

Índice

CARÁTULA	3
SE-PR-S-610-01	10
SE-PR-S-610-02	19
SE-PR-S-610-04	31
SE-PR-S-610-05	38
SE-PR-S-610-06	47
SE-PR-S-610-07	55
SE-PR-S-610-08	64
SE-PR-S-610-09	72
SE-PR-S-610-10	81
SE-PR-S-610-11	88
SE-PR-S-610-12	97
SE-PR-S-610-13	106
SE-PR-S-610-14	113
SE-PR-S-610-15	120
SE-PR-S-610-16	128
SE-PR-S-610-17	135
SE-PR-S-610-18	140
SE-PR-S-610-19	146
SE-PR-S-610-20	155
SE-PR-S-610-21	166
SE-PR-S-610-22	173
SE-PR-S-610-23	180
SE-PR-S-610-24	189
SE-PR-S-610-25	196
SE-PR-A-610-26	203
SE-PR-S-610-27	209
SE-PR-S-610-28	218
SE-PR-S-610-29	225
SE-PR-S-610-30	232

SE-PR-A-610-31	242
SE-PR-S-610-32	250
SE-PR-S-610-33	256
SE-PR-S-610-34	263
SE-PR-S-610-35	270



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Unidad de Administración y Finanzas
DGRH

Manual de Procedimientos

Dirección General de Minas

Febrero, 2022



Contenido

Secciones:

- 1 Presentación.
- 2 Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos.
- 3 Descripción de los procedimientos.

1. Presentación

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los manuales de procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y demás normatividad aplicable, y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía y manual de organización específico de la unidad administrativa.

La **Dirección General de Minas**, elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos: Establecer y documentar los procesos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa.

- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Servir como base para la mejora de los procesos de la Secretaría de Economía.
- Servir como documento soporte en la práctica de evaluaciones y revisiones.

En cada uno de los procedimientos se establecen las firmas de emisión, el objetivo, el ámbito de aplicación, el fundamento jurídico, responsables de la aplicación, acrónimos, definiciones, descripción de las actividades del procedimiento, las políticas de operación, documentos sujetos a control archivístico y los no sujetos a control, en su caso información complementaria y diagrama de flujo.

La *Dirección General de Minas* mantendrán actualizado este manual de procedimientos a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de la Unidad Administrativa

2. Inventario de procesos y procedimientos que integran el Manual de Procedimientos

Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria.

Proceso	Subproceso	Procedimiento
Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras.	Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	SE-PR-S-610-01 Registro de participantes a concurso para otorgamiento de una Concesión Minera
		SE-PR-S-610-02 Expropiación, ocupación temporal o Constitución de servidumbre
		SE-PR-S-610-04 Nulidad de Concesiones o Asignaciones Mineras
		SE-PR-S-610-05 Suspensión de Obras y Trabajos Mineros
		SE-PR-S-610-06 Inscripción en el Registro Público de Minería
		SE-PR-S-610-07 Atención de solicitudes para inscribir sociedades mineras, su disolución o liquidación, así como las modificaciones estatutarias a las mismas
		SE-PR-S-610-08 Inscripción de resoluciones expedidas por autoridad judicial o administrativa, que afecten Concesiones Mineras o los derechos que de ellas deriven
		SE-PR-S-610-09 Inscripción de anotaciones judiciales preventivas derivadas de reclamaciones por negativa, rectificación, modificación, nulidad o cancelación de inscripciones

Proceso	Subproceso	Procedimiento
		SE-PR-S-610-10 Aviso notarial preventivo con motivo de la celebración de contratos que afecten la titularidad o los derechos derivados de Concesiones Mineras
		SE-PR-S-610-11 Anotación preventiva para interrumpir la cancelación de una inscripción de contratos y convenios sujetos a temporalidad.
		SE-PR-S-610-12 Solicitud para rectificar, modificar o cancelar, una inscripción en el Registro Público de Minería
		SE-PR-S-610-13 Certificación de inscripciones o expedición de copias certificadas
		SE-PR-S-610-14 Reconsideración de avalúos practicados
		SE-PR-S-610-15 Solicitud de Concesiones o Asignación Minera
	Otorgar concesiones y asignaciones mineras.	SE-PR-S-610-16 Prórroga de vigencia de Concesión Minera
	Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	SE-PR-S-610-17 Información sobre declaratorias de libertad de terreno publicadas en el Diario Oficial de la Federación
SE-PR-S-610-18 Autorización para la realización de obras y trabajos de exploración y explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras.		

Proceso	Subproceso	Procedimiento
Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras.	Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	SE-PR-S-610-19 Reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por Concesiones Mineras
		SE-PR-S-610-20 Corrección administrativa de títulos de Concesión o Asignación Minera
		SE-PR-S-610-21 Expedición de duplicado de título de Concesión o Asignación Minera
		SE-PR-S-610-22 Informe sobre la destrucción de la mojonera que indica la posición del punto de partida de la concesión o asignación
		SE-PR-S-610-23 Solicitud de Información Respecto de la Cartografía Minera y Expedición de Planos.
		SE-PR-S-610-24 Inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Peritos Mineros
		SE-PR-S-610-25 Aviso de separación o sustitución de Perito Minero
		SE-PR-A-610-26 Realización y seguimiento de visitas de inspección ordinarias
		SE-PR-S-610-27 Desistimiento de la titularidad de Concesiones o Asignaciones Mineras

Proceso	Subproceso	Procedimiento
Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras.	Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	SE-PR-S-610-28 Agrupamiento de Concesiones Mineras, la incorporación o separación de éstas a uno o más agrupamientos
		SE-PR-S-610-29 Informe para comprobar la ejecución de las obras y trabajos de exploración o de explotación
		SE-PR-S-610-30 Desistimiento de una solicitud o promoción en trámite
		SE-PR-A-610-31 Cancelación de Concesiones Mineras
		SE-PR-S-610-32 Aviso sobre el inicio de operaciones de beneficio de minerales o sustancias concesibles
		SE-PR-S-610-33 Informe técnico sobre las obras y trabajos de exploración
		SE-PR-S-610-34 Informe estadístico sobre la producción, beneficio y destino de minerales o sustancias concesibles
		SE-PR-S-610-35 Información que obra en los archivos o expedientes de la Dirección General de Minas para la realización de trabajos periciales o dictámenes técnicos

3. Descripción de los procedimientos

Anexos al presente manual se encuentran los procedimientos listados en el Inventario de procesos y procedimientos.

Cada procedimiento puede ser actualizado, incorporado o eliminado en el momento en que se requiera, previo dictamen emitido por la Dirección General de Recursos Humanos y anexarse al presente Manual, reflejando el cambio en el inventario correspondiente.



Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria			
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras			
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.			
Procedimiento: Registro de participantes a concurso para otorgamiento de una Concesión Minera			
Control: SE-PR-S-610-01			Página: 1 de 9
RFTS: SE-10-005 "Registro de Participantes a Concurso para el Otorgamiento de una Concesión de Exploración" Modalidades A, B, C y D"			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto:	Si	X No
Personal Usuario: Titulares de concesiones mineras			
Cliente: Personas físicas de nacionalidad mexicana, ejidos y comunidades agrarias, pueblos y comunidades indígenas a que se refiere el artículo 2o. Constitucional reconocidos como tales por las Constituciones y Leyes de las Entidades Federativas, y sociedades constituidas conforme a las leyes mexicanas.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó	
Nombre	Firma
Ing. Rafael Edipo Palma Castillo Director de Cartografía y Concesiones Mineras	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero del 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Registro de participantes a concurso para otorgamiento de una Concesión Minera

Control: SE-PR-S-610-01

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Expedir la constancia de registro para participar en la celebración de un concurso para el otorgamiento de una concesión de exploración sobre terreno que amparaba una asignación cancelada o una zona de reservas mineras desincorporada.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección Cartografía y Concesiones Mineras, Subdirección de Cartografía Minera y a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículo 13 cuarto párrafo y 13 Bis
- Reglamento de la Ley Minera, artículos 30 segundo párrafo, 31 fracción I, 35 y 36.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Cartografía Minera, elaborar, actualizar y participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, registrar y controlar la documentación que ingresa a las áreas de la Dirección General de Minas para el trámite correspondiente.

6. ACRÓNIMOS

DGM: Dirección General de Minas

ID: Número de Identificador Único.

SG: Sistema de Gestión.

7. DEFINICIONES

Procedimiento: Registro de participantes a concurso para otorgamiento de una Concesión Minera

Control: SE-PR-S-610-01

Página: 3 de 9

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del interesado “Solicitud de registro de las personas que hayan adquirido las bases de un concurso para el otorgamiento de una Concesión de Exploración y que deseen participar en el mismo” (SE-10-005), en original y 2 copias, así como la documentación señalada en la sección “Documentos anexos” del formato del trámite SE-10-005 “Registro de Participantes a Concurso para el Otorgamiento de una Concesión de Exploración” Modalidades A, Personas Físicas B, Ejidos o Comunidades Agrarias C, Personas Morales y D, Sociedades Mineras.

Nota 1: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (www.gob.mx) o en la página de Internet de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (www.cofemer.gob.mx).

2. Revisa que la solicitud y los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y documentos anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta presentación y le sugiere presentarla una vez que esté completa, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá una notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación.

La solicitud y documentos anexos están completos

Procedimiento: Registro de participantes a concurso para otorgamiento de una Concesión Minera

Control: SE-PR-S-610-01

Página: 4 de 9

4. Sella documentación y registra con número de folio y fecha de recepción, entrega al interesado copia de la solicitud y de los documentos anexos, sellada y con número de folio.
5. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM, y el ID.
6. Captura en el SG de la Dirección General de Minas la información de la solicitud, revisa la captura e imprime la relación de asuntos ingresados.
7. Turna el original y copia de la solicitud y documentos anexos a la Subdirección de Cartografía Minera, y recaba firma en relación como acuse de recibo.

Subdirección de Cartografía Minera

8. Recibe el original y copia de la solicitud y los documentos anexos y captura en la base de datos la información específica.
9. Integra el expediente de Solicitud y los documentos anexos, revisa que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el Artículo 35 y 36 del Reglamento de la Ley Minera.

La solicitud y los documentos anexos no cumplen con las condiciones y requisitos

10. Elabora oficio de notificación de prevención al interesado para que subsane las deficiencias conforme a lo especificado en dicho oficio en cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable, turna a la Dirección Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección Cartografía y Concesiones Mineras

11. Recibe oficio de notificación, en su caso solicita correcciones firma y turna a la Subdirección de Cartografía Minera.

Subdirección de Cartografía Minera

12. Recibe oficio de notificación y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

13. Recibe y envía por correo certificado el oficio de notificación de prevención al interesado.
14. Captura datos del oficio de emplazamiento en SG, archiva copia del oficio de notificación de prevención y entrega acuse de recibo a la Dirección Cartografía y Concesiones Mineras para contabilizar el plazo otorgado.

Subdirección de Cartografía Minera

Procedimiento: Registro de participantes a concurso para otorgamiento de una Concesión Minera

Control: SE-PR-S-610-01

Página: 5 de 9

No se subsanan las deficiencias u omisiones dentro del plazo otorgado

15. Emite oficio de negativa de registro al concurso fundando los motivos, recaba firma de la Dirección Cartografía y Concesiones Mineras y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

16. Recibe oficio de negativa de registro al concurso, asigna fecha y número de salida, captura en base de datos SG y da de baja el ID.

17. Remite al interesado el oficio de negativa de registro al concurso, con acuse de recibo.

18. Entrega copia del oficio fundamentando la negativa de registro al concurso con acuse de recibido a la Dirección Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección Cartografía y Concesiones Mineras

19. Turna oficio de negativa a la Subdirección de Cartografía Minera para su archivo.

Fin del procedimiento

La solicitud y los documentos anexos cumplen con las condiciones y requisitos legales o se subsanaron las deficiencias u omisiones dentro del plazo otorgado al solicitante

20. Elabora oficio de registro para participar en el concurso y turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección del Registro Público y Derechos Mineros

21. Revisa oficio, en su caso solicita correcciones y turna a la Dirección General de Minas.

Dirección General de Minas

22. Revisa el oficio de registro, firma y lo turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección del Registro Público y Derechos Mineros

23. Recibe y turna a la Subdirección de Cartografía Minera, el oficio de registro.

Subdirección de Cartografía Minera

Procedimiento: Registro de participantes a concurso para otorgamiento de una Concesión Minera

Control: SE-PR-S-610-01

Página: 6 de 9

24. Recibe y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío o entrega al interesado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

25. Recibe oficio de registro, asigna número de salida y envía o entrega al interesado.

26. Captura datos en el SG del registro al concurso da de baja el ID.

Fin del procedimiento.

9. POLITICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

pNo .	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Solicitud de registro de las personas que hayan adquirido las bases de un concurso para el otorgamiento de una concesión de exploración y que deseen participar en el mismo	SE-10-005	Dirección Cartografía y Concesiones Mineras	Dirección General de Minas
2	Oficio de prevención	No aplica		

Procedimiento: Registro de participantes a concurso para otorgamiento de una Concesión Minera

Control: SE-PR-S-610-01

Página: 7 de 9

pNo .	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
3	Oficio de negativa			
4	Oficio de registro			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

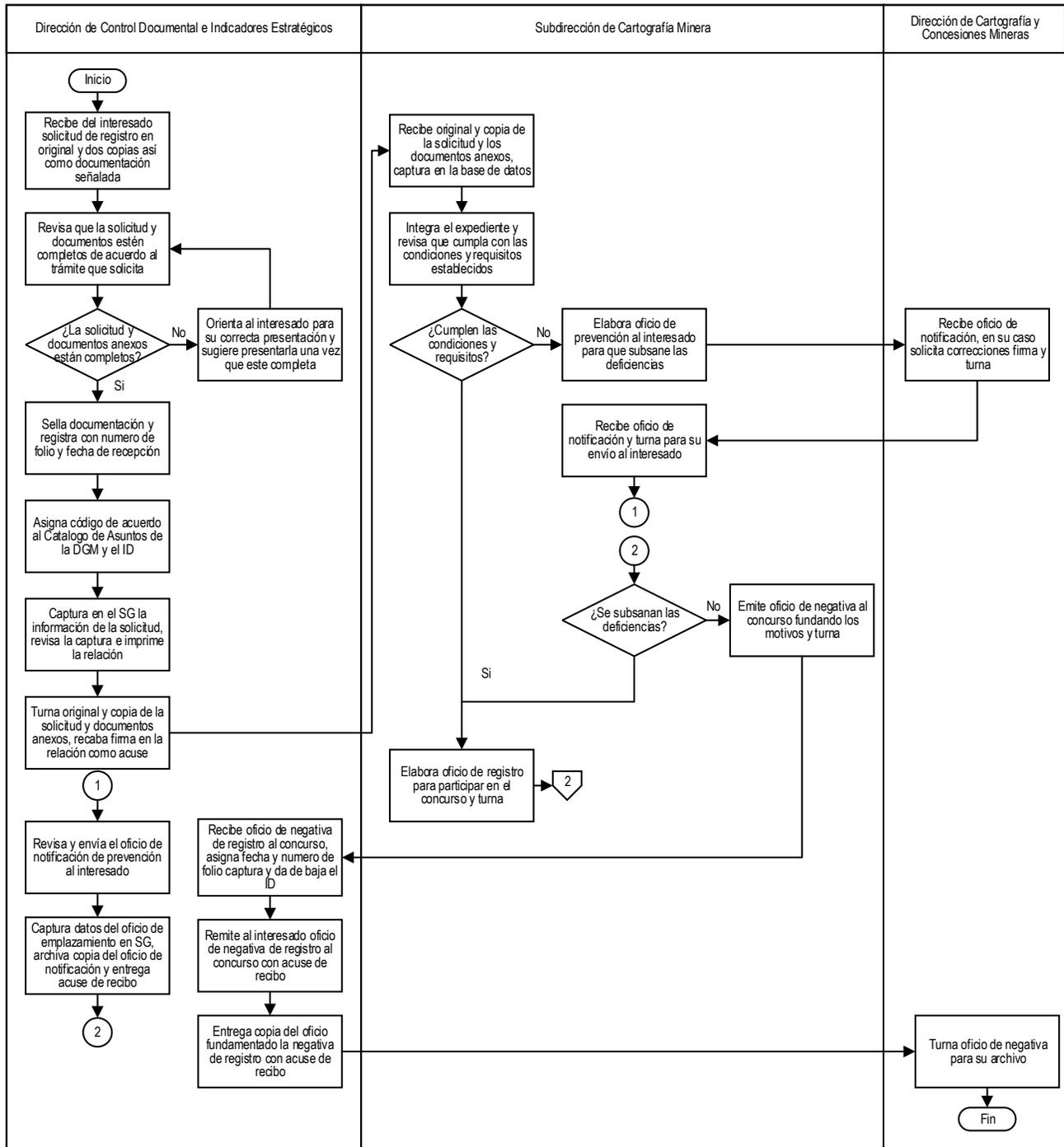
Para el registro de participantes se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-10-005-A, Personas Físicas B, Ejidos o Comunidades Agrarias C Personas Morales y D, Sociedades Mineras “Registro de Participantes a Concurso para el Otorgamiento de una Concesión de Exploración”, en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Registro de participantes a concurso para otorgamiento de una Concesión Minera

Control: SE-PR-S-610-01

Página: 8 de 9

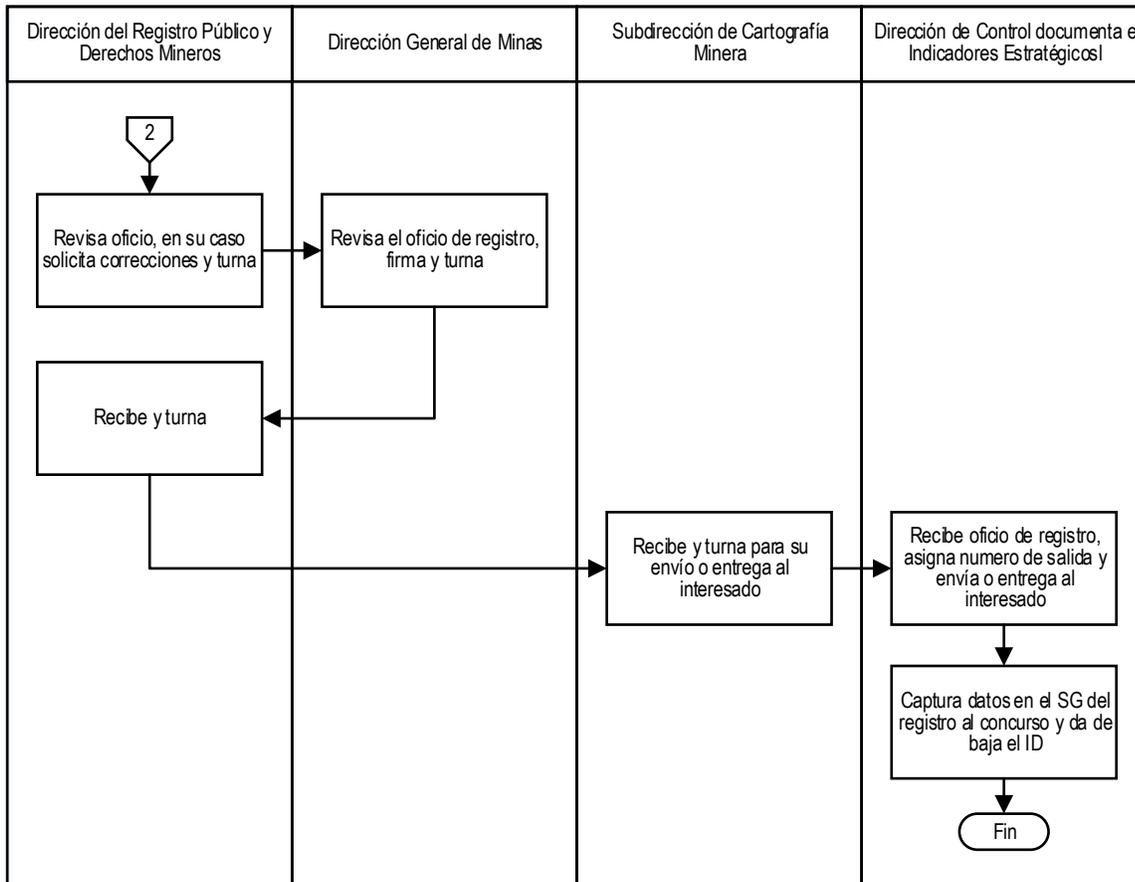
12. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Registro de participantes a concurso para otorgamiento de una Concesión Minera

Control: SE-PR-S-610-01

Página: 9 de 9





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria			
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras			
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.			
Procedimiento: Expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre			
Control: SE-PR-S-181-02		Página: 1 de 12	
RFTS: SE-10-007 Obtención de ocupación temporal o constitución de servidumbre con la conformidad del afectado, de los terrenos indispensables para llevar a cabo las obras y trabajos de exploración, explotación y beneficio.		Revisión: 3	
SE-10-008 Obtención de ocupación temporal o constitución de servidumbre sin la conformidad del afectado, de los terrenos indispensables para llevar a cabo las obras y trabajos de exploración, explotación y beneficio.			
SE-10-032 Expropiación de los terrenos indispensables para llevar a cabo las obras y trabajos de exploración, explotación y beneficio.			
Tipo de procedimiento: Servicios al Público		Alto Impacto: Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
Personal Usuario: Titulares de concesiones mineras			

1. FIRMAS

Revisó	
Nombre	Firma
Lic. Patricia Elizabeth Larios Rodríguez Directora del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero del 2022 <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas </div>

Procedimiento: Expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre

Control: SE-PR-S-181-02

Página: 2 de 12

2. OBJETIVO

Constituir mediante resolución administrativa la ocupación temporal sobre los terrenos aprovechables para llevar a cabo las obras y trabajos de exploración, explotación y beneficio, en término de la normatividad minera.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros
- Subdirección de Control de Obligaciones
- Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos
- Subdirección del Registro Público de Minería
- Subdirección de Cartografía Minera

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículos 1º, 7 fracción VII, 19, fracción IV, 21 y 46 fracción IV
- Reglamento de la Ley Minera, artículos 50 a 56.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Control de Obligaciones participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Cartografía Minera participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento
- Del (la) Titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos registrar y controlar la documentación que ingresa a las áreas de la Dirección General de Minas para el trámite correspondiente.

6. ACRÓNIMOS

Procedimiento: Expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre

Control: SE-PR-S-181-02

Página: 3 de 12

ID: Número de Identificador Único.

