
26	Formalización de Grupos de Mujeres Mineras	Ficha de descripción del trámite Link de acceso al trámite digital	Apoyo/operativo	Trámite digital
27	Acuerdo de Cooperación	Ficha de descripción del trámite Formato de Convenio Marco Formato de Memorando de Entendimiento Video tutorial para realizar la gestión Link de acceso al trámite digital	Apoyo/operativo	Trámite digital
28	Consulta Catastral de Áreas	Ficha de descripción del trámite Formulario Tabla de Coordenadas Link de acceso al trámite digital	Apoyo/operativo	Trámite digital
29	Declaración Consolidada-Concesiones Anual	Ficha de descripción del trámite Formulario Trámite DAC - Concesiones Exploración Formulario Trámite DAC - Concesiones Explotación Formulario Trámite DAC - Concesiones Beneficio	Apoyo/operativo	Trámite presencial

No.	Nombre del trámite	Recursos asociados para realizar la gestión (haga click en cada ítem para acceder al documento)	Tipo de Trámite	Forma de acceder a la gestión
30	Declaración Anual Consolidada- Permisos	Ficha de descripción del trámite Formulario Trámite DAC - Pequeña Minería	Apoyo/operativo	Trámite presencial
31	Pagos en línea - POS Virtual de obligaciones y tasas por servicios	Video tutorial para realizar la gestión Link de acceso al trámite digital	Apoyo/operativo	Trámite digital
32	Información Pública	Ficha de descripción del trámite Video tutorial para realizar la gestión Link de acceso al trámite digital	Evaluación/seguimiento	Trámite digital
33	Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Ficha de descripción del trámite Video tutorial para realizar la gestión Link de acceso al trámite digital	Evaluación/seguimiento	Trámite digital

INVENTARIO DE SERVICIOS

No.	Nombre del servicio	Recursos asociados para acceder al servicio (haga click en cada ítem para acceder al documento)	Forma de acceder al servicio
34	Capacitaciones Virtuales	Ficha de descripción del servicio Formulario Capacitaciones Virtuales Video tutorial para realizar la gestión	Servicio digital
35	Análisis Ambientales y Mineralógicos	Tarifas y métodos disponibles	Servicio presencial
36	Impresión de Documentos - Constancias/ Certificaciones - Impresión de Mapas	Tarifas y condiciones de impresión	Servicio presencial

CANAL DE CAPACITACIONES

Conozca paso a paso como iniciar una gestión y los documentos necesarios para acceder a un trámite o servicio de la mano del personal técnico y legal altamente capacitado. Acceda a las sesiones en nuestro canal de Youtube: <https://bit.ly/3JNlj2o> (haga click en el link para acceder al contenido)

Presentación del

Documento Único de Procedimientos Administrativos del INHGEOMIN

Facebook Live
Youtube Live

Ing. Nereida González
Unidad de Modernización
modernizacion@inhgeomin.gob.hn

Viernes 22 de enero 10:00 AM



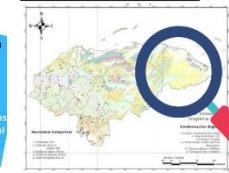
Trámites Presenciales

Convenio de Entendimiento para la Exploración o Explotación de Minerales en Áreas Especiales

Ing. Claudia Torres
Unidad de Investigación
modernizacion@inhgeomin.gob.hn

Jueves 4 de febrero 2:00 PM

Youtube Live



El Estado de Honduras cuenta con 17 zonas declaradas como reservadas, con el fin de desarrollar proyectos de exploración o explotación de minerales estratégicos.

La forma de acceder a estas áreas se realiza mediante la firma de convenios especiales sujetos a las condiciones del modelo de negocio que se establece.

Infórmese sobre los pasos a seguir y los documentos que necesita para realizar este trámite.



Trámites Presenciales

Permiso de Pequeña Minería Metálica, Gemas o Piedras Preciosas

Gla. Josilia Sanchez
Unidad de Minería Artesanal y
Pequeña Minería (MAPE)
modernizacion@inhgeomin.gob.hn

Martes 16 de febrero 2:00 PM

Youtube Live



Usted debe gestionar con el INHGEOMIN un **Permiso Minero** si piensa realizar estas actividades:

- Extracción de minerales metálicos con una capacidad máxima de producción de hasta doscientas (200) toneladas de broza al día.
- Extracción de gemas o piedras preciosas con una capacidad máxima de explotación de hasta diez (10) metros cúbicos diarios.