SG: Sistema de Gestión.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

Exploración, explotación y expropiación: Es el modo de adquirir temporalmente para usar y disponer de un camino para ocuparlo de paso, de los terrenos indispensables para llevar a cabo las obras y trabajos de exploración, explotación y beneficio o de expropiación cuando el titular del Ejecutivo Federal lleve a cabo la expropiación de la superficie del terreno sobre el cual quiera ejercer el derecho de llevar a cabo obras y trabajos de exploración (las obras y trabajos realizados en el terreno con el objeto de identificar depósitos minerales, al igual que de cuantificar y evaluar las reservas económicamente aprovechables que contengan); trabajos de explotación (las obras y trabajos destinados a la preparación y desarrollo del área que comprende el depósito mineral, así como los encaminados a desprender y extraer los productos minerales existentes en el mismo) y beneficio (Los trabajos para preparación, tratamiento, fundición de primera mano y refinación de productos minerales).

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del titular de la Concesión Minera o de su representante legal "Solicitud de Expropiación, Ocupación Temporal o Constitución de Servidumbre" (SE-10-007) en original y dos copias, así como la documentación señalada en la sección "Documentos anexos" del formato de los siguientes trámites:

Procedimiento: Expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre

Control: SE-PR-S-181-02

Página: 4 de 12

- SE-10-007 Obtención de ocupación temporal o constitución de servidumbre con la conformidad del afectado, de los terrenos indispensables para llevar a cabo las obras y trabajos de exploración, explotación y beneficio.
- SE-10-008 Obtención de ocupación temporal o constitución de servidumbre sin la conformidad del afectado, de los terrenos indispensables para llevar a cabo las obras y trabajos de exploración, explotación y beneficio.
- SE-10-032 Expropiación de los terrenos indispensables para llevar a cabo las obras y trabajos de exploración, explotación y beneficio.

Nota 1: El interesado puede consultar la información general sobre estos trámites en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Revisa que la solicitud y los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y documentos anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta presentación y le sugiere presentarla una vez que esté completa, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá una notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación.

La solicitud y documentos anexos están completos

4. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM, y el ID. Registra en el SG de la Dirección General de Minas, la recepción de la solicitud y de los documentos anexos.
5. Entrega al interesado una copia de la solicitud debidamente firmada e impreso el sello fechador, así como una copia sellada de cada uno de los documentos anexos que se presentaron.
6. Turna el original de la solicitud y documentos anexos a la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros, y recaba firma en relación como acuse de recibo.

Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros

7. Integra el Expediente y la solicitud original y los documentos anexos restantes y turna al Departamento de Derechos Mineros

Departamento de Derechos Mineros

8. Analiza la información contenida en la documentación presentada, de acuerdo con la información del Registro Federal de Trámites y Servicios para los Trámites SE-10-007, SE-10-008 y SE-10-032, sección datos, documentos y criterios de resolución. Así como lo

Procedimiento: Expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre

Control: SE-PR-S-181-02

Página: 5 de 12

establecido en los artículos 50 a 56 del Reglamento de la Ley Minera.

Departamento de Derechos Mineros (Departamento de Área, Enlace)

La solicitud y los documentos anexos no están completos o no cumplen con las condiciones y requisitos

9. Elabora oficio de notificación para firma de la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros, para informar al interesado las deficiencias de la solicitud o de la documentación anexa y obtiene la firma correspondiente.
10. Registra en SG el oficio de notificación para controlar el plazo, archiva copia en el Expediente de la solicitud y envía oficio original por correo certificado al interesado.

El interesado no presenta las correcciones o no se solventan las deficiencias dentro del plazo otorgado

11. Elabora oficio de desechamiento para firma de la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros, obtiene la firma correspondiente, registra en SG, y envía oficio original por correo certificado al interesado.

Fin de procedimiento

La solicitud y los documentos anexos están completos y cumplen con las condiciones y requisitos

12. Elabora memorándum y turna "Solicitud de expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre" (SE-10-007) a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

13. Recibe "Solicitud de expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre" y turna a la Subdirección de Cartografía Minera para su atención.

Subdirección de Cartografía Minera

14. Valida que la ubicación del terreno sujeto a la ocupación temporal se ubique totalmente dentro de la superficie de concesión minera para la cual se solicita dicha ocupación temporal.
15. Elabora memorándum con la opinión correspondiente y turna a la Subdirección de Control de Obligaciones.

Subdirección de Control de Obligaciones

16. Analiza la información contenida en la documentación presentada, de acuerdo con la información del Registro Federal de Trámites y Servicios para los Trámites SE-10-007, SE-10-08 y SE-10-032, sección datos, documentos y criterios de resolución. Así

Procedimiento: Expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre

Control: SE-PR-S-181-02

Página: 6 de 12

como lo establecido en los artículos 50 a 56 del Reglamento de la Ley Minera.

17. Elabora oficio para firma de la Dirección General de Minas, para la designación de los inspectores que realizarán la visita de inspección y la notificación de la visita de inspección, rubrica y turna a la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros. Éstos presentarán informe y dictamen de visita de inspección.

No procede la ocupación temporal o constitución de servidumbre

18. Elabora proyecto de resolución fundada y motivada para firma de la Dirección General, negando la ocupación temporal o constitución de servidumbre y turna a la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros.

Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros

19. Revisa resolución, en su caso, solicita las correcciones necesarias, rubrica y recaba la firma de la Dirección General de Minas y turna al Departamento de Derechos Mineros.

Departamento de Derechos Mineros

20. Captura la resolución en SG y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

21. Asigna número de salida a la Resolución, captura en base de datos de SG, da de baja el ID.
22. Envía notificación de resolución al Departamento de Derechos Mineros, glosa copia en el minutario y entrega acuse de recibo.

Fin del procedimiento.

Procede la ocupación temporal o constitución de servidumbre

Departamento de Derechos Mineros

23. Elabora proyecto de Resolución en 10 tantos y oficio de envío para firma de la Dirección General de Minas, rubrica y turna a la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros.

Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros

24. Revisa Resolución y oficio de envío, en su caso, solicita las correcciones necesarias, rubrica y recaba la firma de la Dirección General de Minas, turna a la Subdirección del Registro Público de Minería.

Subdirección del Registro Público de Minería

25. Registra la resolución en el Libro de Ocupaciones Temporales y Servidumbres, inscribe los 10 tantos de la Resolución y los devuelve al Departamento de Derechos Mineros.

Procedimiento: Expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre

Control: SE-PR-S-181-02

Página: 7 de 12

Departamento de Derechos Mineros

26. Elabora citatorios y actas de notificación para entregar las Resoluciones al interesado y al afectado.
27. Recaba de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos el folio de salida en las resoluciones.
28. Distribuye resolución de la siguiente manera:
 - 1 Tanto. - Interesado
 - 1 Tanto - Solicitante
 - 1 Tanto. – Dirección General de Minas
 - 1 Tanto. - Subdirección del Registro Público de Minería
 - 1 Tanto. - Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos
 - 1 Tanto. - Departamento de Derechos Mineros
 - 1 Tanto para cada Dirección de Área

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

29. Captura en SG el folio de salida de las resoluciones y archiva en el minutario dos tantos de la resolución, uno para el expediente del título, y otro para la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Departamento de Derechos Mineros

30. Revisa el domicilio para la entrega de la resolución.

El interesado y el afectado residen en el área metropolitana

31. Notifica Resolución al interesado y afectado y recaba firma.

El interesado y el afectado no residen en el área metropolitana

32. Elabora oficio de envío de las actas de notificación, los citatorios y las resoluciones al interesado y al afectado, recaba firma de la Dirección General y envía a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

33. Asigna número de salida al oficio de envío y captura en base de datos de SG.
34. Entrega copia del oficio a la Departamento de Derechos Mineros y glosa copia en el minutario.
35. Remite al concesionario por mensajería privada, el oficio de envío, las actas de notificación, los citatorios y la resolución.
36. Da de baja en SG el ID y archiva expediente de la solicitud.

Fin del procedimiento.

Procedimiento: Expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre

Control: SE-PR-S-181-02

Página: 8 de 12

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre

Control: SE-PR-S-181-02

Página: 9 de 12

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de Expropiación, Ocupación Temporal o Constitución de Servidumbre"	SE-10-007	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	Dirección General de Minas
2	Oficio de Notificación	No aplica		
3	Oficio de desechamiento			
4	Informe y dictamen de visita de inspección			
5	Oficio de remisión			
6	Proyecto de resolución			
7	Actas de notificación y citatorios			

11. CRITERIOS DE DICTAMINACIÓN

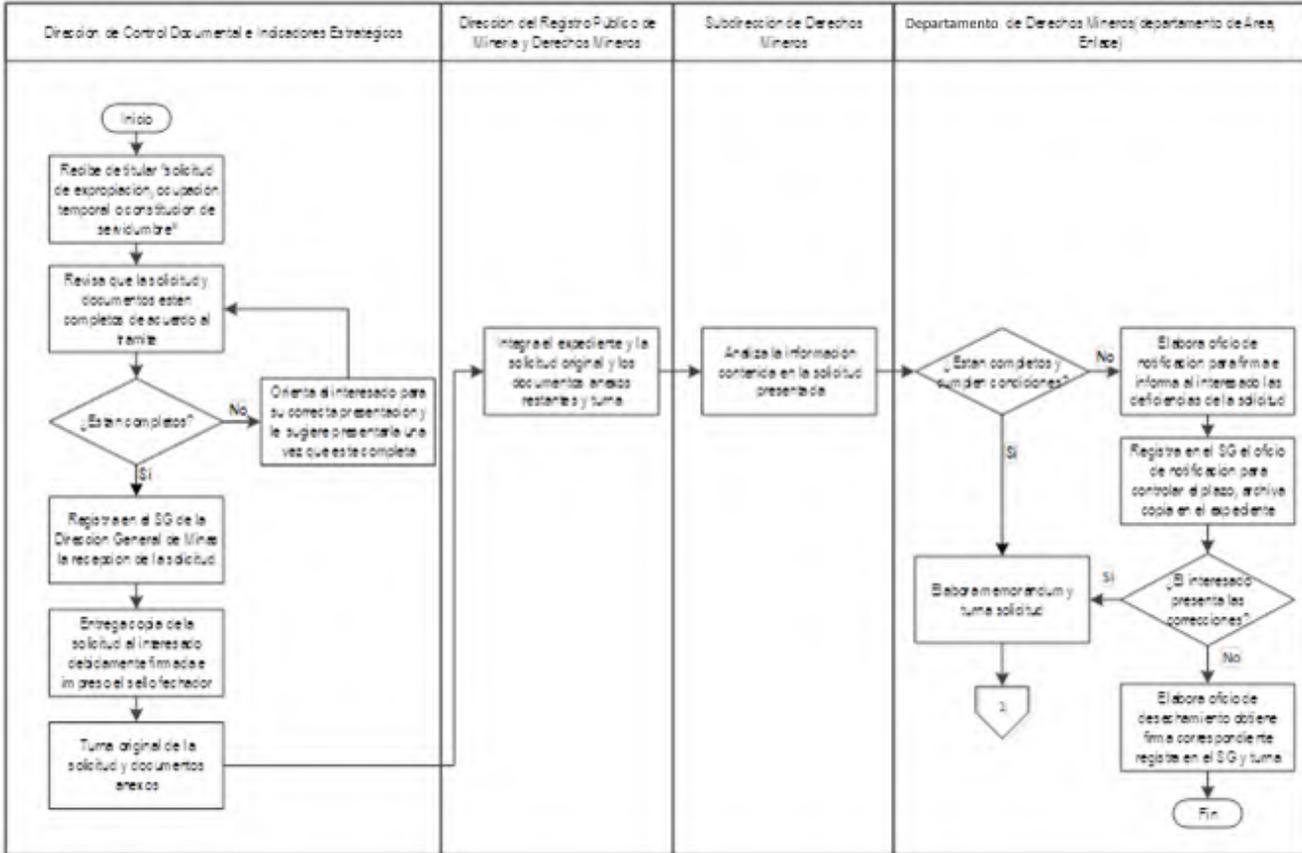
Para la expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-10-007 Obtención de ocupación temporal o constitución de servidumbre con la conformidad del afectado, de los terrenos indispensables para llevar a cabo las obras y trabajos de exploración, explotación y beneficio, SE-10-008 Obtención de ocupación temporal o constitución de servidumbre sin la conformidad del afectado, de los terrenos indispensables para llevar a cabo las obras y trabajos de exploración, explotación y beneficio y SE-10-032 Expropiación de los terrenos indispensables para llevar a cabo las obras y trabajos de exploración, explotación y beneficio en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre

Control: SE-PR-S-181-02

Página: 10 de 12

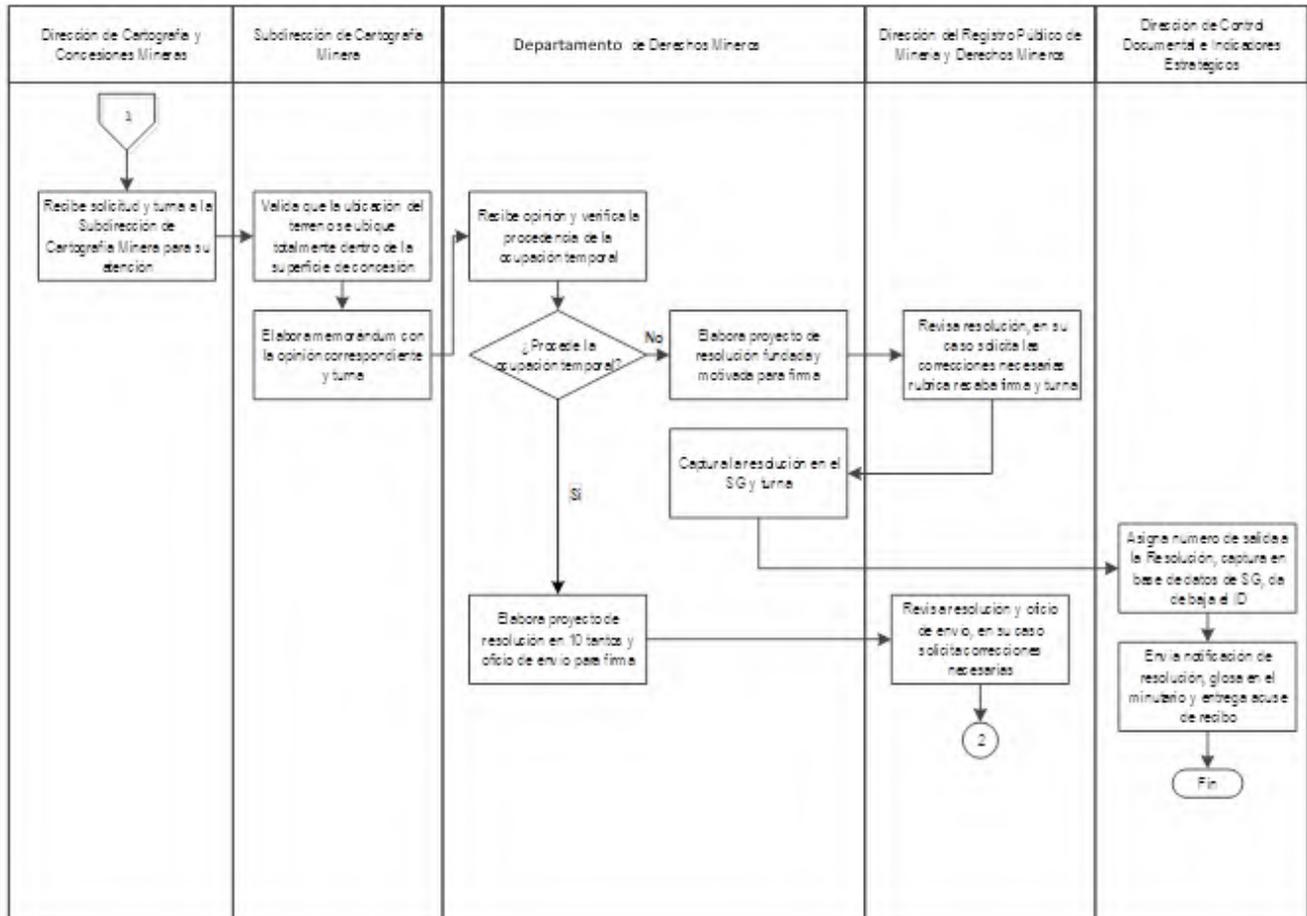
12. Diagrama de flujo



Procedimiento: Expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre

Control: SE-PR-S-181-02

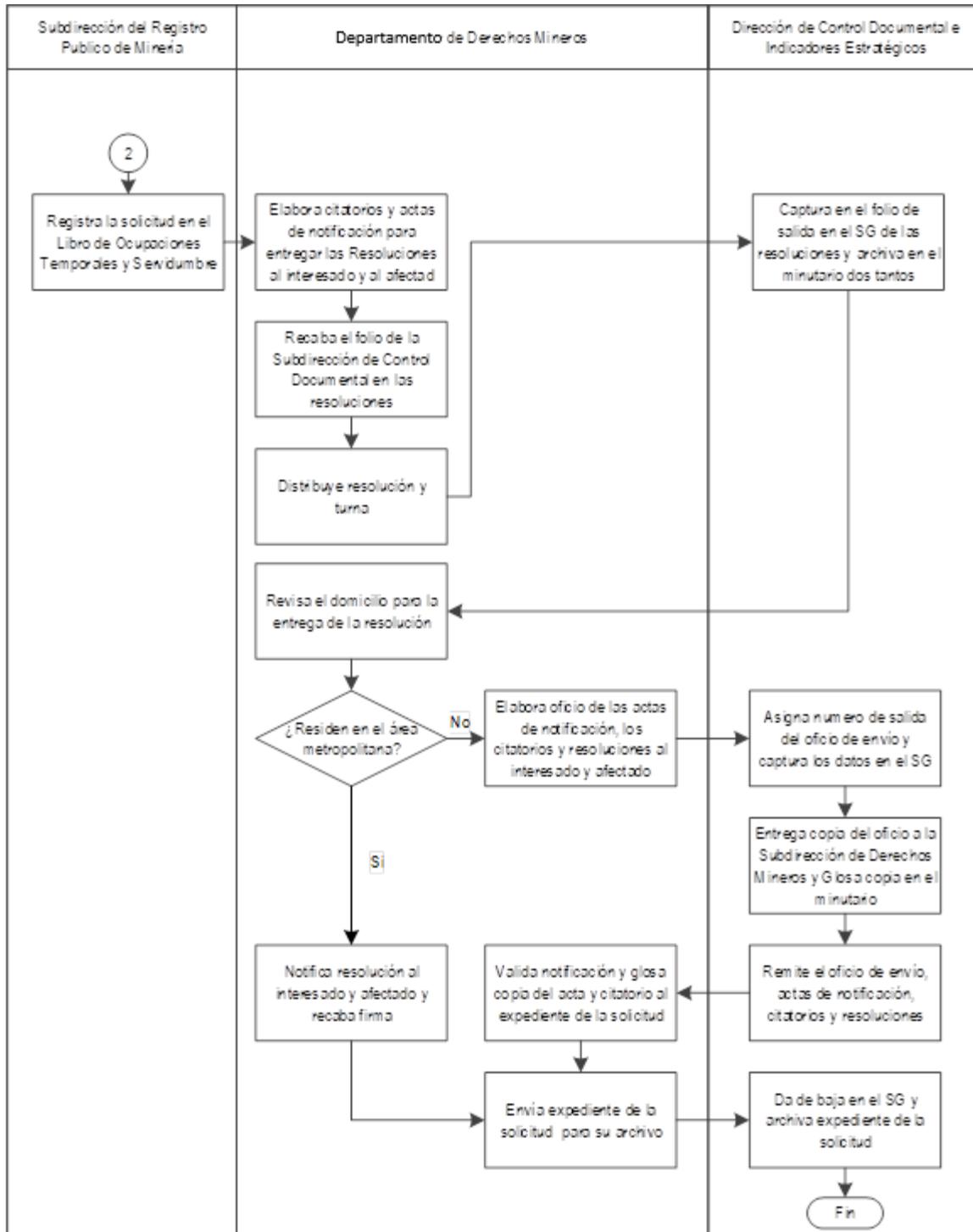
Página: 11 de 12



Procedimiento: Expropiación, ocupación temporal o constitución de servidumbre

Control: SE-PR-S-181-02

Página: 12 de 12





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS**

Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Nulidad de concesiones o asignaciones mineras	
Control: SE-PR-S-181-04	Página: 1 de 8
RFTS: SE-10-021 "Nulidad de Concesiones Mineras"	Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Usuario: Propietario o poseedor del terreno que constituye la cara superior del lote objeto de la concesión minera y el titular de la concesión minera (de acuerdo a la ficha de trámite SE-10-021 en la sección "Quién lo presenta y en qué casos").	

1. FIRMAS

Revisó	
Nombre	Firma
Lic. Patricia Elizabeth Larios Rodríguez Directora del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero del 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Nulidad de concesiones o asignaciones mineras

Control: SE-PR-S-181-04

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Emitir una resolución de nulidad de una concesión minera al amparo de la cual se explotan sustancias que se rigen por disposiciones legales distintas de la Ley Minera o porque su lote minero abarca total o parcialmente terreno que está amparado por otra concesión o solicitud de ésta con mejores derechos.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros
- Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos
- Subdirección del Registro Público de Minería

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera. Artículos 4, 5, y 40, fracción I, II y III y 45.
- Reglamento de la Ley Minera, artículos 74, fracciones I y II, 75 y 76.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar y asegurar la difusión este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros revisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección del Registro Público de Minería, participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, registrar y controlar la documentación que ingresa a las áreas de la Dirección General de Minas para el trámite correspondiente.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número de Identificador Único.

SG: Sistema de Gestión.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página

Procedimiento: Nulidad de concesiones o asignaciones mineras

Control: SE-PR-S-181-04

Página: 3 de 7

de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del interesado solicitud de trámite SE-10-021 “Nulidad de Concesiones o Asignaciones Mineras” inscrito en el RFTS, firmada por el representante legal de la empresa, así como el expediente con las pruebas y documentales, sella y registra con número de folio y fecha de recepción.
2. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM, y el ID.
3. Captura en el SG de la Dirección General de Minas la información, revisa la captura e imprime la relación de asuntos ingresados.
4. Turna el original de la solicitud y documentos anexos a la Subdirección del Registro Público de Minería y recaba firma en relación como acuse de recibo.

Subdirección del Registro Público de Minería

5. Recibe documentación, analiza y elabora oficio para firma de la Dirección General de Minas, para la designación de los inspectores que realizarán la visita de inspección y la notificación de la visita de inspección, rubrica y turna a la Dirección del Registro Público de Minería y derechos Mineros (en el caso de que sea necesaria la visita de inspección).

Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros

6. Revisa oficio, en su caso, solicita las correcciones necesarias, rubrica, recaba firma de la Dirección General de Minas y turna a la Subdirección del Registro Público de Minería.

Subdirección del Registro Público de Minería

7. Captura en base de datos del SG turna oficio a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

8. Recibe oficio, asigna número de folio de salida, captura en base de datos SG.

Procedimiento: Nulidad de concesiones o asignaciones mineras

Control: SE-PR-S-181-04

Página: 4 de 7

9. Turna copia de oficio a la Subdirección del Registro Público de Minería, glosa copia al expediente del lote minero y al minutario.
10. Envía oficio de designación para la realización de visita de inspección.
11. Recibe mediante oficio de los inspectores designados el informe de la visita de inspección y el expediente de solicitud, sella y registra con número de folio y fecha de recepción.
12. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM y el ID y captura en SG la información, revisa la captura e imprime la relación de asuntos ingresados.
13. Turna el oficio, el informe sobre el resultado de la visita de inspección y el expediente de la solicitud a la Subdirección de Derechos Mineros y recaba firma en relación como acuse de recibo.

Subdirección del Registro Público de Minería

14. Recibe la documentación, firma en la relación como acuse de recibo y glosa el informe en el expediente.
15. Localiza en el SG la información específica de la visita de inspección y la información referente a la situación que guarda la concesión minera de que se trata.
16. Analiza el expediente de la solicitud el informe de la Visita de Inspección y vacía el informe técnico en el formato de resolución.

El informe no aporta elementos suficientes para emitir resolución

17. Solicita mediante oficio firmado por la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros, a los inspectores designados, se practique nueva visita de inspección y emita un nuevo dictamen en un plazo de 15 naturales contados a partir de la realización de la visita de inspección y continúa procedimiento en la actividad 1.

El informe aporta elementos suficientes para emitir resolución

18. Efectúa el desahogo de las pruebas ofrecidas dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la recepción del informe de la visita que podrán prorrogarse a 30 días hábiles en razón de su naturaleza.
19. Elabora resolución debidamente fundada y motivada dentro de los 30 días hábiles siguientes al desahogo de las pruebas, rubrica y turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros

20. Revisa resolución, en su caso, solicita las correcciones necesarias, rubrica y recaba la firma de la Dirección General de Minas, turna a la Subdirección de Cartografía Minera.

Subdirección de Cartografía Minera

Procedimiento: Nulidad de concesiones o asignaciones mineras

Control: SE-PR-S-181-04

Página: 5 de 7

21. Recaba de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, el folio de salida de la resolución para su envío y entrega copia de la resolución para que capture en la base de datos del SG número de salida y la baja del ID.
22. Envía resolución al interesado por mensajería privada y glosa copia en el Expediente de la solicitud. Continúa en la actividad 30

La resolución ordena la nulidad de la concesión minera debido a la obtención de minerales o sustancias no sujetos a la aplicación de la Ley Minera

23. Turna copia de la resolución para la anotación o el registro correspondiente a:
 - Subdirección del Registro Público de Minería para anotar la declaratoria de nulidad de la concesión minera correspondiente.
 - Subdirección de Cartografía Minera para actualizar la Cartografía Minera digitalizada.
 - Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras para que emita la declaratoria de libertad de terreno, en su caso.
 - Dirección de Revisión de Obligaciones para que, en su caso, remita la liquidación correspondiente a la Oficina Regional de Recaudación respectiva.

La resolución ordena la nulidad de la concesión minera por invasión total de terreno no libre

24. Turna para el registro correspondiente copia de la resolución a:
 - Subdirección del Registro Público de Minería para anotar la declaratoria de nulidad de la concesión minera correspondiente.
 - Subdirección de Cartografía Minera para actualizar la Cartografía Minera digitalizada.

La resolución ordena la nulidad de la concesión minera por invasión parcial de terreno no libre

25. Turna para el registro correspondiente copia a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras para que expida el título de concesión minera por la superficie que no esté invadiendo terreno no libre y en el caso de asignación lleva a cabo la publicación de la fe de erratas en el DOF.

Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros, Dirección de Revisión de Obligaciones, Subdirección del Registro Público de Minería, Subdirección de Cartografía Minera.

26. Captura en el SG la resolución correspondiente, el número de salida y da de baja del ID.

Fin del procedimiento.

Procedimiento: Nulidad de concesiones o asignaciones mineras

Control: SE-PR-S-181-04

Página: 6 de 7

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la Serie 7S, 19 "Solicitud de Nulidad, Suspensión o Insubsistencias de Derechos" del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

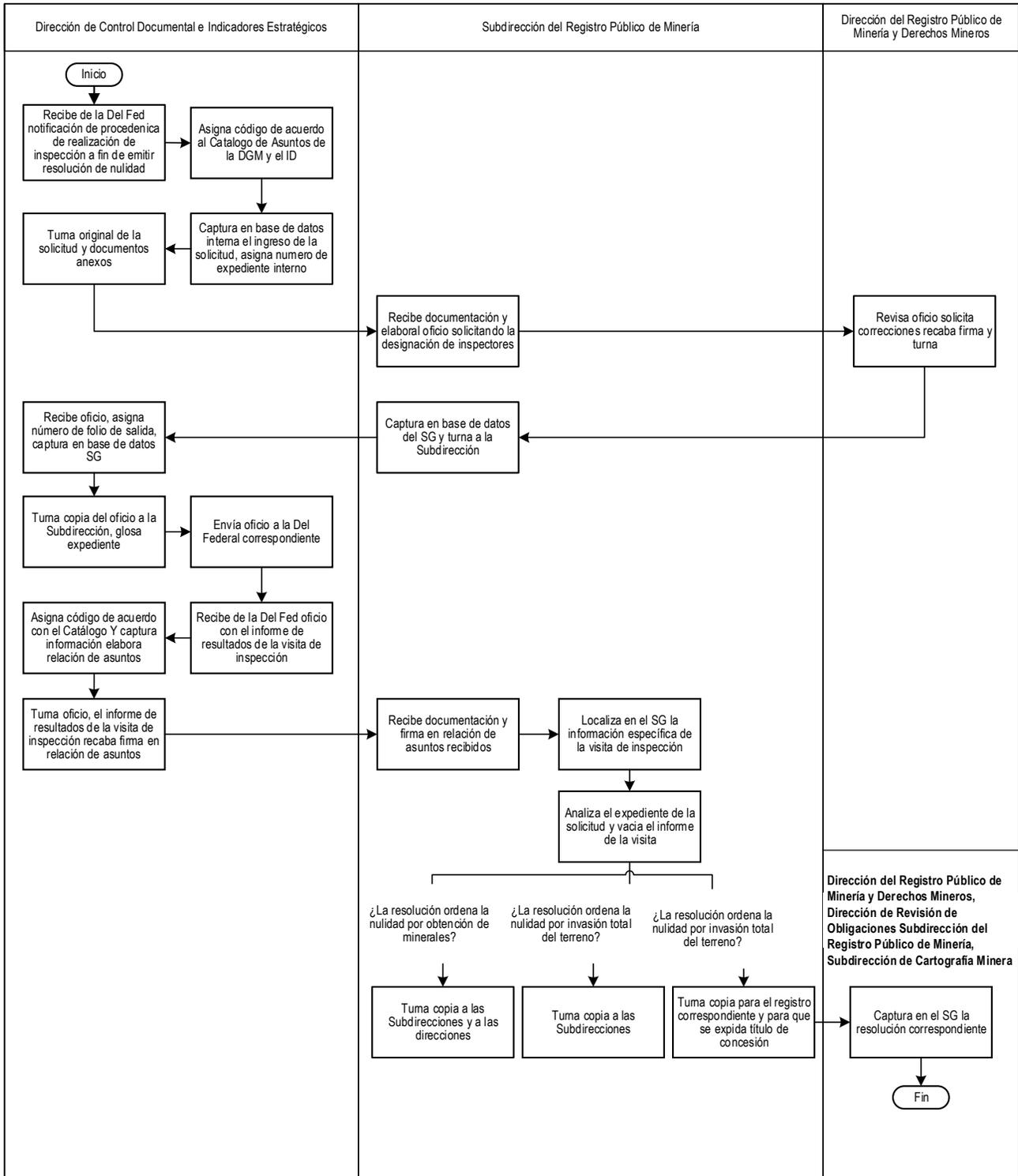
No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Resolución	No aplica	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	Dirección General de Minas
2	Oficio para visita de inspección			
3	Oficio de remisión de la Oficina de Representación de la SE			
4	Informe de resultados de la visita de inspección			

Procedimiento: Nulidad de concesiones o asignaciones mineras

Control: SE-PR-S-181-04

Página: 7 de 7

II. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS**

Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Suspensión de Obras y Trabajos mineros	
Control: SE-PR-S-181-05	Página: 1 de 7
RFTS: SE-10-030 "Suspensión de obras y trabajos en concesiones mineras que pongan en peligro la vida e integridad física de los trabajadores o de los miembros de la comunidad, o causen o puedan causar daño a bienes de interés público o privado"	Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Personal Usuario: La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene o de la Autoridad Local y Cualquier persona interesada en promover la suspensión de las obras y trabajos en la concesión minera	

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Lic. Ricardo Peñaloza García Jefe de Departamento de Derechos Mineros	

Revisó	
Nombre	Firma
Lic. Patricia Elizabeth Larios Rodríguez Directora Del Registro Público de Minera y Derechos Mineros	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero del 2022</p> <p>_____</p> <p>Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas</p>

Procedimiento: Suspensión de Obras y Trabajos mineros

Control: SE-PR-S-181-05

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Emitir una resolución para suspender las obras y trabajos mineros que ponen en peligro la vida o la integridad física de los trabajadores o de los miembros de la comunidad o que causan o pueden causar daños a bienes de interés público o afectos a un servicio público o bienes de propiedad privada.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros.
- Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.
- Departamento de Derechos Mineros

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículos 7, fracciones VI y XII; 19, fracción IV (a contrario sensu), 40, fracciones I y III; 43, 44 y 45.
- Ley Federal de Derechos, artículo 67.
- Reglamento de la Ley Minera, artículos 79 y 80.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- (Del (la) Titular del Departamento de Derechos Mineros elaborar, actualizar y participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento).
- Del (la) Titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos participar en la actualización y elaboración de los procedimientos y apegarse a las actividades descritas.

6. ACRÓNIMOS

DGM: Dirección General de Minas.

ID: Número de Identificador Único.

SE: Secretaría de Economía.

Procedimiento: Suspensión de Obras y Trabajos mineros

Control: SE-PR-S-181-05

Página: 3 de 9

SG: Sistema de Gestión

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. El interesado ingresa solicitud de trámite SE-10-030 “Suspensión de obras y trabajos que pongan en peligro la vida e integridad física de los trabajadores o miembros de la comunidad, o causen o puedan causar daño a bienes de interés público o privado” inscrito en el RFTS, así como el expediente con las pruebas y documentales.
2. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM, y el ID.
3. Captura en el SG de la Dirección General de Minas la información y revisa la captura e imprime la relación de asuntos ingresados.
4. Turna el original de la solicitud y documentos anexos al Departamento de Derechos Mineros y recaba firma en la relación como acuse de recibo.

Departamento de Derechos Mineros

5. Elabora oficio de comisión para designar al personal que realice visita de inspección al lote minero, solicitando que se realice la visita de inspección y turna a la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros.

Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros

Procedimiento: Suspensión de Obras y Trabajos mineros

Control: SE-PR-S-181-05

Página: 4 de 9

6. Revisa oficio, en su caso, solicita las correcciones necesarias, rubrica y recaba la firma de la Dirección General de Minas y turna a la Subdirección del Registro Público de Minería.

7. Departamento de Derechos Mineros

8. Captura en base de datos del SG y turna oficio a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

9. Recibe oficio, asigna número de folio de salida, captura en base de datos del SG.
10. Turna copia de oficio a la Subdirección del Registro Público de Minería, glosa copia al expediente del lote minero, copia al minutario y envía Oficio de Comisión a los servidores públicos designados.
11. Recibe de los servidores públicos designados el informe sobre el resultado de la visita de inspección y el Expediente de la solicitud, sella y registra con número de folio y fecha de recepción.
12. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM, y el ID y captura en el SG la información, revisa la captura e imprime la relación de asuntos ingresados.
13. Turna el oficio de remisión, el informe sobre el resultado de la visita de inspección y el Expediente de la solicitud a la Subdirección del Registro Público de Minería, y recaba firma en relación como acuse de recibo.

Departamento de Derechos Mineros

14. Recibe documentación y firma en la relación como acuse de recibo y glosa el informe en el expediente.
15. Localiza en el SG la información específica de la visita de inspección, y la información referente a la situación que guardan las concesiones o asignaciones mineras de que se trata.
16. Analiza el expediente de la solicitud, y del informe de la Visita de Inspección y vacío informe técnico en formato de resolución.

El informe no aporta elementos suficientes para emitir resolución

17. Solicita mediante oficio firmado por la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros a los servidores públicos previamente designados, se practique nueva visita de inspección y emita un nuevo dictamen en un plazo de 15 naturales contados a partir de la realización de la visita de inspección y continúa el procedimiento en la actividad 5.

El informe aporta elementos suficientes para emitir resolución

Procedimiento: Suspensión de Obras y Trabajos mineros

Control: SE-PR-S-181-05

Página: 5 de 9

18. Efectúa el desahogo de las pruebas ofrecidas dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes a la recepción del informe de la visita que podrán prorrogarse a 30 días hábiles en razón de su naturaleza.

La resolución no ordena la suspensión de obras y trabajos

19. Elabora resolución debidamente fundada y motivada dentro de los 30 días hábiles siguientes al desahogo de las pruebas, rubrica y turna a la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros.

Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros

20. Revisa resolución, en su caso, solicita las correcciones necesarias, rubrica y recaba la firma de la Dirección General de Minas, turna al Departamento de Derechos Mineros.

Departamento de Derechos Mineros

21. Recaba de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, el folio de salida de la resolución entrega copia de la resolución para que capture en la base de datos del SG número de salida y la baja del ID.
22. Remite resolución al promovente y al titular de la concesión o asignación, por mensajería privada y glosa copia en el Expediente de la Solicitud.

Fin del procedimiento.

La resolución ordena la suspensión de obras y trabajos

23. Elabora oficio confirmando la suspensión provisional de las obras y trabajos y las medidas de seguridad por adoptarse, rubrica y recaba firma de la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros.
24. Realiza una nueva visita de inspección, para verificar la adopción de las medidas de seguridad propuestas.

No se adoptaron las medidas de seguridad propuestas

25. Elabora oficio confirmando la suspensión definitiva de las obras y trabajos mineros, rubrica y recaba firma de la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros.
26. Turna copia al Registro Público de Minería para anotar la resolución para suspender las obras y trabajos mineros.
27. Turna copia a la Subdirección de Cartografía Minera para actualizar la Cartografía Minera digitalizada.

Se adoptaron las medidas de seguridad propuestas

Procedimiento: Suspensión de Obras y Trabajos mineros

Control: SE-PR-S-181-05

Página: 6 de 9

28. Elabora oficio, rubrica, recaba firmas confirmando la continuidad de los trabajos y obras mineras.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la Serie 7S,19 "Solicitud de nulidad, suspensión o insubsistencia de derechos" del catálogo de clasificación documental de la SE correspondiente a la Dirección General de Minas.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Formato de suspensión de obras y trabajos mineros	SE-10-30		
2	Oficio de solicitud de visitas	No aplica	Dirección General de Minas	Dirección General de Minas
3	Oficio de remisión del informe sobre el resultado de la visita de inspección			
4	Informe técnico de resolución			
5	Oficio para suspensión provisional de obras y trabajos, y las medidas de seguridad por adoptarse			

Procedimiento: Suspensión de Obras y Trabajos mineros

Control: SE-PR-S-181-05

Página: 7 de 9

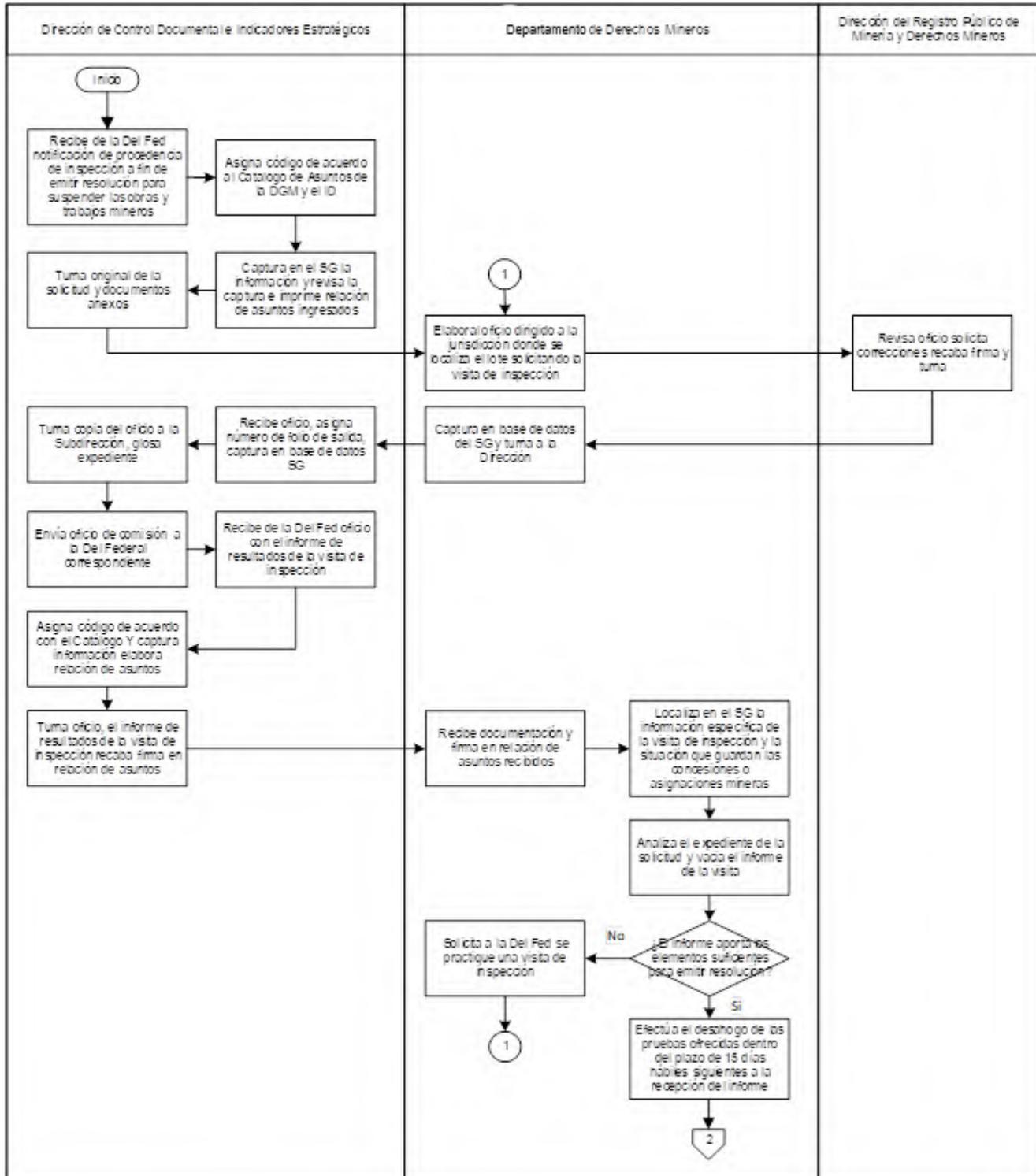
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Formato de suspensión de obras y trabajos mineros	SE-10-30		
6	Oficio de para suspensión definitiva de obras y trabajos			

Procedimiento: Suspensión de Obras y Trabajos mineros

Control: SE-PR-S-181-05

Página: 8 de 9

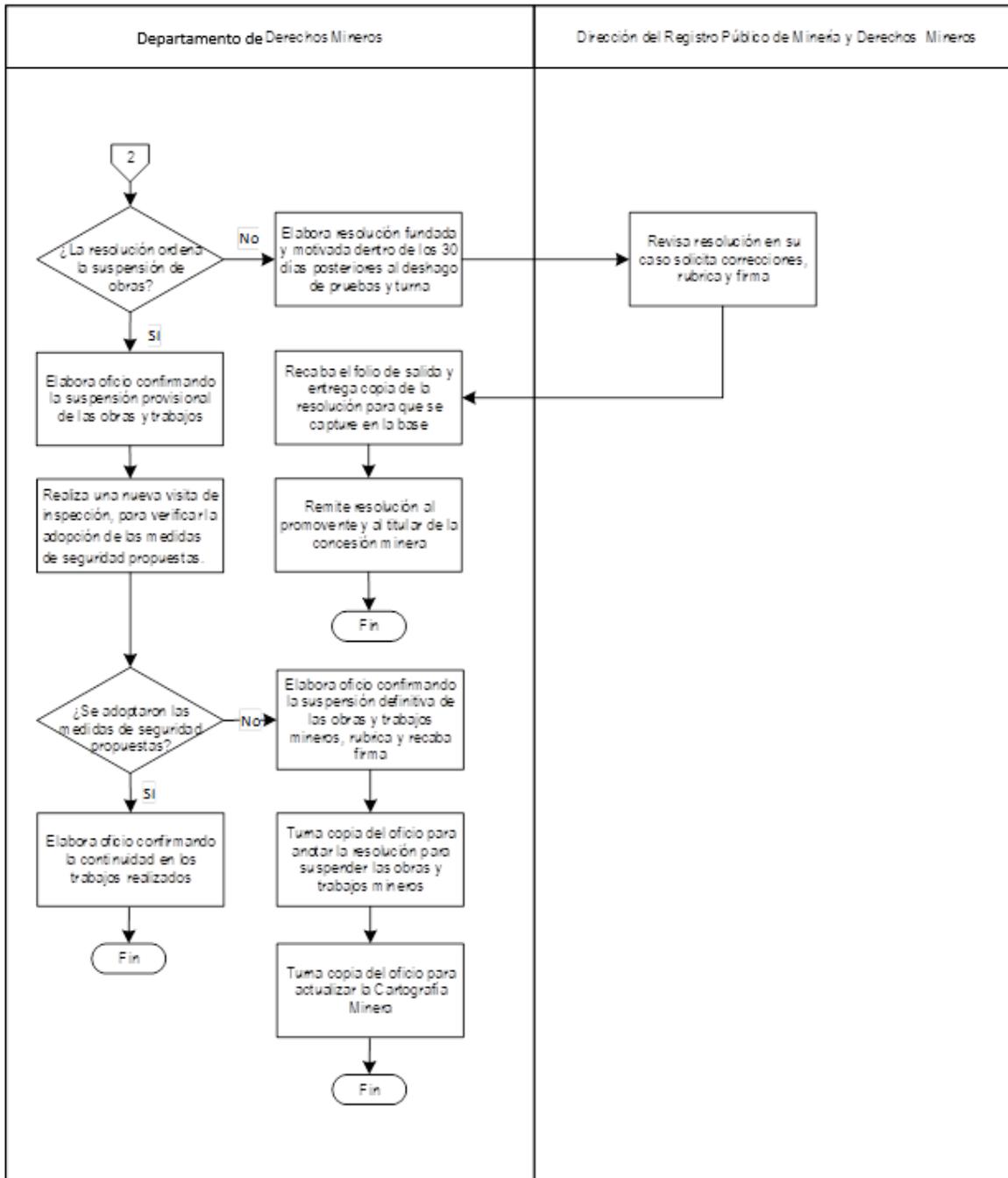
11. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Suspensión de Obras y Trabajos mineros

Control: SE-PR-S-181-05

Página: 9 de 9





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Inscripción en el Registro Público de Minería	
Control: SE-PR-S-181-06	Página: 1 de 9
RFTS: SE-10-022 Modalidad A "De Actos, Contratos o Convenios relativos a la transmisión de la titularidad de concesiones mineras o de los derechos que de ellas deriven"	Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si <input type="checkbox"/> X No <input checked="" type="checkbox"/>
Usuario: Titulares de concesiones mineras (de acuerdo a la ficha del trámite SE-10-022 en la sección "Quién lo presenta y en qué casos").	