Trámites Presenciales

Concesión Minera de Exploración

Ing. Sergio Montoya
Minas y Geología
modernizacion@inhgeomin.gob.hn

Martes 23 de febrero 2:00 PM

Youtube Live



Si ya realizó actividades de exploración, calculó los recursos y reservas de un mineral de interés y existe un proyecto de viabilidad para explotarlo, usted necesita obtener una concesión de explotación.

Infórmese sobre los pasos a seguir y los documentos que necesita para realizar este trámite.



Trámites Presenciales

Modificación de Minerales (Adición o Sustitución)

Ing. Libni Gómez
Minas y Geología
modernizacion@inhgeomin.gob.hn

Martes 9 de marzo 2:00 PM

Youtube Live



La Ley de Minería posibilita la adición o sustitución de minerales cuando el titular de una concesión minera descubra minerales distintos de los autorizados en el derecho minero.

Sin perjuicio de la obligación de notificar a la Autoridad Minera sobre las nuevas sustancias, todo titular interesado en realizar esta modificación debe presentar un estudio de factibilidad de la nueva o nuevas sustancias de interés.



Trámites Digitales

Autorización de Exportación de Minerales

Lic. Arody Guevara
Fiscalización Minera
modernizacion@inhgeomin.gob.hn

Martes 23 de marzo 2:00 PM

Youtube Live



El trámite de Autorización de Exportación de Minerales es completamente en línea. Esta gestión es de Aprobación automática si se cumplen todos los requisitos.

El INHGEOMIN se encuentra integrado al Sistema Electrónico de Comercio Exterior en Honduras (SECEX) para facilitar esta gestión.

Infórmese sobre los pasos a seguir y los documentos que necesita para realizar este trámite.

Trámites Presenciales

Cesión o transferencia de Concesiones Mineras

Abg. Christian Matamoros
Unidad Legal
modernizacion@inhgeomin.gob.hn

Jueves 18 de marzo 2:00 PM

Youtube Live



Nuevo Titular adquiere obligaciones



Trámites Presenciales

Ampliación de Áreas de Concesiones Mineras

Ing. Jendry Abrego
Registro Minero y Catastral
modernizacion@inhgeomin.gob.hn

Jueves 11 de marzo 2:00 PM

Youtube Live



La Ley de Minería posibilita la ampliación de áreas en concesiones mineras, siempre que no hayan alcanzado las hectáreas máximas permitidas.

Infórmese sobre los pasos a seguir y los documentos que necesita para realizar este trámite.



Trámites Presenciales

Modificación de Concesión Minera a Permiso Minero

Abg. Eduardo Andrade
Unidad Legal
modernizacion@inhgeomin.gob.hn

Jueves 25 de febrero 2:00 PM

Youtube Live



El Reglamento Especial para la Minería Artesanal y Pequeña Minería permite la **Transformación de una Concesión Minera a Permiso Minero** de Pequeña Minería Metálica, Gemas o Piedras Preciosas, reduciendo las áreas ya obtenidas adecuándose a las áreas ya pequeña minería.

Infórmese sobre los pasos a seguir y los documentos que necesita para realizar este trámite.

Trámites Presenciales

Concesión Minera de Beneficio

Ing. Ana Lozano
Ambiente y Seguridad
modernizacion@inhgeomin.gob.hn

Jueves 18 de febrero 2:00 PM

Youtube Live



La Ley de Minería define el **Beneficio** como los procesos físicos, químicos y/o fisicoquímicos, que se realizarán para extraer o concentrar las partes valiosas de minerales o para purificar, fundir o refinar metales.

La **concesión de beneficio es obligatoria** para aquéllos que, no siendo titulares de una concesión minera de explotación, captan minerales o productos intermedios minerales de concesionarios y terceros con el fin de beneficiarlos.



Trámites exclusivos para los Gobiernos Municipales

Adjudicación de Área para Pequeña Minería No Metálica

Abg. Lili Umaña
Secretaría General
modernizacion@inhgeomin.gob.hn

Jueves 11 de febrero 2:00 PM

Youtube Live



El otorgamiento de los Permisos de Pequeña Minería No Metálica es atribución exclusiva de las Municipalidades, únicamente dentro de las áreas adjudicadas por el INHGEOMIN, para cada municipio.

Alcalde o Alcaldesa municipal, representante de la Unidad Municipal Ambiental o su equivalente. Infórmese sobre los pasos que debe seguir su alcaldía para completar este trámite.