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Laura Araceli Cervantes Alejandré Subdirectora del Registro Público de Minería	

Revisó	
Nombre	Firma
Lic. Patricia Elizabeth Larios Rodríguez. Directora del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero del 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Inscripción en el Registro Público de Minería

Control: SE-PR-S-181-06

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Realizar la inscripción en el Registro Público de Minería de actos, contratos y convenios mineros relativos a la transmisión de la titularidad de concesiones mineras o de los derechos que de ellas deriven para que surtan efectos legales ante terceros y la Secretaría de Economía

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Subdirección del Registro Público de Minería
- Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos
- Departamento de Dictaminación
- Departamento de Inscripciones.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículos 23 y 46 fracción VI, y artículos 47 y 49.
- Reglamento de la Ley Minera, artículos 78, 85, 93 al 97.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección del Registro Público de Minería elaborar, actualizar y participar en la ejecución de las actividades de este procedimiento.
- De los (las) Titulares de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos y de los (las) titulares de los Departamento de Dictaminación y Departamento de Inscripciones participar en la ejecución de las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

ID: El número de Identificador Único.

SE: Secretaría de Economía.

SG: Sistema de Gestión.

Procedimiento: Inscripción en el Registro Público de Minería

Control: SE-PR-S-181-06

Página: 3 de 9

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos (Oficialía de Partes)

1. Recibe del titular de la concesión minera o representante legal la solicitud de "Inscripción en el Registro Público de Minería", Modalidad A "De Actos, Contratos o Convenios relativos a la transmisión de la titularidad de concesiones mineras o de los derechos que de ellas deriven".

Nota: El interesado puede consultar la información sobre este trámite en la VUN, CNARTyS o RFTS.

2. Revisa que los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y sus anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación, continua en la actividad 4.

La solicitud y sus anexos están completos

4. Asigna a la solicitud el código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM, y el ID.
5. Captura en el SG la información general, revisa la captura, imprime la relación de asuntos ingresados y turna a la Subdirección del Registro Público de Minería.

Procedimiento: Inscripción en el Registro Público de Minería

Control: SE-PR-S-181-06

Página: 4 de 9

Subdirección del Registro Público de Minería

6. Captura en la base de datos interna el ingreso de la solicitud, asigna un número de expediente interno y turna el original de la solicitud y documentos anexos al Departamento de Dictaminación.

Departamento de Dictaminación

7. Recibe la solicitud y documentos anexos, y captura en el SG la información específica.
8. Analiza la solicitud, los documentos anexos, los antecedentes de los títulos de concesiones involucrados, así como la situación particular del trámite y determina si satisfacen las condiciones y requisitos establecidos en el trámite SE-10-022 Modalidad A.

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos

No son subsanables las deficiencias u omisiones

9. Elabora oficio de resolución negativa a la solicitud presentada (inscripción, aviso, anotación, etc.), recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado junto con el documento exhibido. Continúa en actividad 20.

Son subsanables las deficiencias u omisiones

10. Elabora oficio de plazo notificando al interesado para que subsane deficiencias y omisiones conforme a la normatividad vigente aplicable, y de conformidad con la información inscrita en el RFTS para dicho trámite y recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

11. Envía por correo certificado el oficio de plazo al interesado y entrega acuse de recibo al Departamento de Dictaminación para contabilizar el plazo otorgado.

Departamento de Dictaminación

12. Captura en el SG la información específica relativa al plazo concedido y da de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente.

No se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones dentro del plazo establecido

13. Regresa a la actividad 12.

La solicitud y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos o se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones dentro del plazo establecido

Procedimiento: Inscripción en el Registro Público de Minería

Control: SE-PR-S-181-06

Página: 5 de 9

14. Captura en el SG el cambio de estatus y la información relevante que deba registrarse según el tipo de trámite.

Departamento de Inscripciones

15. Elabora el Acta de Inscripción en el Libro de Actos Contratos y Convenios Mineros del Registro Público de Minería de acuerdo al trámite solicitado y anota los datos del registro en el original y copia del documento, recabando firma de la Subdirección del Registro Público de Minería en la inscripción en el Libro correspondiente y en el documento exhibido.
16. Integra el Acta de Inscripción de conformidad con el Libro, Volumen y/o apéndice (documento inscrito) que corresponda, folia y carga el número de folio en el sistema.
17. Elabora oficio de entrega, recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

18. Envía por correo certificado el oficio de entrega al interesado y turna el acuse de recibo al Departamento de Dictaminación.

Departamento de Inscripciones

19. Archiva copia del oficio de entrega en el expediente y minutario respectivos y da de baja el documento en la base de datos interna.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Inscripción en el Registro Público de Minería

Control: SE-PR-S-181-06

Página: 6 de 9

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

N o	Documento	No. de Control	Responsa ble de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud para inscribir actos, contratos o convenios relativos a la Transmisión de la Titularidad de Concesiones Mineras o de los Derechos que de ellas deriven	SE-10-022- A	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	Dirección General de Minas
2	Oficio de negativa de inscripción	No aplica		
3	Documento Inscrito			
9	Oficio de plazo notificando			
10	Oficio de entrega			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

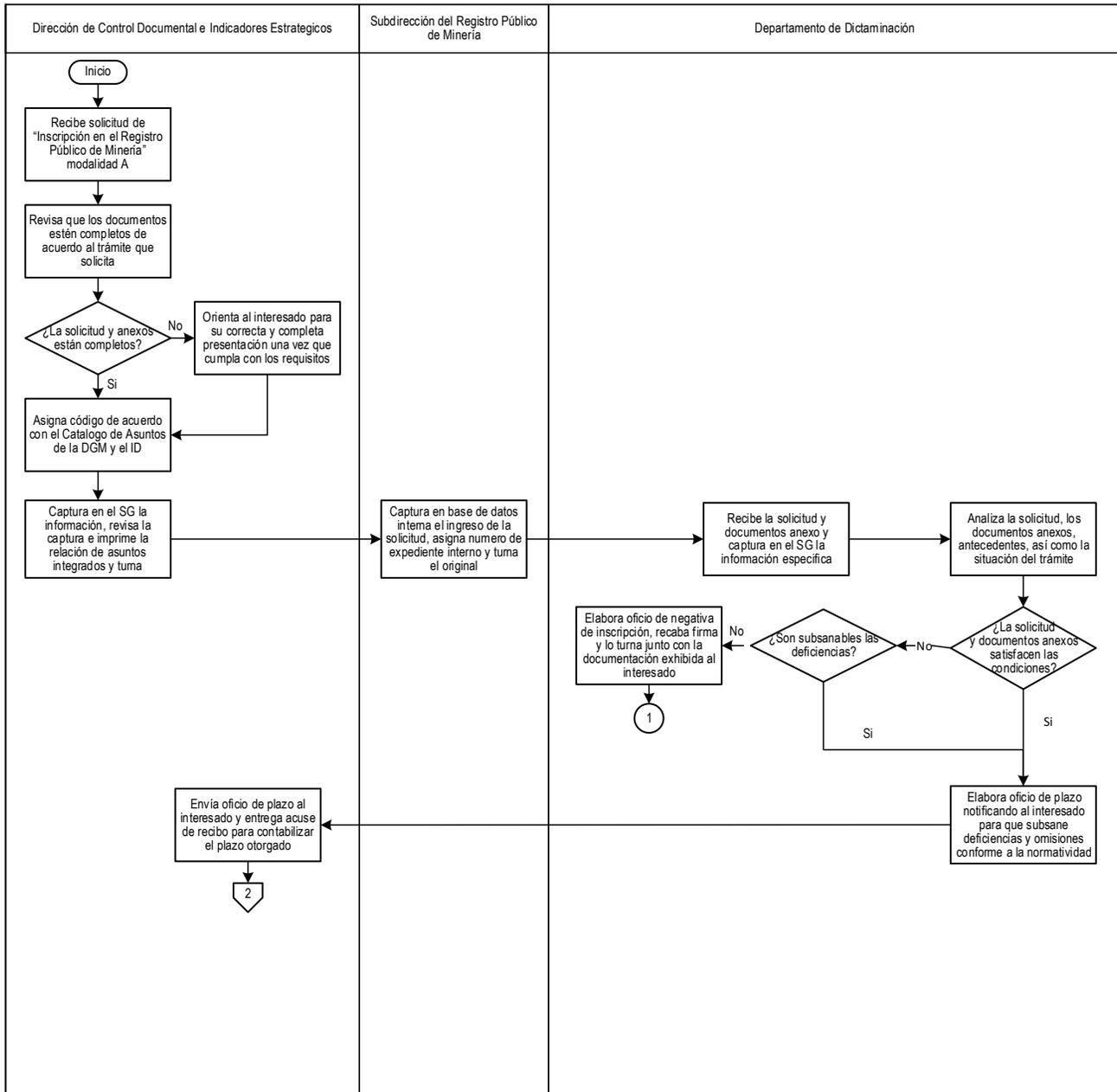
Para inscribir actos contratos o convenios de transmisión de titularidad, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-10-022, Modalidades A "Inscripción en el Registro Público de Minería", en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Inscripción en el Registro Público de Minería

Control: SE-PR-S-181-06

Página: 7 de 9

12. DIAGRAMA DE FLUJO

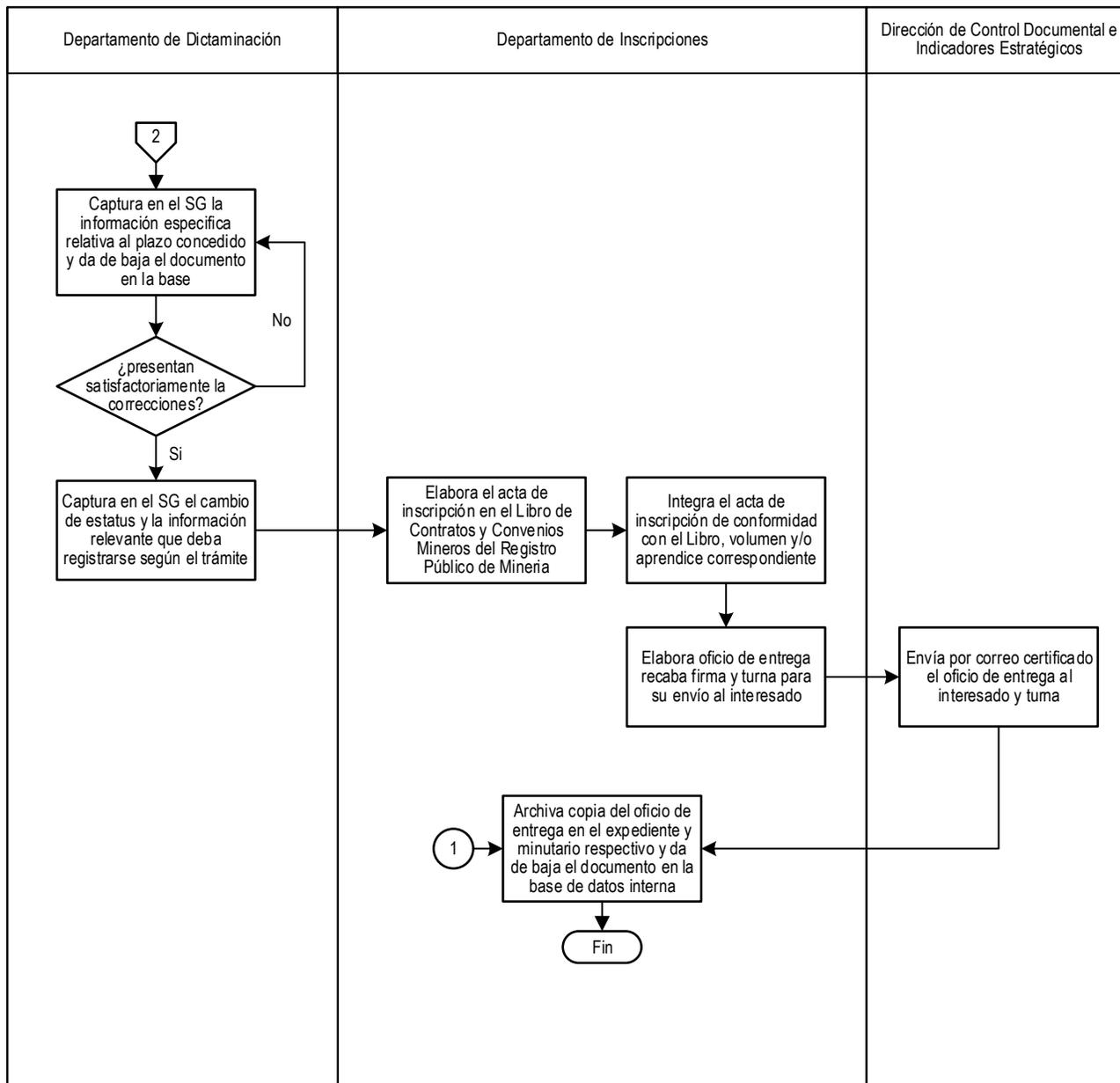




Procedimiento: Inscripción en el Registro Público de Minería

Control: SE-PR-S-181-06

Página: 8 de 9





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS**

Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Atención de solicitudes para Inscribir Sociedades Mineras, su Disolución o Liquidación, así como las Modificaciones Estatutarias a las Mismas	
Control: SE-PR-S-181-07	Página: 1 de 9
RFTS: SE-10-022 “Inscripción en el registro público de minería” Modalidad B “De sociedades titulares de concesiones mineras, al igual que su disolución o liquidación y las modificaciones a los estatutos de dichas sociedades”.	Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Usuario: Representante de la Sociedad Minera (De acuerdo a la ficha de trámite SE-10-022-B) en la sección “Quien lo presenta y en qué casos”	

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Laura Araceli Cervantes Alejandré Subdirectora del Registro Público de Minería	
Revisó	
Nombre	Firma
Lic. Patricia Elizabeth Larios Rodríguez. Directora del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	

Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero del 2022	
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas	

Procedimiento: Atención de solicitudes para Inscribir Sociedades Mineras, su Disolución o Liquidación, así como las Modificaciones Estatutarias a las Mismas

Control: SE-PR-S-181-07

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Inscribir sociedades cuyo objeto social incluya la actividad minera, así como sus modificaciones estatutarias, su disolución y su liquidación, a fin de considerar dichas sociedades capacitadas para ser titulares de concesiones mineras.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros, a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, a la Subdirección del Registro Público de Minería, al Departamento de Dictaminación y al Departamento de Inscripciones.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículo 46 fracción VII
- Reglamento de la Ley Minera, artículos 79 y 85

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Registro Público de Minería y Derechos Mineros supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección del Registro Público de Minería elaborar, actualizar y participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.
- De los Titulares de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos y de los (las) titulares de los Departamento de Dictaminación y Departamento de Inscripciones participar en la ejecución de las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

ID: Número Identificador Único.

SG: Sistema de Gestión.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las

Procedimiento: Atención de solicitudes para Inscribir Sociedades Mineras, su Disolución o Liquidación, así como las Modificaciones Estatutarias a las Mismas

Control: SE-PR-S-181-07

Página: 3 de 9

dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del titular de la concesión minera, o representante legal "Solicitud para Inscribir Sociedades Mineras, su Disolución o Liquidación, así como las Modificaciones Estatutarias a las Mismas" clave (SE-10-022-B) debidamente llenado en original y una copia, así como la documentación señalada en la sección "Documentos anexos" del formato del trámite SE-10-022 "Inscripción en el registro público de minería" Modalidad B.

Nota: El interesado puede consultar la información sobre este trámite en la VUN, CNARTyS o RFTS.

2. Revisa que los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y sus anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación, continua en la actividad 4.

La solicitud y sus anexos están completos

4. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM, y el ID.

Procedimiento: Atención de solicitudes para Inscribir Sociedades Mineras, su Disolución o Liquidación, así como las Modificaciones Estatutarias a las Mismas

Control: SE-PR-S-181-07

Página: 4 de 9

5. Captura en el SG la información, revisa la captura e imprime la relación de asuntos ingresados y turna a la Subdirección del Registro Público de Minería.

Subdirección del Registro Público de Minería

6. Captura en base de datos interna el ingreso de la solicitud, asigna un número de expediente interno y turna el original de la solicitud y documentos anexos al Departamento de Dictaminación.

Departamento de Dictaminación

7. Recibe la solicitud y documentos anexos y captura en el SG la información específica.
8. Analiza la solicitud, los documentos anexos, antecedentes de la solicitud y determina si satisfacen las condiciones y requisitos establecidos en el trámite SE-10-022-B en las secciones datos, documentos y criterios.

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos

No son subsanables las deficiencias u omisiones

9. Elabora oficio de negativa de inscripción y recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería y lo turna junto con el documento a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado junto con la documentación exhibida.
10. Captura en el SG la información específica relativa a la negativa, archiva copia del oficio de salida en el expediente y minutario respectivos y da de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

11. Recibe y envía por correo certificado el oficio de negativa al interesado y entrega acuse de recibo al Departamento de Dictaminación.

Departamento de Dictaminación

Son subsanables las deficiencias u omisiones

12. Elabora oficio de plazo para que subsane deficiencias y omisiones conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente y aplicable y recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería en el oficio de plazo y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

13. Recibe y envía por correo certificado el oficio de plazo al interesado y entrega acuse de recibo al Departamento de Dictaminación para contabilizar el plazo otorgado.

Procedimiento: Atención de solicitudes para Inscribir Sociedades Mineras, su Disolución o Liquidación, así como las Modificaciones Estatutarias a las Mismas

Control: SE-PR-S-181-07

Página: 5 de 9

Departamento de Dictaminación

14. Captura en el SG la información específica relativa al plazo, archiva copia del oficio de salida en el expediente y minutario respectivos y da de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente.

No se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones dentro del plazo establecido

15. Regresa a la actividad 9.

La solicitud y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos o se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones dentro del plazo establecido

16. Captura en el SG, el cambio de estatus, asigna acta, foja y volumen, elabora Proyecto de Inscripción y lo turna al Departamento de Inscripciones.

Departamento de Inscripciones

17. Elabora el Acta de Inscripción en el Libro de Sociedades Mineras del Registro Público de Minería, y anota los datos del registro en el original y copia del documento.
18. Recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería en el acta de inscripción y en el original y copia del documento, turna al Departamento de Dictaminación.

Departamento de Dictaminación

19. Integra el Acta de Inscripción al Volumen correspondiente del Libro de Sociedades Mineras y copia al Apéndice del Volumen (documento inscrito) correspondiente del Libro de Sociedades Mineras, folia y carga el número de folio en el sistema.
20. Elabora oficio de entrega del documento inscrito, recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

21. Recibe y envía por correo certificado al interesado, el oficio con el documento inscrito en el Libro de Sociedades Mineras del Registro Público de Minería y recaba acuse de recibo entregando copia del acuse al Departamento de Dictaminación para su archivo y expediente.

Departamento de Dictaminación

22. Archiva copia del oficio de entrega en el expediente y minutario respectivos y da de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente.