Trámites exclusivos para los Gobiernos Municipales

Adjudicación de Área para Minería Artesanal

Abg. Danilo León
Secretario General
modernizacion@inhgeomin.gob.hn

Martes 9 de febrero 2:00 PM

Youtube Live



El otorgamiento de los Permisos de Minería Artesanal es atribución exclusiva de las Municipalidades, únicamente dentro de las áreas adjudicadas por el INHGEOMIN, para cada municipio.

Alcalde o Alcaldesa municipal, representante de la Unidad Municipal Ambiental o su equivalente, infórmese sobre los pasos que debe seguir su alcaldía para completar este trámite.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Se informa a la ciudadanía que en aplicación del Acuerdo INHGEOMIN No. 22/11/2020 en el III Trimestre del año 2022 se realizaron los siguientes cambios en la versión 1.2 del DUPAI.

Tabla 4. Historial de cambios DUPAI

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	Dirección Ejecutiva	8/12/2020
1.1	Sección de trámites y servicios en línea	Se incluyeron los servicios y trámites digitalizados	Transformación de trámites presenciales a digitales	Unidad de Modernización	12/11/2021
	Inventario de trámites y servicios	Inclusión de 5 nuevos trámites y servicios	Transformación de trámites presenciales a digitales	Unidad de Modernización	12/11/2021
	Inventario de trámites y servicios	Inclusión de accesos directos a documentos digitales (formatos, guías, plantillas, formularios)	Para facilitar el acceso a documentos de los usuarios.	Unidad de Modernización	12/11/2021
1.2	Inventario de trámites y servicios	Inclusión de 12 nuevos trámites y servicios simplificados	Simplificación y documentación de trámites de apoyo/operativos y de seguimiento	Unidad de Modernización	12/8/2022
	Inventario de trámites y servicios	Inclusión de 32 nuevos documentos (formatos, guías, plantillas, formularios).	Simplificación y documentación de trámites de apoyo/operativos y de seguimiento	Unidad de Modernización	12/8/2022
	Inventario de trámites y servicios	Inclusión de un trámite digital	Transformación de trámites presenciales a digitales	Unidad de Modernización	12/8/2022
1.2	Todo el documento	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de tipografía, y aplicación de Línea Gráfica Gobierno de la República. • Aplicación de codificación de la V1.0 Política de Control y Registro de Documentos UDEM-CRD-PT-01 • Se adicionaron las secciones de: Canal de capacitaciones/Lugares y horarios de atención. • Se adicionaron nuevas fotografías de los productos estratégicos. • Se eliminó la sección de Introducción y Antecedentes, en su lugar se movió la sección de Definición del Documento Único de Procedimientos Administrativos. • Se movieron de secciones al final del documento las tablas de: Aprobación y contenido general del DUPAI, Historial de cambios DUPAI. • Se anexó al final del documento la publicación en el diario Oficial La Gaceta. 	Adaptación de formatos a los nuevos lineamientos de la Línea Gráfica y V1.0 Política de Control y Registro de Documentos UDEM-CRD-PT-01	Unidad de Modernización	12/8/2022



INHGEOMIN






Geología y Minas
INHGEOMIN

**Instituto Hondureño de
Geología y Minas
INHGEOMIN**

ACUERDO INHGEOMIN No. 22/11/2020

INSTITUTO HONDUREÑO DE GEOLOGIA Y MINAS “INHGEOMIN”. Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, treinta de noviembre del año dos mil veinte.

CONSIDERANDO (01): Que mediante **Decreto No. 255-2002** de fecha seis de agosto del año dos mil dos y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el diez de agosto del año dos mil dos, se creó la Ley de Simplificación Administrativa, la cual establece en su artículo 6 que todo órgano del Estado tiene la obligación de realizar permanentemente diagnósticos y análisis sobre los diferentes trámites y procedimientos administrativos que deban seguirse en sus dependencias, a fin de diseñar medidas de simplificación las cuales deberán ser adoptadas de acuerdo a los objetivos de la presente Ley.

CONSIDERANDO (02): Que mediante **Decreto Legislativo No. 238-2012** de fecha veintitrés de enero

del año dos mil trece y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el dos de abril del año dos mil trece, se creó la Ley General de Minería, la cual entrará en vigencia veinte días después de su publicación, es decir a partir del veintitrés de abril del año dos mil trece y mediante **Acuerdo Ejecutivo No. 042-2013** de fecha dos de agosto del año dos mil trece publicado en el Diario Oficial La Gaceta, el cuatro de septiembre del año dos mil trece, se aprueba el Reglamento de la Ley General de Minería.