Procedimiento: Atención de solicitudes para Inscribir Sociedades Mineras, su Disolución o Liquidación, así como las Modificaciones Estatutarias a las Mismas

Control: SE-PR-S-181-07

Página: 6 de 9

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del catálogo de clasificación documental de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud para Inscribir Sociedades Mineras, su Disolución o Liquidación, así como las Modificaciones Estatutarias a las Mismas	SE-10-022-B	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	Dirección General de Minas
2	Proyecto de Inscripción	No aplica		
3	Documento inscrito			
4	Acta de Inscripción			
5	Oficio de entrega,			
6	Oficio de negativa,			

Procedimiento: Atención de solicitudes para Inscribir Sociedades Mineras, su Disolución o Liquidación, así como las Modificaciones Estatutarias a las Mismas

Control: SE-PR-S-181-07

Página: 7 de 9

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
7	Oficio de plazo			

II. CRITERIOS DE DICTAMEN

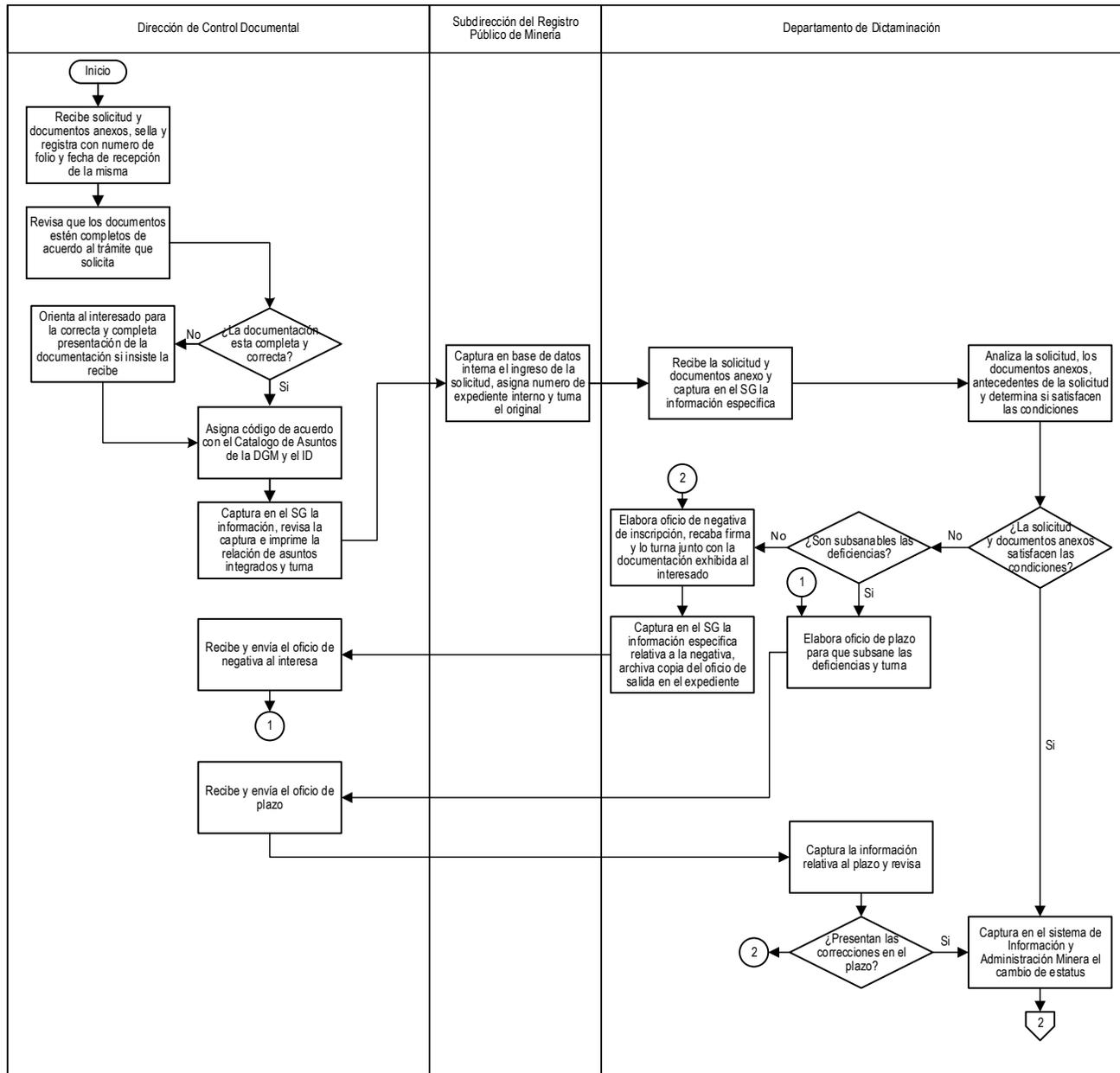
Para inscribir sociedades mineras, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-10-022-B "Inscripción en el registro público de minería" en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Atención de solicitudes para Inscribir Sociedades Mineras, su Disolución o Liquidación, así como las Modificaciones Estatutarias a las Mismas

Control: SE-PR-S-181-07

Página: 8 de 9

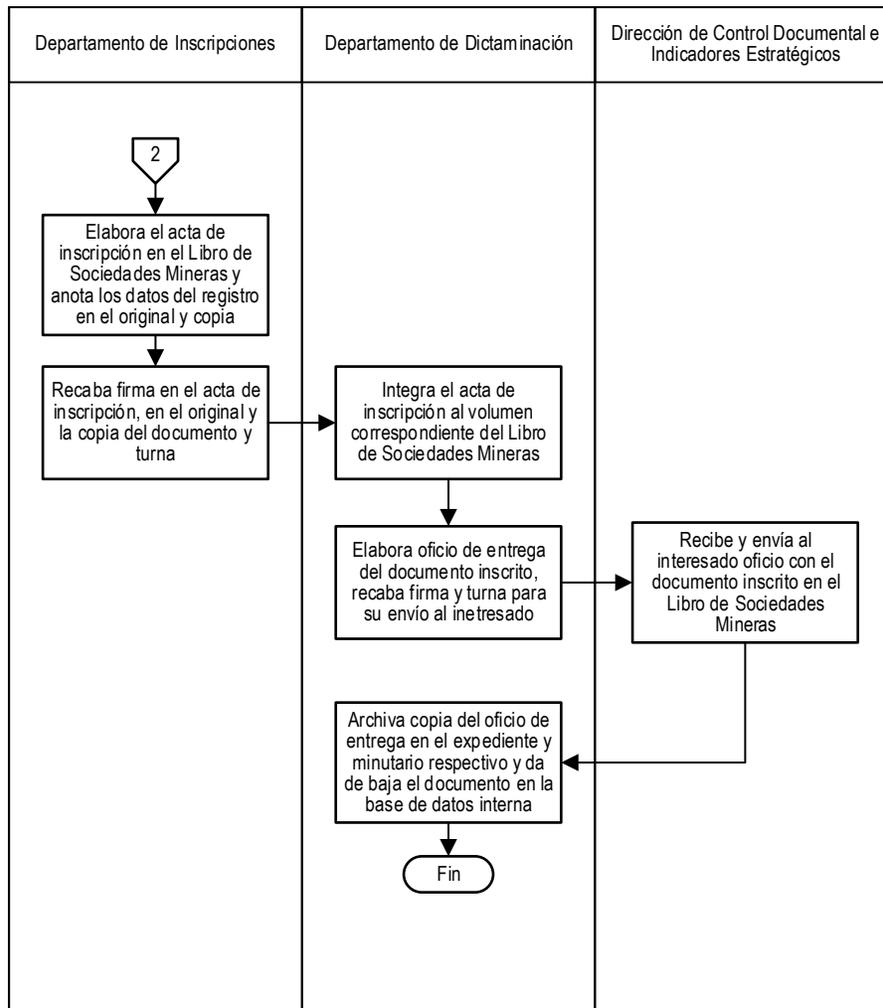
12. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Atención de solicitudes para Inscribir Sociedades Mineras, su Disolución o Liquidación, así como las Modificaciones Estatutarias a las Mismas

Control: SE-PR-S-181-07

Página: 9 de 9





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria			
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras			
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.			
Procedimiento: Inscripción de resoluciones expedidas por Autoridad Judicial o Administrativa, que afecten concesiones mineras o los derechos que de ellas deriven			
Control: SE-PR-S-181-08		Página: 1 de 8	
RFTS: SE-10-022 “Inscripción en el Registro Público de Minería” Modalidad C “De resoluciones expedidas por autoridad judicial o administrativa, que afecten concesiones mineras o los derechos que de ellas deriven”.		Revisión: 3	
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto:	Si	X No
Usuario: Personas que hayan obtenido una resolución expedida por una autoridad judicial o administrativa, que afecte concesiones mineras o los derechos que de ellas deriven.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Laura Araceli Cervantes Alejandré Subdirectora del Registro Público de Minería	
Revisó	
Nombre	Firma
Lic. Patricia Elizabeth Larios Rodríguez. Directora del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	
Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero del 2022	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas	

Procedimiento: Inscripción de resoluciones expedidas por Autoridad Judicial o Administrativa, que afecten concesiones mineras o los derechos que de ellas deriven

Control: SE-PR-S-181-08

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Realizar al margen de una inscripción relativa a una concesión minera, que está sujeta a una resolución emitida por una autoridad judicial o administrativa derivada de un juicio o procedimiento.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros, a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, Subdirección del Registro Público de Minería, Departamento de Dictaminación y al Departamento de Inscripciones.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículos 46, fracción V.
- Reglamento de la Ley Minera, artículos 80 y 85.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Registro Público de Minería y Derechos Mineros supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección del Registro Público de Minería elaborar, actualizar y participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos y de los (las) titulares de los Departamento de Dictaminación y Departamento de Inscripciones participar en la ejecución de las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número de Identificador Único.

SG: Sistema de Gestión.

7. DEFINICIONES

Procedimiento: Inscripción de resoluciones expedidas por Autoridad Judicial o Administrativa, que afecten concesiones mineras o los derechos que de ellas deriven

Control: SE-PR-S-181-08

Página: 3 de 8

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del titular de la concesión minera o representante legal la solicitud "Inscripción en el Registro Público de Minería" SE-10-022, Modalidad C "De resoluciones expedidas por autoridad judicial o administrativa, que afecten concesiones mineras o los derechos que de ellas deriven" inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Nota: El interesado puede consultar la información sobre este trámite en la VUN, CNARTyS o RFTS.

2. Revisa que los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y sus anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación, continua en la actividad 4.

La solicitud y sus anexos están completos

4. Asigna a la solicitud código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM, y el ID.
5. Captura en el SG la información, revisa la captura e imprime la relación de asuntos ingresados y turna a la Subdirección del Registro Público de Minería.

Subdirección del Registro Público de Minería

Procedimiento: Inscripción de resoluciones expedidas por Autoridad Judicial o Administrativa, que afecten concesiones mineras o los derechos que de ellas deriven

Control: SE-PR-S-181-08

Página: 4 de 8

- Captura en base de datos interna el ingreso de la solicitud, asigna un número de expediente interno y turna el original de la solicitud y documentos anexos al Departamento de Dictaminación.

Departamento de Dictaminación

- Recibe el original de la solicitud y documentos anexos, abre expediente y captura en el SG la información específica.
- Analiza la solicitud, los documentos anexos; los antecedentes de las concesiones mineras y determina si satisfacen las condiciones y requisitos establecidos en el trámite SE-10-022 Modalidad C, en las secciones datos, documentos y criterios.

La solicitud y los documentos no satisfacen anexos las condiciones y requisitos

No son subsanables las deficiencias u omisiones

- Elabora oficio de negativa de inscripción, recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado junto con la resolución judicial o administrativa exhibida. Continúa actividad 13.
- Captura en el SG la información específica relativa a la negativa, da de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente.

Son subsanables las deficiencias u omisiones

- Elabora oficio de notificación para que subsane deficiencias y omisiones, recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería en el oficio de plazo y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

- Recibe y envía por correo certificado el oficio de plazo al interesado conforme a la normatividad vigente y aplicable y entrega acuse de recibo del oficio de plazo al Departamento de Dictaminación para contabilizar el plazo otorgado.

Departamento de Dictaminación

- Captura en el SG la información específica relativa al plazo da de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente y archiva copia del oficio en expediente y minutario.

No se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones o no se presentan dentro del plazo establecido

- Continúa el procedimiento en la actividad 11.

Procedimiento: Inscripción de resoluciones expedidas por Autoridad Judicial o Administrativa, que afecten concesiones mineras o los derechos que de ellas deriven

Control: SE-PR-S-181-08

Página: 5 de 8

La solicitud y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos o se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones dentro del plazo establecido

15. Captura en el SG cambio a status precedente.
16. Elabora Proyecto de Anotación Marginal en el Libro de Actos Contratos y Convenios Mineros o en el Libro de Concesiones Mineras del Registro Público de Minería, según sea el caso, y anota los datos del registro en el original y copia del documento.
17. Turna al Departamento de Inscripciones el Proyecto de Anotación Marginal junto con el original y copia del documento.

Departamento de Inscripciones

18. Revisa el asiento de la Inscripción Marginal en el Libro de Actos, Contratos y Convenios Mineros o en el Libro de Concesiones Mineras, del Registro Público de Minería, según sea el caso.
19. Recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería en el original y copia del documento presentado, así como en la Anotación Marginal, en el Libro de Actos Contratos y Convenios Mineros o en el Libro de Concesiones Mineras, según sea el caso, y en el oficio de entrega del documento.

Departamento de Dictaminación

20. Integra copia del Proyecto de la Anotación Marginal al Apéndice del Volumen (Documento inscrito) correspondiente del Libro de Actos, Contratos y Convenios Mineros o del Libro de Concesiones Mineras, según sea el caso, folia y carga el número de folio en el sistema.
21. Elabora oficio de entrega del documento y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos el original del documento con las anotaciones para su envío al interesado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

22. Envía por correo certificado el oficio de entrega al interesado y turna el acuse de recibo al Departamento de Dictaminación.

Departamento de Dictaminación

23. Archiva copia del oficio de salida en el expediente y minutarario respectivos y da de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente.

Procedimiento: Inscripción de resoluciones expedidas por Autoridad Judicial o Administrativa, que afecten concesiones mineras o los derechos que de ellas deriven

Control: SE-PR-S-181-08

Página: 6 de 8

Nota: En el caso de que se presente por Autoridad Judicial o Administrativa: Presenta el oficio por el que se solicita la inscripción de la resolución expedida por la misma, que afecta concesiones mineras o los derechos que de ellas deriven, así como la propia resolución, ambos en original y una copia y continúa el procedimiento en la actividad 2.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Inscripción de resoluciones expedidas por Autoridad Judicial o Administrativa, que afecten concesiones mineras o los derechos que de ellas deriven

Control: SE-PR-S-181-08

Página: 7 de 8

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del catálogo de clasificación documental de la SE correspondiente a la Dirección General de Minas.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de Inscripción de Resoluciones Expedidas por Autoridad Judicial o Administrativa, que afecten Concesiones Mineras o los Derechos que de ellas deriven”	SE-10-022-C	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	Dirección General Minas
2	Oficio de negativa	No aplica		
3	Oficio de notificación para subsanar deficiencias y omisiones			
4	Proyecto de Anotación Marginal en el Libro de Actos Contratos y Convenios Mineros			
5	Oficio de entrega del documento			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

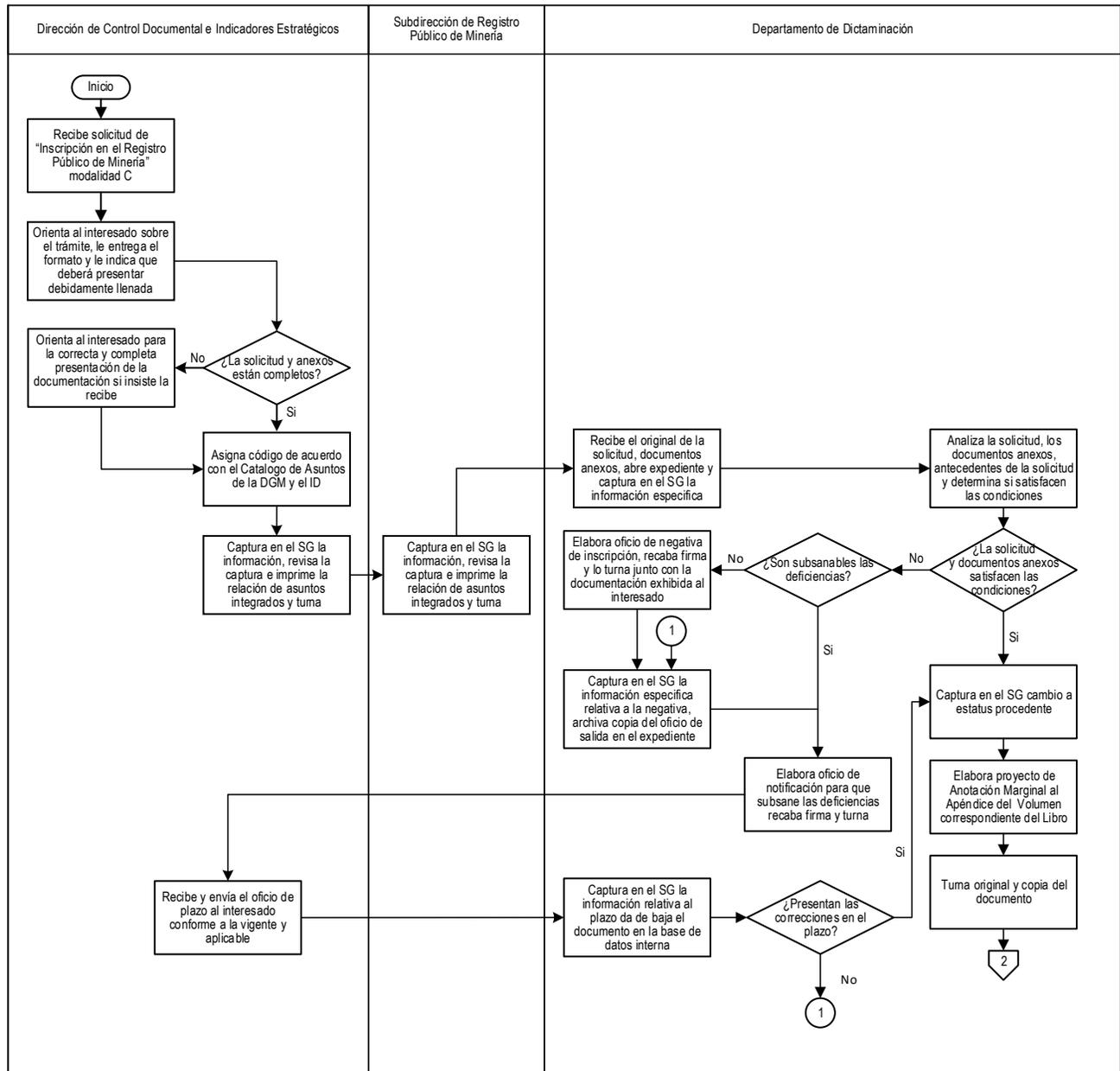
Para la inscripción de resoluciones expedidas por autoridad judicial, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite “Inscripción en el Registro Público de Minería” SE-10-022 Modalidad C “De resoluciones expedidas por autoridad judicial o administrativa, que afecten concesiones mineras o los derechos que de ellas deriven”, en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Inscripción de resoluciones expedidas por Autoridad Judicial o Administrativa, que afecten concesiones mineras o los derechos que de ellas deriven

Control: SE-PR-S-181-08

Página: 8 de 8

12. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Inscripción de anotaciones judiciales preventivas derivadas de reclamaciones por negativa, rectificación, modificación, nulidad o cancelación de inscripciones.	
Control: SE-PR-S-181-09	Página: 1 de 9
RFTS: SE-10-022 "Inscripción en el Registro Público de Minería" Modalidad D: De las anotaciones judiciales preventivas derivadas de reclamaciones por negativa, rectificación, modificación, nulidad o cancelación de inscripciones	Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Usuario: Personas que hayan obtenido una resolución expedida por una autoridad judicial que contenga la anotación judicial preventiva derivada de reclamaciones por negativa, rectificación, modificación, nulidad o cancelación de inscripciones que afecten concesiones mineras o los derechos que de ellas deriven	

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Laura Araceli Cervantes Alejandré Subdirectora del Registro Público de Minería	

Revisó	
Nombre	Firma
Lic. Patricia Elizabeth Larios Rodríguez. Directora del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	

Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero del 2022	
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas	

Procedimiento: Inscripción de anotaciones judiciales preventivas derivadas de reclamaciones por negativa, rectificación, modificación, nulidad o cancelación de inscripciones.

Control: SE-PR-S-181-09

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Realizar al margen de una inscripción relativa a una concesión minera, una anotación sobre una resolución emitida por una autoridad judicial derivada de la reclamación por negativa, rectificación, modificación, nulidad o cancelación de inscripciones a fin de mantener actualizado el Registro Público de Minería.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros
- Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos
- Subdirección del Registro Público de Minería
- Departamento de Dictaminación
- Departamento de Inscripciones.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículo 46 Fracción X.
- Reglamento de la Ley Minera, artículos 81 y 85.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección del Registro Público de Minería elaborar, actualizar y participar en la ejecución de las actividades de este procedimiento.
- De los (las) Titulares de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos y de los (las) titulares de los Departamento de Dictaminación y Departamento de Inscripciones participar en la ejecución de las actividades de este procedimiento.

Procedimiento: Inscripción de anotaciones judiciales preventivas derivadas de reclamaciones por negativa, rectificación, modificación, nulidad o cancelación de inscripciones.

Control: SE-PR-S-181-09

Página: 3 de 9

6. ACRONIMOS

DGM: Dirección General de Minas.

ID: Número de Identificador Único.

SE: Secretaría de Economía.

SG: Sistema de Gestión.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del titular de la concesión minera o representante legal "Solicitud de inscripción de anotaciones judiciales preventivas derivadas de reclamaciones por negativa, rectificación, modificación, nulidad o cancelación de inscripciones", (SE-10-022-D), así como la documentación señalada en la sección "Documentos anexos" del formato del trámite SE-10-022 "Inscripción en el Registro Público de Minería" Modalidad D.

Nota: El interesado puede consultar la información sobre este trámite en la VUN, CNARTyS o RFTS.

2. Revisa que los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y sus anexos no están completos

Procedimiento: Inscripción de anotaciones judiciales preventivas derivadas de reclamaciones por negativa, rectificación, modificación, nulidad o cancelación de inscripciones.

Control: SE-PR-S-181-09

Página: 4 de 9

3. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación, continua en la actividad 4.

La solicitud y sus anexos están completos

4. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM, y el ID.
5. Captura en el SG la información, revisa la captura e imprime la relación de asuntos ingresados y turna a la Subdirección del Registro Público de Minería.

Subdirección del Registro Público de Minería

6. Captura en base de datos interna el ingreso de la solicitud, asigna un número de expediente interno. y turna el original de la solicitud y documentos anexos al Departamento de Dictaminación.

Departamento de Dictaminación

7. Recibe en original la solicitud y documentos anexos y captura en el SG la información específica.
8. Analiza la solicitud, los documentos anexos; los antecedentes de las concesiones mineras y determina si satisfacen las condiciones y requisitos establecidos en el trámite SE-10-022 Modalidad D, en las secciones datos, documentos y criterios.

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos

No son subsanables las deficiencias u omisiones

9. Elabora oficio de negativa de inscripción marginal, recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado junto con la resolución judicial o administrativa exhibida. Continúa actividad 12.
10. Captura en el SG la información específica relativa a la negativa, archiva copia del oficio de salida en el expediente y minutario respectivos y da de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente.

Son subsanables las deficiencias u omisiones

11. Elabora oficio de plazo para que subsane deficiencias y omisiones, recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío.

Procedimiento: Inscripción de anotaciones judiciales preventivas derivadas de reclamaciones por negativa, rectificación, modificación, nulidad o cancelación de inscripciones.

Control: SE-PR-S-181-09

Página: 5 de 9

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

12. Recibe y envía por correo certificado el oficio de negativa de inscripción marginal o de plazo al interesado conforme a los plazos que marca la normatividad vigente y entrega acuse de recibo del oficio al Departamento de Dictaminación para contabilizar el plazo otorgado.