CONSIDERANDO (03): Que de conformidad a lo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Minería, el Estado debe garantizar que los procedimientos mineros responden a los principios de legalidad, transparencia, certeza, simplicidad, publicidad, uniformidad, eficiencia, participación ciudadana, simultaneidad y sostenibilidad.

CONSIDERANDO (04): Que el Instituto Hondureño de Geología y Minas “INHGEOMIN”, ejerce sus funciones con independencia técnica, administrativa y presupuestaria, está facultado de la capacidad legal necesaria para emitir los actos, celebrar contratos y comparecer ante los Tribunales de la República, todo ello en el ejercicio de su competencia.

CONSIDERANDO (05): Que mediante Decreto Legislativo No. 266-2013 de fecha dieciséis de diciembre del año dos mil trece y publicado en el Diario Oficial La Gaceta el veintitrés de enero del año dos mil catorce, se creó la Ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno, cuyo principio establece que, la administración centralizada y descentralizada requiere de mecanismos más agiles para responder a los requerimientos de los administrados a efecto de prestar los servicios públicos de la mejor manera posible en el marco de la ley.

CONSIDERANDO (06): Que el artículo 3 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo del República de Honduras señala que: "La actividad y funcionamiento de la Administración Pública está sujeta a los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia, racionalización, coordinación y simplificación. El principio de eficiencia significa que la actividad administrativa debe procurar la satisfacción oportuna del interés general, haciendo un aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles. En virtud del principio de

simplificación, los trámites administrativos internos deberán diseñarse con criterios de eficiencia y racionalización, evitándose actuaciones innecesarias para asegurar la finalidad perseguida.

CONSIDERANDO (07): Que la Ley de Simplificación Administrativa establece en su artículo 2 que el proceso de simplificación administrativa tiene como objetivos específicos: 1) ... 2) ... 3) ... 4) Eliminar la arbitrariedad en la toma de decisiones mediante la difusión amplia y oportuna de los procedimientos y trámites administrativos, con la finalidad de evitar la exigencia de requisitos indebidos, alteración de trámites y plazos legalmente establecidos.

CONSIDERANDO (08): Que la Ley de Simplificación Administrativa establece en su artículo 5, que todo órgano del Estado, deberá contar con los mecanismos o instrumentos idóneos para informar al público sobre:

- 1) Los distintos trámites y gestiones que se realicen en sus dependencias, así como formularios e instructivos necesarios para evacuar dichos trámites; y,
- 2) Los lugares en que puedan efectuarse los pagos por cobros oficiales,

las modalidades y montos aplicables a dichos trámites y gestiones. De igual manera, deberán informar acerca de las leyes y reglamentos aplicables a cada trámite o gestión, así como las demás disposiciones legalmente adoptadas y que deban observarse.

CONSIDERANDO (09): Que a fin de dar cumplimiento al artículo 6 de la Ley de Simplificación Administrativa, la Autoridad Minera ejecutó el Proyecto de Documentación de Procesos, Simplificación Administrativa y Agilización de Trámites, que permitió implementar acciones de simplificación a fin de volver los trámites más simples, evitar pasos innecesarios o duplicados, acortando los tiempos de los procedimientos y generando los formularios, plantillas, formatos, fichas y demás documentos que orienten y faciliten las peticiones de los usuarios.

CONSIDERANDO (10): Que el Reglamento Sobre Gobierno Electrónico señala en sus artículos 23, 24, 25 y 34 que para avanzar hacia el Gobierno Digital es imperativo que las instituciones del Poder Ejecutivo procedan a identificar, clasificar, inventariar y priorizar

los trámites y servicios brindados a los usuarios, con el detalle de pasos, requisitos, plazos, formularios y formatos; siendo esto el primer paso para iniciar la transición a los Procedimientos Administrativos Electrónicos que serán alojados en la plataforma web del Sistema Integrado de Facilitación, Interacción Logística y Administración de Servicios (SIN+FILAS).

CONSIDERANDO (11): Que es necesario que el INHGEOMIN facilite a los ciudadanos un documento que concentre todos los trámites y servicios ofrecidos y que su vez se detallen los pasos a seguir, costos, plazos y documentos necesarios para realizar sus gestiones.

CONSIDERANDO (12): Que según artículo 101 de la Ley General de Minería, son atribuciones del Director Ejecutivo a) ... b) ... c) ... d) Aprobar manuales e instructivos técnicos para la implementación de la Ley.