Departamento de Dictaminación

13. Captura en el SG la información específica relativa al plazo, da de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente y archiva copia del oficio en expediente y minutarío.

No se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones o no se presentan dentro del plazo establecido

14. Regresa a la actividad 9.

La solicitud y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos o se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones dentro del plazo establecido

15. Captura en el SG estatus, asigna acta, foja y volumen, elabora Proyecto de Inscripción Marginal y lo turna al Departamento de Inscripciones.

Departamento de Inscripciones

16. Revisa que se asiente la anotación en el Libro de Actos, Contratos y Convenios Mineros del Registro Público de Minería.
17. Recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería en la anotación marginal en el Libro de Actos, Contratos y Convenios Mineros o en el Libro de Concesiones Mineras, según sea el caso, y en el documento exhibido.

Departamento de Dictaminación

18. Integra copia de Proyecto de Inscripción Marginal al Apéndice del Volumen (documento inscrito) correspondiente del Libro de Actos, Contratos y Convenios Mineros o del Libro de Concesiones Mineras, según sea el caso, folia y carga el número de folio en el sistema.
19. Elabora oficio de entrega del documento y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

20. Envía por correo certificado el oficio de entrega al interesado y turna el acuse de recibo al Departamento de Dictaminación.

Procedimiento: Inscripción de anotaciones judiciales preventivas derivadas de reclamaciones por negativa, rectificación, modificación, nulidad o cancelación de inscripciones.

Control: SE-PR-S-181-09

Página: 6 de 9

Departamento de Dictaminación

21. Archiva copia del oficio de salida en el expediente y minutario respectivos y da de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente.

Nota: En caso de que se presente por una Autoridad Judicial: Presenta el oficio por el que se solicita la inscripción de la resolución expedida por la misma, que afecta concesiones mineras o los derechos que de ellas deriven, así como la propia resolución, ambos en original y una copia y continúa el procedimiento en la actividad 2.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Inscripción de anotaciones judiciales preventivas derivadas de reclamaciones por negativa, rectificación, modificación, nulidad o cancelación de inscripciones.

Control: SE-PR-S-181-09

Página: 7 de 9

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del catálogo de clasificación documental de la SE.

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Solicitud de Inscripción de Anotaciones Judiciales Preventivas Derivadas de Reclamaciones por Negativa, Rectificación, Modificación, Nulidad o Cancelación de Inscripciones	SE-10-022-D	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	Dirección General de Minas
2	Oficio de Negativa	No aplica		
3	Oficio de plazo			
4	Documento inscrito			
5	Proyecto de Inscripción Marginal			
6	Oficio de entrega del documento			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

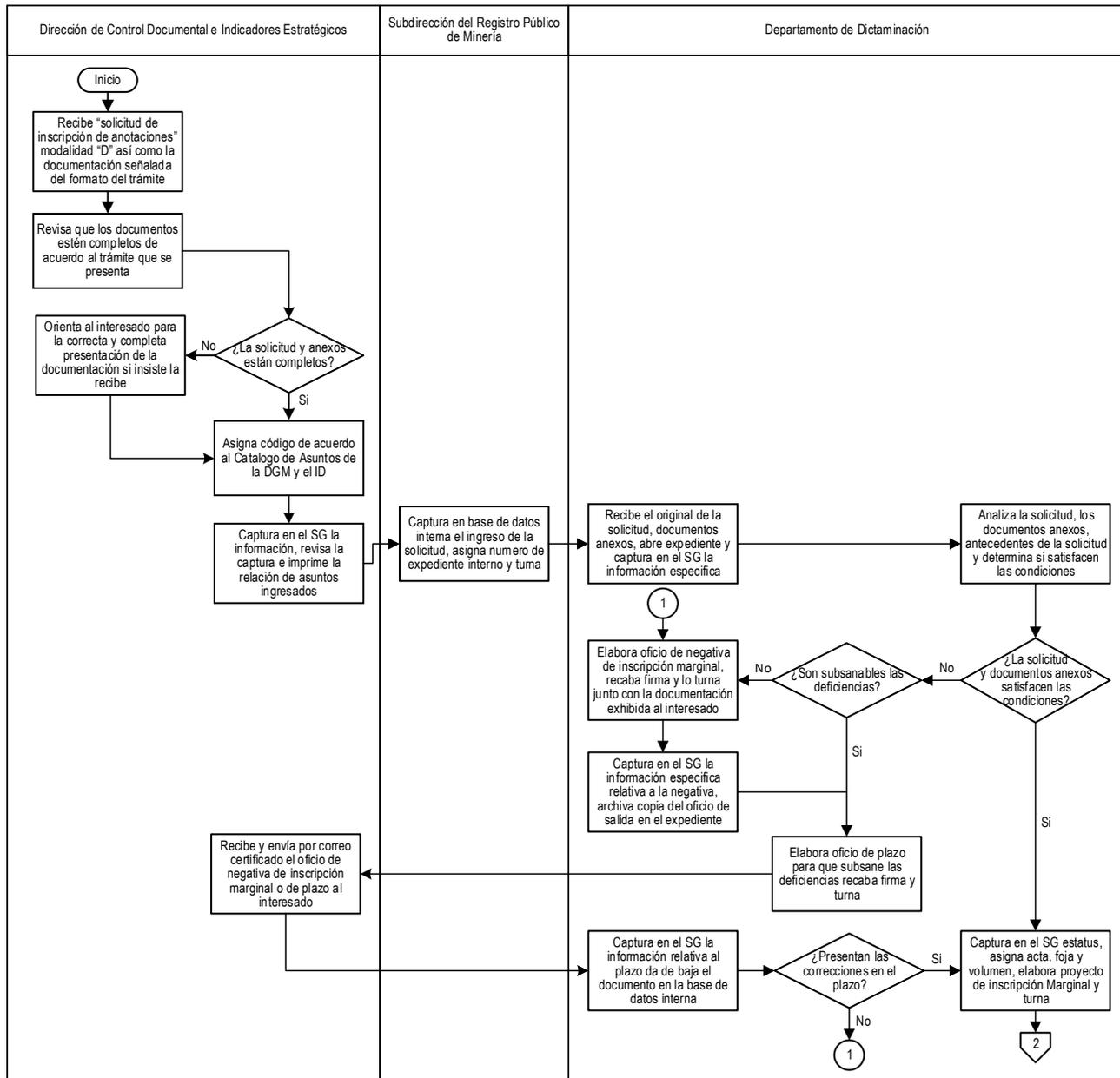
Para la inscripción de anotaciones judiciales preventivas, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite "Inscripción en el Registro Público de Minería" SE-10-022 Modalidad D, De las anotaciones judiciales preventivas derivadas de reclamaciones por negativa, rectificación, modificación, nulidad o cancelación de inscripciones en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Inscripción de anotaciones judiciales preventivas derivadas de reclamaciones por negativa, rectificación, modificación, nulidad o cancelación de inscripciones.

Control: SE-PR-S-181-09

Página: 8 de 9

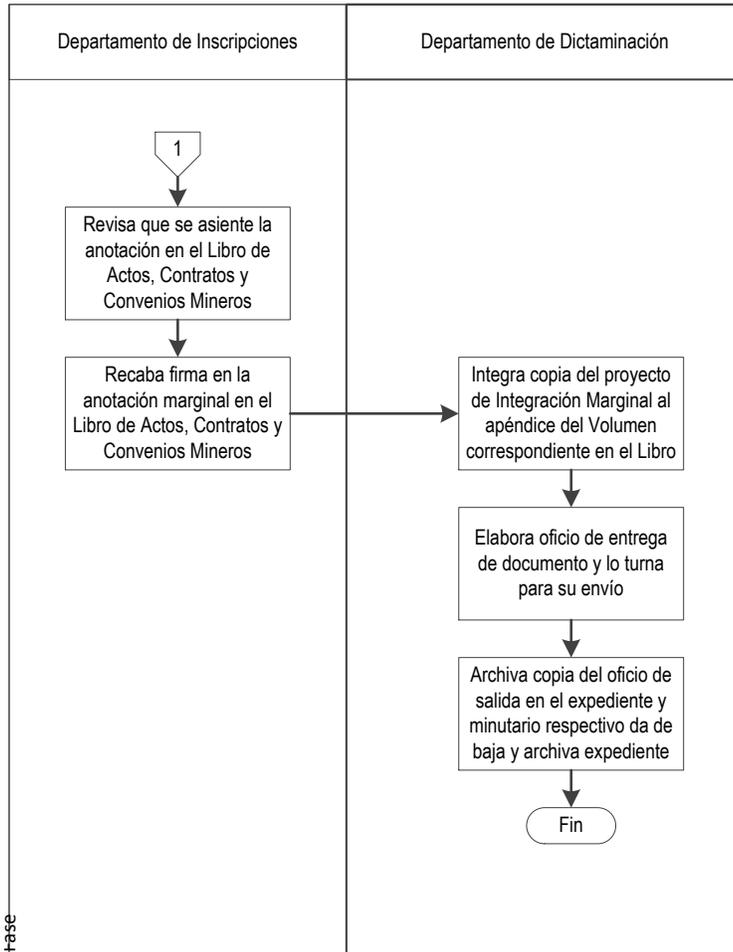
12. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Inscripción de anotaciones judiciales preventivas derivadas de reclamaciones por negativa, rectificación, modificación, nulidad o cancelación de inscripciones.

Control: SE-PR-S-181-09

Página: 9 de 9



Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria			
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras			
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.			
Procedimiento: Aviso notarial preventivo con motivo de la celebración de contratos que afecten la titularidad o los derechos derivados de concesiones mineras.			
Control: SE-PR-S-181-10		Página : 1 de 7	
RFTS: SE-10-022 "Inscripción en el Registro Público de Minería". Modalidad E "Aviso Notarial Preventivo con motivo de la Celebración de Contratos que afecten la Titularidad o de los Derechos Derivados de Concesiones Mineras".		Revisión: 3	
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Usuario: Fedatarios públicos (Notarios o corredores Públicos) (de acuerdo a la ficha del trámite SE-10-022-E En la sección "Quién lo presenta y en qué casos").			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Laura Araceli Cervantes Alejandré Subdirectora del Registro Público de Minería	

Revisó	
Nombre	Firma
Lic. Patricia Elizabeth Larios Rodríguez. Directora del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero del 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Aviso notarial preventivo con motivo de la celebración de contratos que afecten la titularidad o los derechos derivados de concesiones mineras.

Control: SE-PR-S-181-10

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Realizar al margen de una inscripción relativa a una concesión minera, una anotación preventiva que indique que sobre dicha concesión se está celebrando un contrato ante fedatario público, a fin de evitar que durante los próximos 40 días no se lleve a cabo alguna inscripción de acto, contrato, o convenio relativos a la transmisión de la titularidad de tal concesión a fin de no afectar derechos a terceros.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros
- Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos
- Subdirección del Registro Público de Minería
- Departamento de Inscripciones.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículo 46 Fracción IX.
- Reglamento de la Ley Minera, artículo 82.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Registro Público de Minería y Derechos Mineros supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección del Registro Público de Minería elaborar, actualizar y participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.
- De los (las) Titulares de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos y Departamento de Inscripciones participar en la ejecución de las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

Procedimiento: Aviso notarial preventivo con motivo de la celebración de contratos que afecten la titularidad o los derechos derivados de concesiones mineras.

Control: SE-PR-S-181-10

Página: 3 de 7

DGM: Dirección General de Minas.

ID: Número de Identificador Único.

SE: Secretaría de Economía.

SG: Sistema de Gestión.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del titular de la concesión minera o representante legal, el Aviso de conformidad con el trámite SE-10-022 “Inscripción en el Registro Público de Minería” Modalidad E “Aviso notarial preventivo con motivo de la celebración de contratos que afecten la titularidad o de los derechos derivados de concesiones mineras” inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre estos trámites en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Revisa que los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

El Aviso y sus anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa

Procedimiento: Aviso notarial preventivo con motivo de la celebración de contratos que afecten la titularidad o los derechos derivados de concesiones mineras.

Control: SE-PR-S-181-10

Página: 4 de 7

que recibirá oficio de notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación, continua en la actividad 4.

El Aviso y sus anexos están completos

4. Entrega al interesado copia del aviso sellado y con número de folio y asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM, y el ID.
5. Captura en el SG la información, revisa la captura e imprime la relación de asuntos ingresados y turna a la Subdirección del Registro Público de Minería.

Subdirección del Registro Público de Minería

6. Captura en base de datos interna el ingreso del documento presentado, asigna un número de expediente interno y turna original de la Solicitud al Departamento Inscripciones, recabando acuse de recibo.

Departamento Inscripciones

7. Recibe original del Aviso y documentos anexos y captura en el SG la información específica.
8. Analiza la información de los documentos anexos, así como los antecedentes del aviso notarial y determina si satisfacen las condiciones y requisitos establecidos en el trámite SE-10-022 Modalidad E, en las secciones datos, documentos y criterios.

El aviso y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos

9. Elabora oficio de negativa de inscripción del documento, recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.
10. Captura la negativa en el SG la información específica, archiva copia del oficio de salida en el expediente y minutario respectivos y da de baja el documento en la base de datos interna, Continúa actividad 13.

Satisfacen la solicitud y los documentos anexos las condiciones y requisitos legales

11. Captura en el SG la información específica y elabora la Inscripción Marginal del aviso notarial preventivo en el Libro de Actos Contratos y Convenios Mineros o en el Libro de Concesiones Mineras del Registro Público de Minería, según sea el caso.
12. Elabora oficio de respuesta, recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería en el oficio y Libro de Actos Contratos y Convenios Mineros o en el Libro de Concesiones Mineras, según sea el caso.
13. Turna para su envío al interesado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

Procedimiento: Aviso notarial preventivo con motivo de la celebración de contratos que afecten la titularidad o los derechos derivados de concesiones mineras.

Control: SE-PR-S-181-10

Página: 5 de 7

14. Envía por correo certificado el oficio de entrega al interesado y turna el acuse de recibo al Departamento de Inscripciones.

Departamento de Inscripciones

15. Archiva copia del oficio de salida en el expediente y minutario respectivos y da de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Aviso notarial preventivo con motivo de la celebración de contratos que afecten la titularidad o los derechos derivados de concesiones mineras.

Control: SE-PR-S-181-10

Página: 6 de 7

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del catálogo de clasificación documental de la SE correspondiente a la Dirección General de Minas.

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Aviso Notarial Preventivo con motivo de la Celebración de Contratos que afecten la Titularidad o de los Derechos Derivados de Concesiones Mineras	SE-10-022-E	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	Dirección General de Minas
2	Oficio de Negativa	No aplica		
3	Inscripción Marginal			
4	Oficio de respuesta			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

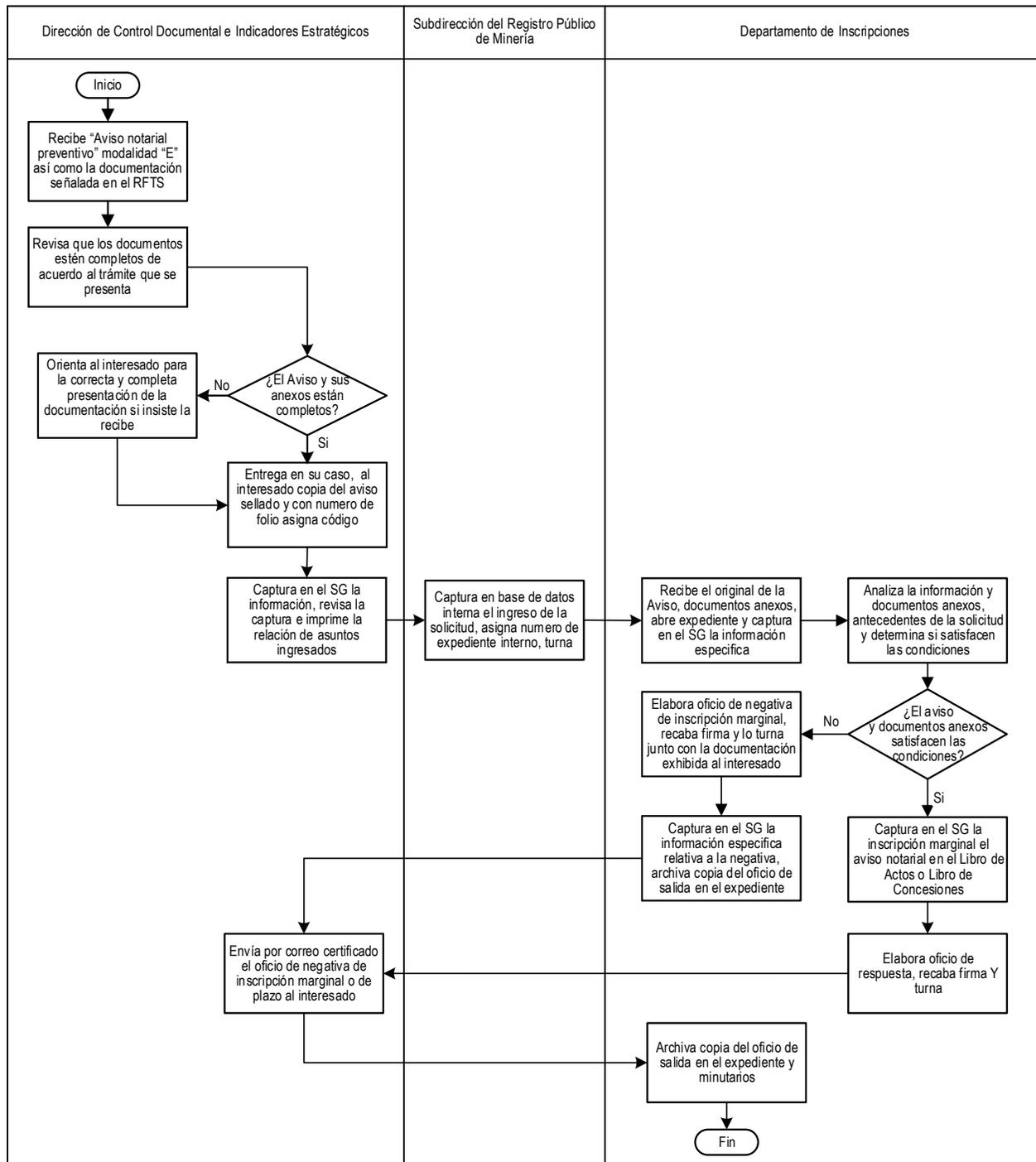
Para el aviso notarial preventivo se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite "Inscripción en el Registro Público de Minería" SE-10-022 Modalidad E, Aviso Notarial Preventivo con motivo de la Celebración de Contratos que afecten la Titularidad o de los Derechos Derivados de Concesiones Mineras, en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Aviso notarial preventivo con motivo de la celebración de contratos que afecten la titularidad o los derechos derivados de concesiones mineras.

Control: SE-PR-S-181-10

Página: 7 de 7

12. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria			
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras			
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.			
Procedimiento: Anotación Preventiva para Interrumpir la Cancelación de una Inscripción de Contratos y Convenios Sujetos a Temporalidad.			
Control: SE-PR-S-181-11		Página: 1 de 9	
RFTS: SE-10-022 "Inscripción en el Registro Público de Minería" Modalidad F "De las anotaciones preventivas para interrumpir la cancelación de una inscripción de contratos y convenios sujetos a temporalidad".		Revisión: 3	
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si	X	No
Usuario: Cualquiera de las partes que intervienen en el contrato o convenio sujeto a temporalidad			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Laura Araceli Cervantes Alejandré Subdirectora del Registro Público de Minería	

Revisó	
Nombre	Firma
Lic. Patricia Elizabeth Larios Rodríguez. Directora del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero del 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Anotación Preventiva para Interrumpir la Cancelación de una Inscripción de Contratos y Convenios Sujetos a Temporalidad.

Control: SE-PR-S-181-11

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Realizar al margen de una inscripción relativa a una concesión minera una anotación preventiva para interrumpir la cancelación de una inscripción relativa a un contrato sujeto a temporalidad dentro de un plazo de 90 días naturales después del término de su vigencia.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros
- Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos
- Subdirección del Registro Público de Minería
- Departamento de Dictaminación
- Departamento de Inscripciones

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Derechos.
- Ley Minera, artículo 46, fracción XI.
- Reglamento de la Ley Minera, artículo 83.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección del Registro Público de Minería elaborar, actualizar y participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.
- De los (las) Titulares de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos y de los (las) titulares de los Departamentos de Dictaminación y Departamento de Inscripciones participar en la ejecución de las actividades de este procedimiento.

Procedimiento: Anotación Preventiva para Interrumpir la Cancelación de una Inscripción de Contratos y Convenios Sujetos a Temporalidad.

Control: SE-PR-S-181-11

Página: 3 de 9

6. ACRÓNIMOS

DGM: Dirección General de Minas.

ID: Número de Identificador Único.

SE: Sistema de Gestión.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del titular de la concesión minera o representante legal "Solicitud de anotación preventiva para interrumpir la cancelación de una inscripción de contratos y convenios sujetos a temporalidad" (SE-10-022-F) en original y una copia, así como la documentación señalada en la sección "Documentos anexos" del formato del trámite SE-10-022 "Inscripción en el Registro Público de Minería" Modalidad F.

Nota : El interesado puede consultar la información general sobre estos trámites en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Revisa que los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y sus anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa

Procedimiento: Anotación Preventiva para Interrumpir la Cancelación de una Inscripción de Contratos y Convenios Sujetos a Temporalidad.

Control: SE-PR-S-181-11

Página: 4 de 9

que recibirá oficio de notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación, continua en la actividad 4.

La solicitud y sus anexos están completos

4. Entrega al interesado, en caso de recibir la documentación directamente de éste, copia de la solicitud, sellada y con número de folio.
5. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la Dirección General de Minas, y el ID.
6. Captura en el SG la información, revisa la captura e imprime la relación de asuntos y la turna junto con la solicitud y documentos anexos a la Subdirección del Registro Público de Minería.

Subdirección del Registro Público de Minería

7. Captura en base de datos interna el ingreso del documento presentado, asigna un número de expediente interno.
8. Turna el original del formato de solicitud y documentos anexos al Departamento de Dictaminación y recaba firma en la relación como acuse de recibo.

Departamento de Dictaminación

9. Recibe solicitud y documentos anexos, y captura en el SG la información específica.
10. Analiza la solicitud, los documentos anexos, revisa los antecedentes de los títulos de concesión minera y determina si satisfacen las condiciones y requisitos establecidos en el trámite SE-10-022 Modalidad F, en las secciones datos, documentos y criterios.

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos

No son subsanables las deficiencias u omisiones

11. Elabora oficio de negativa de inscripción marginal recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado junto con la documentación exhibida. Continúa actividad 14
12. Captura en el SG la información específica relativa a la negativa, archiva copia del oficio de salida en el expediente y minutario respectivos y da de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente.

Son subsanables las deficiencias u omisiones

13. Elabora oficio de plazo al interesado para que subsane deficiencias y omisiones conforme a la normatividad vigente y

Procedimiento: Anotación Preventiva para Interrumpir la Cancelación de una Inscripción de Contratos y Convenios Sujetos a Temporalidad.

Control: SE-PR-S-181-11

Página: 5 de 9

recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío.

14. Captura en el SG la información específica relativa al plazo.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

15. Recibe y envía por correo certificado el oficio de negativa o de plazo al interesado, y entrega acuse de recibo del oficio de plazo al Departamento de Dictaminación para contabilizar el plazo otorgado.

Departamento de Dictaminación

16. Archiva copia del oficio de salida en el expediente y minutarario respectivos y da de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente.

No se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones o se presentan fuera del plazo establecido

17. Regresa a la actividad 10.

La solicitud y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos o se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones dentro del plazo establecido

18. Captura en el SG estatus y asigna acta, foja y volumen y elabora Proyecto de Inscripción Marginal y lo turna al Departamento de Inscripciones junto con el original y copia del documento.

Departamento de Inscripciones

19. Revisa que se asiente la anotación en el Libro de Actos, Contratos y Convenios Mineros del Registro Público de Minería.

20. Recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería en la inscripción marginal en el Libro de Actos, Contratos y Convenios Mineros y en el documento exhibido.

Departamento de Dictaminación

21. Integra copia del Proyecto de Inscripción Marginal al Apéndice del Volumen correspondiente del Libro de Actos, Contratos y Convenios Mineros folia y carga el número de folio en el sistema.

22. Elabora oficio de entrega del documento y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Procedimiento: Anotación Preventiva para Interrumpir la Cancelación de una Inscripción de Contratos y Convenios Sujetos a Temporalidad.

Control: SE-PR-S-181-11

Página: 6 de 9

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

23. Envía por correo certificado el oficio de entrega al interesado y turna el acuse de recibo al Departamento de Dictaminación.

Departamento de Dictaminación

24. Archiva copia del oficio de salida en el expediente y minutario respectivos y de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente.

Fin del procedimiento.

Nota: En caso de que se presente por una Autoridad Judicial: Presenta el oficio por el que se solicita la suspensión de la cancelación de la inscripción del contrato o convenio y la demanda judicial para exigir el cumplimiento o prórroga del contrato o convenio, ambos en original y una copia y continúa procedimiento en la actividad 2.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del catálogo de clasificación documental de la SE.

Procedimiento: Anotación Preventiva para Interrumpir la Cancelación de una Inscripción de Contratos y Convenios Sujetos a Temporalidad.

Control: SE-PR-S-181-11

Página: 7 de 9

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Solicitud de Anotación Preventiva para Interrumpir la Cancelación de una Inscripción de Contratos y Convenios Sujetos a Temporalidad	SE-10-022-F	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	Dirección General de Minas
2	Oficio de Negativa	No aplica		
3	Oficio de plazo			
4	Proyecto de Inscripción Marginal			
5	Oficio de entrega del documento			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

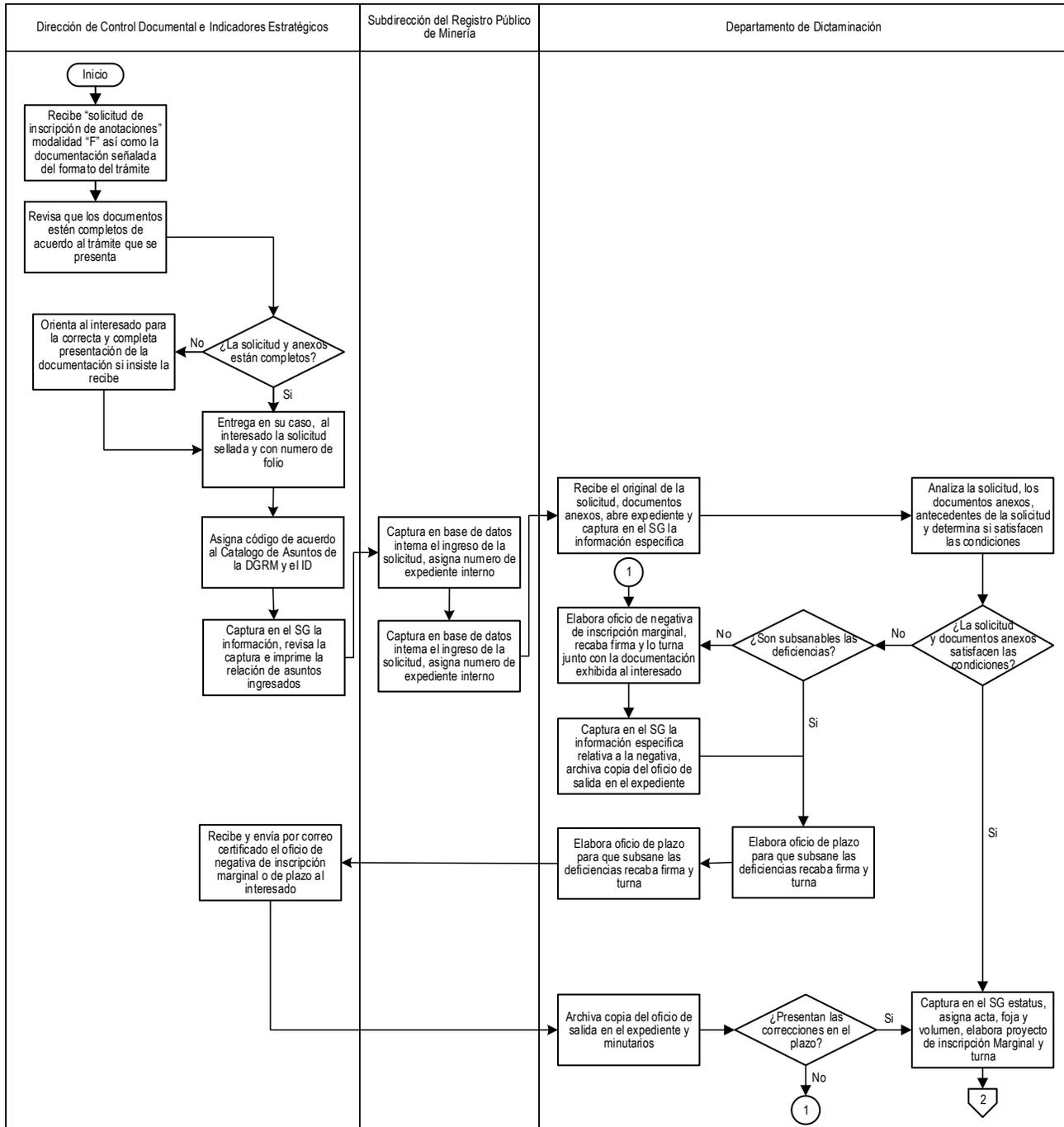
Para la anotación preventiva para interrumpir la cancelación de una inscripción de contratos, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-10-022-F "Solicitud de anotación preventiva para interrumpir la cancelación de una inscripción de contratos y convenios sujetos a temporalidad" en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Anotación Preventiva para Interrumpir la Cancelación de una Inscripción de Contratos y Convenios Sujetos a Temporalidad.

Control: SE-PR-S-181-11

Página: 8 de 9

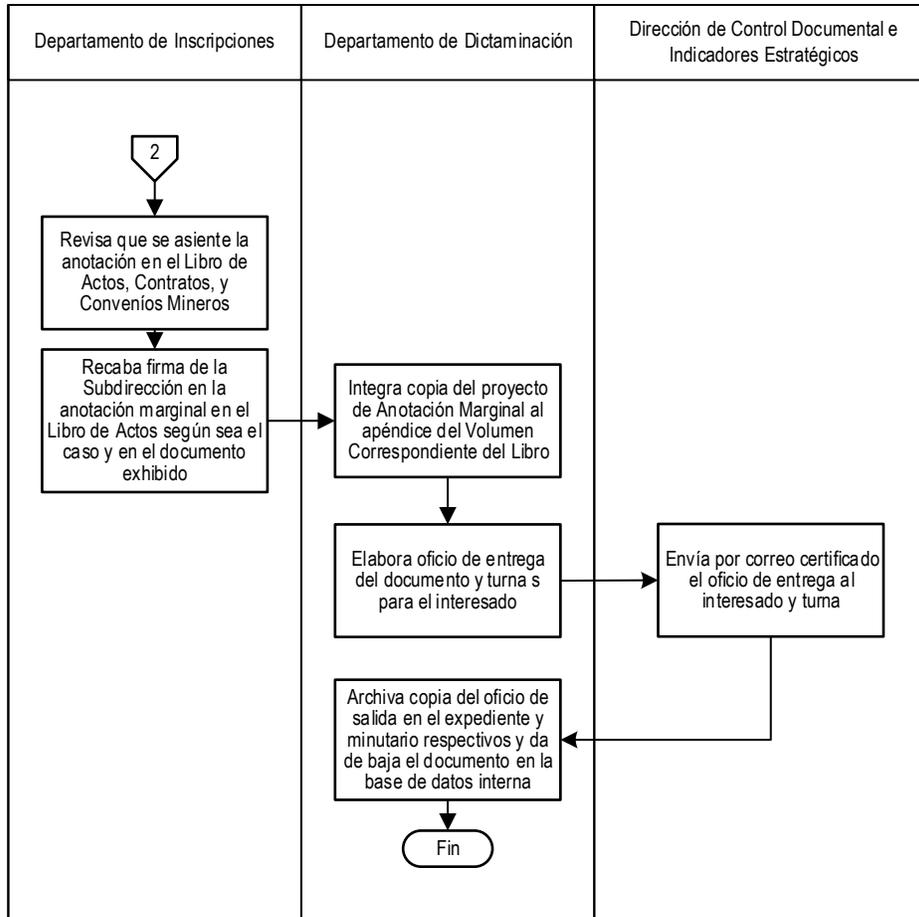
12. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Anotación Preventiva para Interrumpir la Cancelación de una Inscripción de Contratos y Convenios Sujetos a Temporalidad.

Control: SE-PR-S-181-11

Página: 9 de 9





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Solicitud para Rectificar, Modificar o Cancelar una Inscripción en el Registro Público de Minería	
Control: SE-PR-S-181-12	Página: 1 de 9
RFTS: SE-10-022 "Inscripción en el Registro Público de Minería" Modalidad G De rectificaciones o modificaciones de contratos o convenios previamente inscritos	
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Usuario: La parte afectada que acredite la existencia de un error u omisión de un acto o contrato inscrito en el Registro Público de Minería, (de acuerdo a la ficha del trámite SE-10-022-G, en la sección "Quién lo presenta y en qué casos").	

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Laura Araceli Cervantes Alejandré Subdirectora del Registro Público de Minería	

Revisó	
Nombre	Firma
Lic. Patricia Elizabeth Larios Rodríguez. Directora de Registro Público de Minería y Derechos Mineros	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero del 2022
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Solicitud para Rectificar, Modificar o Cancelar una Inscripción en el Registro Público de Minería

Control: SE-PR-S-181-12

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Rectificar, modificar o cancelar una inscripción relativa a un acto, contrato o convenio a efecto de dar certeza jurídica a los titulares o derechohabientes sobre la situación de una concesión minera.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros
- Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos
- Subdirección del Registro Público de Minería
- Departamento de Dictaminación
- Departamento de Inscripciones

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículo 51.
- Reglamento de la Ley Minera, artículos 84 y 85.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Registro Público de Minería y Derechos Mineros supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección del Registro Público de Minería elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número de Identificador Único.

SG: Sistema de Gestión.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así

Procedimiento: Solicitud para Rectificar, Modificar o Cancelar una Inscripción en el Registro Público de Minería

Control: SE-PR-S-181-12

Página: 3 de 9

como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del titular de la concesión minera o representante legal solicitud para Rectificar, Modificar o Cancelar una Inscripción en el Registro Público de Minería” clave (SE-10-022-G).

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (www.gob.mx) o en la página de Internet de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (www.cofemer.gob.mx).

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre estos trámites en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

3. Revisa que los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y sus anexos no están completos

4. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación, continua en la actividad 4.

La solicitud y sus anexos están completos

5. Recibe la solicitud y documentos anexos, sella y registra con número de folio y fecha de recepción y asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de DGM, y el ID.

Procedimiento: Solicitud para Rectificar, Modificar o Cancelar una Inscripción en el Registro Público de Minería

Control: SE-PR-S-181-12

Página: 4 de 9

6. Captura en el SG la información, revisa la captura e imprime la relación de asuntos ingresados y turna a la Subdirección del Registro Público de Minería.

Subdirección del Registro Público de Minería

7. Captura en base de datos interna el ingreso del documento presentado, asigna un número de expediente interno y turna el original del formato de solicitud y documentos anexos al Departamento de Dictaminación y recaba firma en relación como acuse de recibo.

Departamento de Dictaminación

8. Revisa la solicitud, los documentos anexos, así como los antecedentes del título de concesión minera y determina si satisfacen las condiciones y requisitos establecidos en el trámite SE-10-022 Modalidad G, en las secciones datos, documentos y criterios.

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos

No son subsanables las deficiencias u omisiones

9. Elabora oficio de negativa de inscripción, recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado junto con el documento exhibido.
10. Captura en el SG la información específica relativa a la negativa, archiva copia del oficio de salida en el expediente y minutario respectivos y da de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente.

Son subsanables las deficiencias u omisiones

11. Elabora oficio de plazo para que subsane deficiencias y omisiones, recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

12. Recibe y envía por correo certificado el oficio de plazo al interesado y entrega acuse de recibo del oficio de plazo al Departamento de Dictaminación para contabilizar el plazo otorgado.

Departamento de Dictaminación

13. Captura en el SG la información específica relativa al plazo, archiva copia del oficio de salida en el expediente y minutario respectivos y da de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente.

No se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones o no se presentan dentro del plazo establecido

14. Regresa a la actividad 8.

Procedimiento: Solicitud para Rectificar, Modificar o Cancelar una Inscripción en el Registro Público de Minería

Control: SE-PR-S-181-12

Página: 5 de 9

La solicitud y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos legales o se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones dentro del plazo establecido

15. Captura en el SG la información específica, elabora Proyecto de Inscripción Marginal.
16. Elabora la Anotación Marginal en el Libro de Actos Contratos y Convenios Mineros o en el Libro de Concesiones Mineras del Registro Público de Minería, según sea el caso, y anota los datos del registro en el original y copia del documento.
17. Turna al Departamento de Inscripciones el Proyecto de Anotación Marginal junto con el original y copia del documento.

Departamento de Inscripciones

18. Revisa que se asiente la anotación en el Libro de Actos, Contratos y Convenios Mineros del Registro Público de Minería.
19. Recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería en la anotación marginal en el Libro de Actos, Contratos y Convenios Mineros y en el documento exhibido.

Departamento de Dictaminación

20. Integra copia del Proyecto de Inscripción Marginal al Apéndice del Volumen (documento inscrito) correspondiente del Libro de Actos, Contratos y Convenios Mineros o del Libro de Concesiones Mineras, según sea el caso y en el documento exhibido.
21. Elabora oficio de entrega de documento y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

22. Envía por correo certificado el oficio de entrega al interesado y turna el acuse de recibo al Departamento de Dictaminación.

Departamento de Dictaminación

23. Archiva copia del oficio de salida en el expediente y minutarlo respectivos y da de baja el documento en la base de datos interna, cose y archiva el expediente.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo

Procedimiento: Solicitud para Rectificar, Modificar o Cancelar una Inscripción en el Registro Público de Minería

Control: SE-PR-S-181-12

Página: 6 de 9

y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Solicitud para Rectificar, Modificar o Cancelar una Inscripción en el Registro Público de Minería

Control: SE-PR-S-181-12

Página: 7 de 9

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del catálogo de clasificación documental de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud para Rectificar, Modificar o Cancelar una Inscripción en el Registro Público de Minería	SE-10-022-G	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	Dirección General de Minas
2	Oficio de Negativa	No aplica		
3	Oficio de plazo			
4	Documento inscrito			
5	Proyecto de Inscripción			
6	Anotación Marginal			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

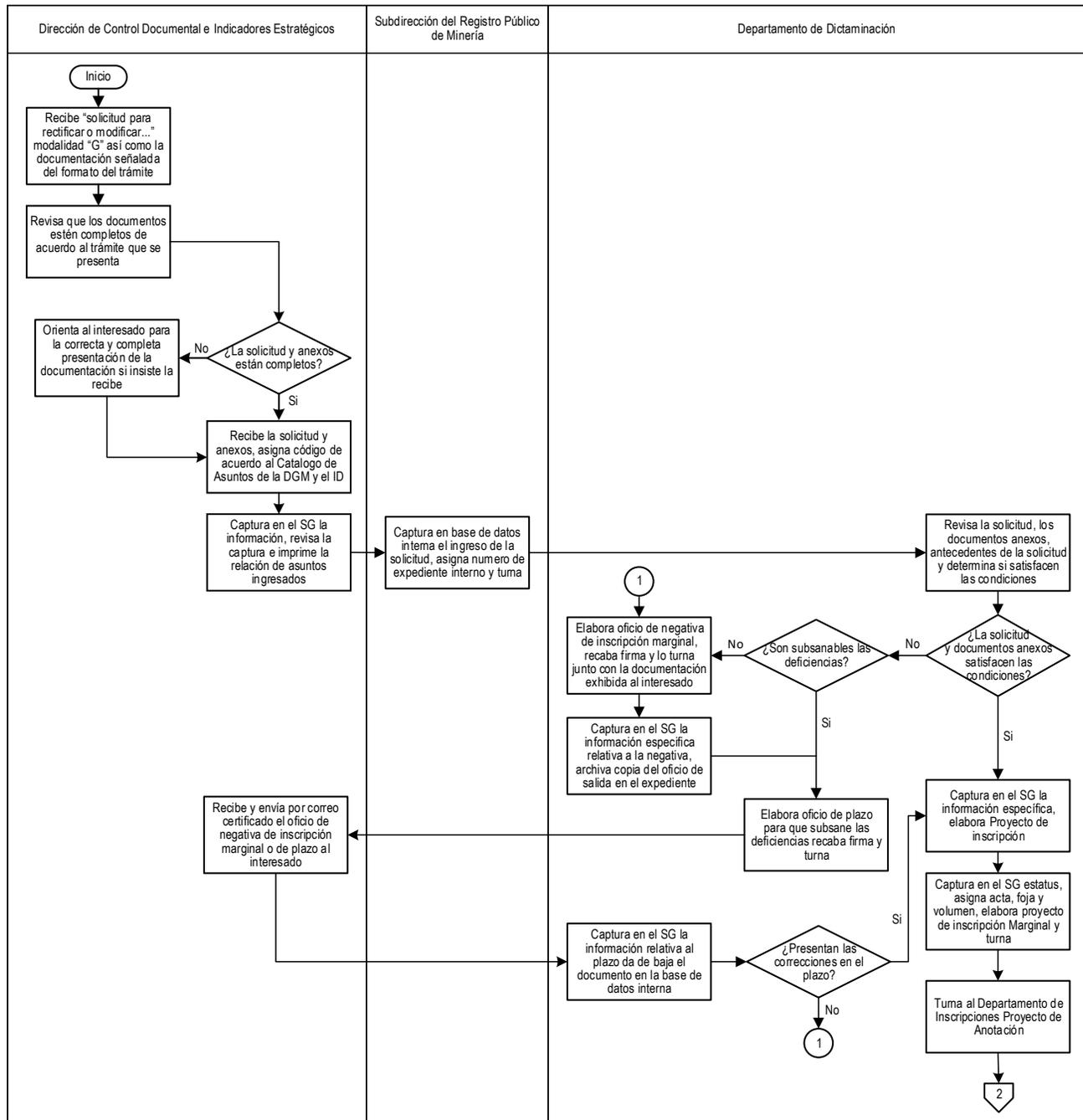
Para rectificar, modificar o cancelar una inscripción, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-10-022-G "Inscripción en el Registro Público de Minería", en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Solicitud para Rectificar, Modificar o Cancelar una Inscripción en el Registro Público de Minería

Control: SE-PR-S-181-12

Página: 8 de 9

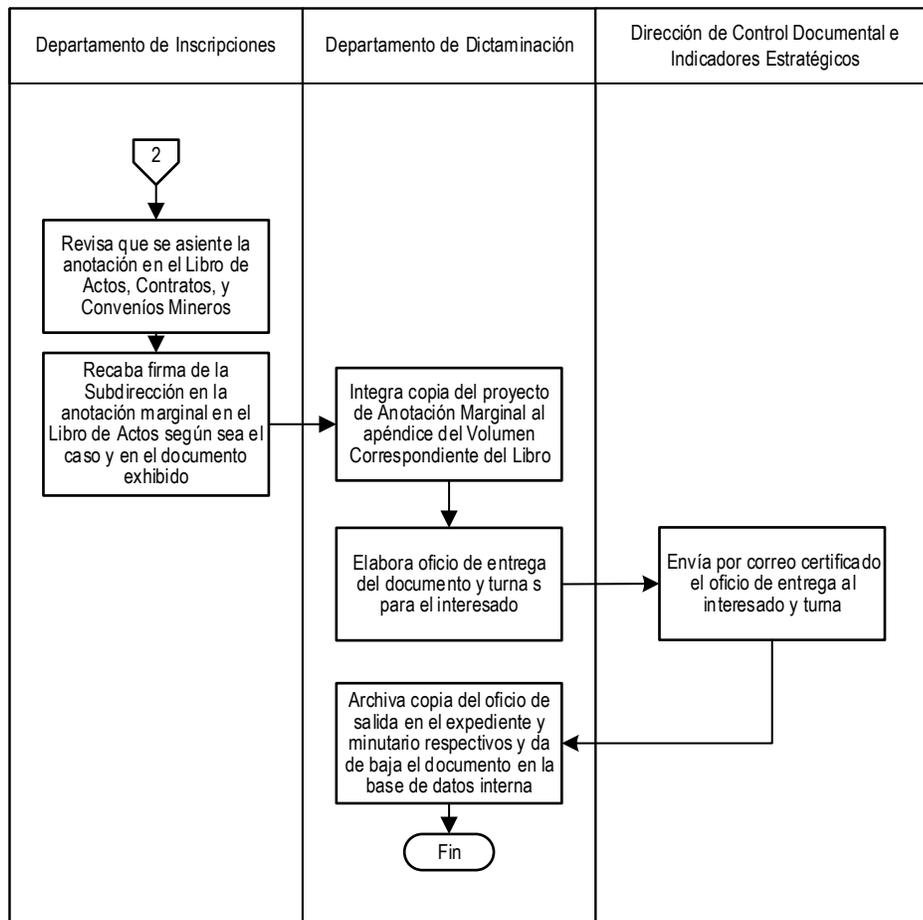
12. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Solicitud para Rectificar, Modificar o Cancelar una Inscripción en el Registro Público de Minería

Control: SE-PR-S-181-12

Página: 9 de 9





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras.	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Certificación de inscripciones o expedición de copias certificadas (Registro Público de Minería)	
Control: SE-PR-S-181-13	Página: 1 de 7
RFTS: SE-10-023 "Certificación de las inscripciones en el Registro Público de Minería o expedición de copias certificadas de los documentos que dieron lugar a las mismas, así como sobre la inexistencia de un registro o de inscripciones posteriores en relación con una determinada"	
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Revisión: 3	
Usuario: Cualquier persona interesada	

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Laura Araceli Cervantes Alejandré Subdirectora del Registro Público de Minería	

Revisó	
Nombre	Firma
Lic. Patricia Elizabeth Larios Rodríguez Directora del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Certificación de inscripciones o expedición de copias certificadas (Registro Público de Minería)

Control: SE-PR-S-181-13

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Certificar la situación que guarda la concesión minera respecto a su vigencia, titularidad y los derechos que confiere la misma, así como de los actos, contratos y convenios mineros que la afecten a fin de brindar certidumbre jurídica a los interesados.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros
- Subdirección del Registro Público de Minería
- Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos
- Departamento de Inscripciones.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículos 48, 49 y 50.
- Ley Federal de Derechos, artículo 5 fracción I y VI.
- Reglamento de la Ley Minera, artículo 93.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección del Registro Público de Minería elaborar y actualizar este procedimiento.
- De los Titulares de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos y del titular del Departamento de Inscripciones participar en la ejecución de las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número de Identificador Único.