CONSIDERANDO (13): Que mediante **ACUERDO No. 208-2018**, el Secretario Privado y Jefe del Gabinete Presidencial con Rango de Secretario de Estado, nombró al ciudadano **AGAPITO ALEXANDER RODRIGUEZ**

ESCOBAR en el cargo de Director Ejecutivo del Instituto Hondureño de Geología y Minas, efectivo a partir del trece de septiembre del año dos mil dieciocho.

CONSIDERANDO (14): Que los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

CONSIDERANDO (15): Que se emitirán por Acuerdo las decisiones de carácter particular que se tomaren fuera de los procedimientos en que los participantes intervengan como parte interesada y los actos de carácter general que se dictaren en el ejercicio de la potestad reglamentaria.

La motivación en estos actos estará precedida por la designación de la autoridad que los emite y seguida por la fórmula “ACUERDA”.

CONSIDERANDO (16): Que los Acuerdos, resoluciones y providencias serán firmadas por el titular del órgano que los emite y autorizados por el funcionario que indiquen las disposiciones legales.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo del Instituto Hondureño de Geología y Minas “INHGEOMIN”, en uso de las facultades que la Ley le confiere y en aplicación de los artículos: 321 y 323 de la **Constitución de la República**; 7, 8, 30, 41, 42, 43, 44, 45, 116, 118 y 122 de la **Ley General de la Administración Pública**; 1, 2, 3, 4, 5, 19, 23, 24, 25 y 26 de la **Ley de Procedimiento Administrativo**; 2, 5 y 6 de la **Ley de Simplificación Administrativa**; 3, 27 del **Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo**; 3, 96, 97, 99, 101 inciso d) y 113 de la **Ley General de Minería**; 4 y 5 del **Reglamento de la Ley General de Minería**; 23, 24 y 25 y 34 del **Reglamento Sobre Gobierno Electrónico**.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el Documento Único de Procedimientos Administrativos del Instituto Hondureño de Geología y Minas “INHGEOMIN” (DUPAI), constituido como un documento 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. El **DUPAI** 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. Este documento precisa los tiempos, etapas, requisitos, base legal, costos de tramitación, unidades que intervienen en la evaluación, plazos, recursos procedentes, los trámites y servicios de evaluación previa o de aprobación automática, los lugares para la atención al ciudadano y canales de atención de consultas, especificará si es necesario o no la intervención de apoderado legal y finalmente las fichas, formatos, formularios, instructivos y documentos conexos que el usuario necesita para realizar una petición ante la institución.

SEGUNDO: El **DUPAI** es un documento de consulta y aplicación interna y externa, con la finalidad de brindar servicios más ágiles y reducir la discrecionalidad, para lo cual habrá de considerarse los requisitos, flujos y documentos detallados en las fichas respectivas, las cuales mantienen su sustento legal, salvo que exista un

cambio en la legislación o por disposición de la Dirección Ejecutiva, en cuyo caso la Unidad de Modernización debe iniciar sin más dilación, con la actualización o creación de los documentos o procesos que correspondan.

TERCERO: A fin de mantenerse actualizado, el **DUPAI** será revisado anualmente y toda modificación que implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de trámites o requisitos, será impulsada por la Unidad de Modernización conjuntamente con la Secretaría General quienes, además elaborarán las metodologías e instrumentos necesarios para medir niveles de satisfacción de la ciudadanía, con la finalidad de mantener un documento actualizado que se ajuste a los avances en materia legal y tecnológica que permitan impulsar los Procedimientos Administrativos Electrónicos.

CUARTO: Una vez aprobado el **DUPAI** estará disponible en la página web del Instituto Hondureño de Geología y Minas “**INHGEOMIN**”, todo ciudadano que realice trámites con el Instituto, debe hacer uso de los formularios, formatos y plantillas cuyas versiones

vigentes y actualizadas serán las disponibles en dicho portal web.

QUINTO: La vigencia del presente Acuerdo es de ejecución inmediata y debe ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta.

SEXTO: Transcribir el presente Acuerdo a la Gerencia Administrativa de la Institución para que realice las acciones pertinentes para la publicación del mismo en el Diario Oficial La Gaceta y demás efectos legales correspondientes.

AGAPITO ALEXANDER RODRÍGUEZ

ESCOBAR

DIRECTOR EJECUTIVO

FRANCISCO DANilo LEÓN ENAMORADO

SECRETARIO GENERAL