SE: Secretaría de Economía.

SG: Sistema de Gestión.

Procedimiento: Certificación de inscripciones o expedición de copias certificadas (Registro Público de Minería)

Control: SE-PR-S-181-13

Página: 3 de 7

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del titular de la concesión minera o representante legal la solicitud del trámite SE-10-023 "Certificación de las inscripciones en el Registro Público de Minería o expedición de copias certificadas de los documentos que dieron lugar a las mismas, así como sobre la inexistencia de un registro o de inscripciones posteriores en relación con una determinada".

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre estos trámites en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Revisa que los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y sus anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación, continua en la actividad 4.

La solicitud y sus anexos están completos

4. Recibe del interesado el formato de solicitud y documentos anexos y comprobante de pago, sella y registra con número de folio y fecha de recepción el formato de solicitud y la copia del

Procedimiento: Certificación de inscripciones o expedición de copias certificadas (Registro Público de Minería)

Control: SE-PR-S-181-13

Página: 4 de 7

pago de derechos; y asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM, y el ID.

5. Captura en el SG la información, revisa la captura e imprime la relación de asuntos ingresados y turna a la Subdirección del Registro Público de Minería.

Subdirección del Registro Público de Minería

6. Captura en base de datos interna el ingreso del documento presentado y turna el original del formato de solicitud y documentos anexos al Departamento de Inscripciones y recaba firma en relación como acuse de recibo.

Departamento de Inscripciones

7. Revisa que el formato de solicitud y los documentos anexos, así como los antecedentes del título de concesión minera se encuentren en los documentos del Registro Público de Minería.

No existe la documental solicitada de certificación de inscripciones en el Registro Público de Minería o las copias certificadas

8. Elabora oficio motivado y fundamentado de la no existencia de documentos para la expedición de certificaciones o copias certificadas conforme a la normatividad vigente y aplicable.
9. Recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío. Continúa actividad 13.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

10. Recibe y envía por correo certificado al interesado conforme a la normatividad vigente y aplicable y entrega acuse de recibo del oficio al Departamento de Inscripciones.

Departamento de Inscripciones

Existe la documental solicitada de certificación de inscripciones en el Registro Público de Minería o las copias certificadas

11. Elabora certificación o prepara la copia certificada, según sea el caso, y recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería.
12. Elabora oficio de entrega de la certificación o copia certificada al interesado, o bien se entrega personalmente.
13. Turna oficio de entrega, copia certificada o certificación a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

14. Envía al interesado por correo certificado el oficio.

Procedimiento: Certificación de inscripciones o expedición de copias certificadas (Registro Público de Minería)

Control: SE-PR-S-181-13

Página: 5 de 7

15. Archiva copia del oficio y comprobante de pago, descarga ID en el SG.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Certificación de inscripciones o expedición de copias certificadas (Registro Público de Minería)

Control: SE-PR-S-181-13

Página: 6 de 7

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del Catálogo de Disposición Documental de la SE correspondiente a la Dirección General de Minas.

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Solicitud de Certificación de Inscripciones o Copias Certificadas	SE-10-023	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	Dirección General de Minas
2	Oficio de negativa	No aplica		
3	Copia del comprobante del pago			
4	Oficio de entrega de la certificación o copia certificada			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

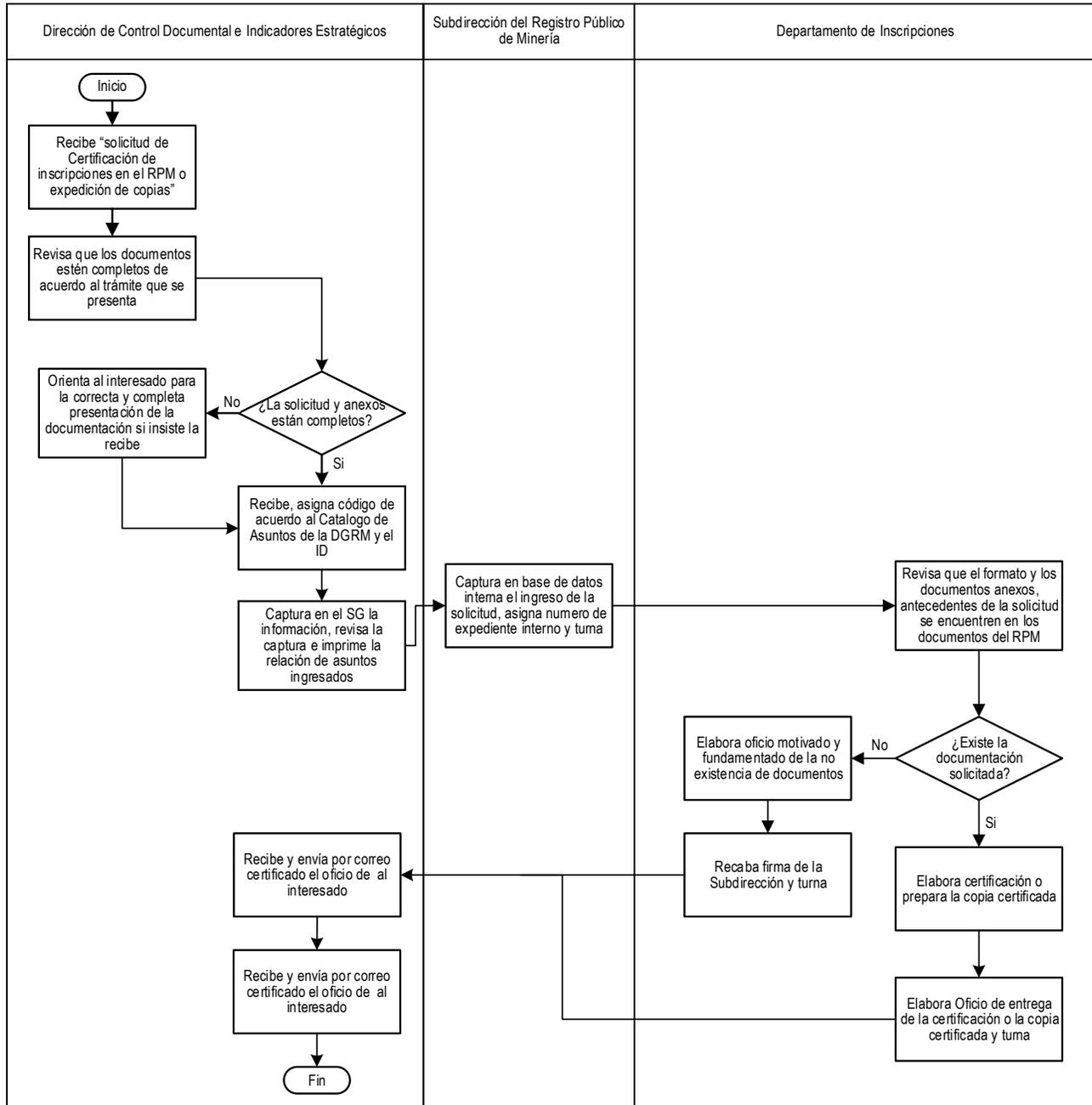
Para la certificación de inscripciones en el registro público, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE SE-10-023 "Certificación de las inscripciones en el Registro Público de Minería o expedición de copias certificadas de los documentos que dieron lugar a las mismas, así como sobre la inexistencia de un registro o de inscripciones posteriores en relación con una determinada" en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Certificación de inscripciones o expedición de copias certificadas (Registro Público de Minería)

Control: SE-PR-S-181-13

Página: 7 de 7

12. DIAGRAMA DE FLUJO



Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria			
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras.			
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.			
Procedimiento: Reconsideración de avalúos practicados.			
Control: SE-PR-S-610-14		Página: 1 de 7	
RFTS: SE-10-014 "Reconsideración de avalúos practicados por la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales"		Revisión: 3	
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto:	Si	No
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cliente: Personas que resulten afectadas por un avalúo realizado por la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, respecto de una ocupación temporal (o constitución de servidumbre superficial a efecto de someter a reconsideración de dicha Comisión).			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Laura Araceli Cervantes Alejandré Subdirectora del Registro Público de Minería	

Revisó	
Nombre	Firma
Lic. Patricia Elizabeth Larios Rodríguez Directora del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Reconsideración de avalúos practicados.

Control: SE-PR-S-610-14

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Gestionar ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales una reconsideración de los avalúos practicados por la misma con motivo de diferencias en el número o especificaciones de los bienes distintos del terreno objeto de la afectación, la extensión o características del terreno por afectar, o las particularidades y estado de las obras o caminos existentes a fin de determinar el monto de la indemnización correspondiente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros, a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos y a la Subdirección del Registro Público de Minería.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglamento de la Ley Minera, artículos 54 al 56.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección del Registro Público de Minería, elaborar, actualizar y ejecutar las actividades descritas en este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos registrar y controlar la documentación que ingresa a las áreas de la Dirección General de Minas para el trámite correspondiente.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número de Identificador Único.

SG: Sistema de Gestión.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las

Procedimiento: Reconsideración de avalúos practicados.

Control: SE-PR-S-610-14

Página: 3 de 7

dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Interesado

1. Presenta personalmente o por representante legal o envía por correo o por mensajería a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, la “Solicitud de reconsideración de avalúos practicados” en original y una copia debidamente llenada junto con la documentación señalada en la sección “Documentos anexos” del formato del trámite SE-10-014 “Reconsideración de avalúos practicados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales”.

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (www.gob.mx) o en la página de Internet de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (www.cofemer.gob.mx).

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

2. Recibe la solicitud y documentos anexos, sella y registra con número de folio y fecha de recepción.
3. Entrega al interesado, copia de la solicitud, sellada y con número de folio y asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM, y el ID.
4. Captura en el SG la información, revisa la captura e imprime la relación de asuntos ingresados y turna a la Subdirección del Registro Público de Minería.

Subdirección del Registro Público de Minería

5. Recibe el original de la solicitud y documentos anexos y firma en relación como acuse de recibo.
6. Abre expediente y captura en base de datos la información específica.

Procedimiento: Reconsideración de avalúos practicados.

Control: SE-PR-S-610-14

Página: 4 de 7

7. Analiza la solicitud y documentos anexos y determina si satisfacen las condiciones y requisitos establecidos en el trámite SE-10-014, en las secciones datos, documentos y criterios.

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos

8. Elabora oficio de desechamiento de la solicitud para firma de la Dirección General de Minas, rubrica y turna a la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros.

Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros

9. Revisa oficio, en su caso, solicita las correcciones necesarias, rubrica y recaba la firma de la Dirección General de Minas, turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

10. Recibe oficio de desechamiento, asigna folio de salida, captura en SG y envía al interesado.
11. Turna acuse de recibido a la Subdirección del Registro Público de Minería. Continúa actividad 23.

Subdirección del Registro Público de Minería

12. Captura los datos del oficio de desechamiento en el SG para el control de la bitácora del proceso.

La solicitud y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos

13. Elabora oficio de remisión para firma de la Dirección General de Minas, dirigido al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, rubrica y turna a la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros.

Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros

14. Revisa oficio, en su caso, solicita las correcciones necesarias, rubrica y recaba la firma de la Dirección General de Minas, turna a la Subdirección del Registro Público de Minería.

Subdirección del Registro Público de Minería

15. Envía oficio de remisión junto con el expediente de la Solicitud a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.
16. Captura oficio de remisión del expediente de la Solicitud en el SG, para el control de la bitácora del proceso.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

17. Recibe documentación, asigna folio de salida y captura en SG.

Procedimiento: Reconsideración de avalúos practicados.

Control: SE-PR-S-610-14

Página: 5 de 7

18. Envía al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales por correo certificado el oficio de remisión y el expediente de la solicitud y archiva copia.
19. Recibe del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales nuevo avalúo o la resolución que niega la expedición de otro avalúo y lo turna a la Subdirección del Registro Público de Minería.

Subdirección del Registro Público de Minería

20. Recibe nuevo avalúo o resolución que niega la expedición de otro avalúo, y lo glosa al expediente formado con motivo de la ocupación temporal o servidumbre, según sea el caso.
21. Elabora oficio resolutivo del avalúo o resolución que niega la expedición de otro avalúo para dar a conocer al interesado y al afectado la resolución del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Nota: En caso de que se haya expedido un nuevo avalúo, se notifica en el oficio el nuevo monto del avalúo.
22. Turna oficio resolutivo del avalúo o resolución que niega la expedición de otro avalúo a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado y al afectado, la captura en SG y la baja en el ID.
23. Archiva acuse de recibido del oficio resolutivo o resolución que niega la expedición de otro avalúo.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

10. Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

11. Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

12. Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

Procedimiento: Reconsideración de avalúos practicados.

Control: SE-PR-S-610-14

Página: 6 de 7

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Solicitud de Reconsideración de Avalúos Practicados	SE-10-014	Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros	Dirección General de Minas
2	Oficio de desechamiento	No aplica		
3	Oficio de remisión del expediente de la Solicitud			
4	Oficio resolutorio para dar a conocer al interesado y al afectado la resolución del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

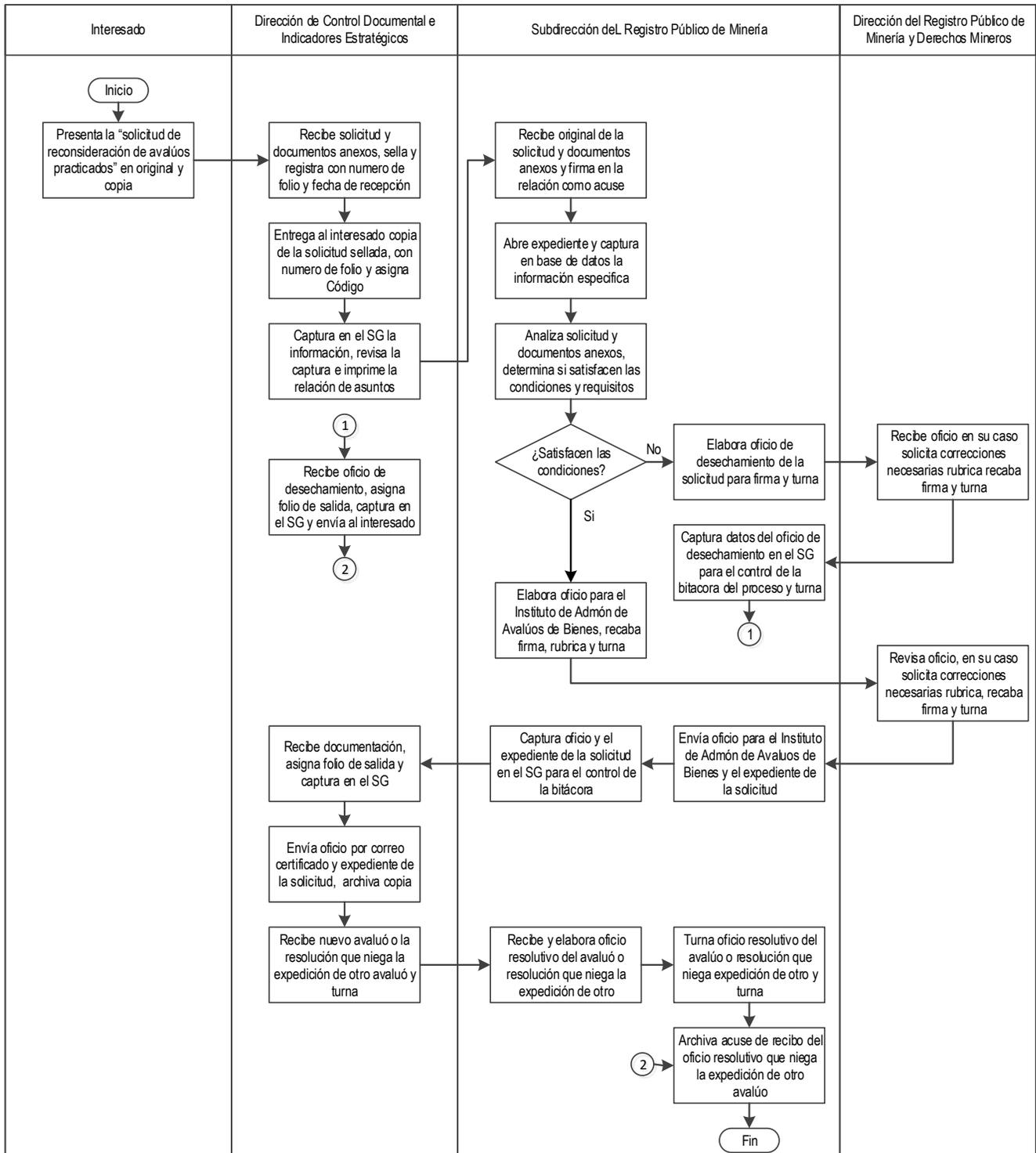
Para reconsideración de avalúos, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-10-014 "Reconsideración de Avalúos Practicados por el Instituto de Administración Avalúos de Bienes Nacionales", en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Reconsideración de avalúos practicados.

Control: SE-PR-S-610-14

Página: 7 de 7

12. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Solicitud de Concesión o Asignación Minera	
Control: SE-PR-S-181-15	Página: 1 de 8
RFTS: SE-FO-10-001 "Solicitud de concesión y asignación minera"	
Revisión: 3	
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Usuario: Personas físicas de nacionalidad mexicana, ejidos y comunidades agrarias, pueblos y comunidades indígenas a que se refiere el artículo 2o. Constitucional reconocidos como tales por las Constituciones y Leyes de las Entidades Federativas, y sociedades constituidas conforme a las leyes mexicanas.	

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó	
Nombre	Firma
Ing. Rafael Edipo Palma Castillo Director de Cartografía y Concesiones Mineras	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Solicitud de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-15

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Determinar la procedencia de la solicitud de concesión o asignación minera para conferir a su titular el derecho para realizar obras y trabajos de exploración y/o de explotación dentro del lote minero que ampare legalmente dicha concesión o asignación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos
- Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras
- Subdirección de Cartografía Minera
- Departamento de Concesiones y Asignaciones
- Departamento de Apoyo Geológico
- Subdirección del Registro Público de Minería
- Departamento de Inscripciones.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, Artículos 7° fracción VI, 10° al 15°.
- Reglamento de la Ley Minera, Artículos 3, 4 y 16 al 18, 22 y 23.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas, aprobar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, supervisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Cartografía Minera, elaborar, actualizar este procedimiento, así como asegurar su aplicación.

6. ACRÓNIMOS

SIG: Sistema de Información Geográfica

SE: Secretaría de Economía.

Procedimiento: Solicitud de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-15

Página: 3 de 8

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del solicitante el expediente de proposición a título, con la documentación señalada en la sección “Documentos anexos al trámite de solicitud” de la ficha de trámites SE-FO-10-001 “Concesión o Asignación Minera”.

Nota 1: El interesado puede consultar la información general sobre estos trámites en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Sella y registra la proposición a título con número de folio y fecha de recepción.
3. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM, y el ID.

La documentación no está completa

4. Devuelve el expediente al solicitante para su complementación

La documentación está completa

5. Turna el expediente de proposición a título a la Subdirección de Cartografía Minera.

Subdirección de Cartografía Minera

6. Recibe documentación verifica que se haya presentado de acuerdo a lo establecido en el trámite SE-10-001.
7. Revisa que la información esté correcta de acuerdo con los criterios y condiciones establecidas en el trámite.

Procedimiento: Solicitud de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-15

Página: 4 de 8

La solicitud y documentos anexos no están correctos

8. Elabora oficio dirigido al solicitante para la devolución del expediente de la proposición a título para su revisión cartográfica.
9. Revisa el contenido, en su caso realiza las correcciones y turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

10. Recibe, firma oficio de devolución de expediente y turna a la Subdirección de Cartografía Minera para el trámite correspondiente.

Subdirección de Cartografía Minera

11. Recibe oficio y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

12. Recibe oficio, asigna folio y fecha de envío, para su corrección y debida integración al solicitante).

La solicitud y documentos anexos están correctos

13. Revisa el expediente de la proposición a título y verifica si los datos cartográficos están conforme a las disposiciones jurídicas vigentes e ingresa los datos cartográficos en el SIG para verificar si el lote se ubica sobre terreno libre y la vigencia del registro del perito minero que elaboró los trabajos periciales.

El lote se ubica en terreno libre, los datos corresponden a las disposiciones jurídicas vigentes y el registro del perito minero se encuentra vigente.

14. Elabora Oficios para las Direcciones Generales de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, Director General Adjunto de Coordinación de la Industria Eléctrica y la Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social de la Secretaría de Energía, a fin de verificar si, dentro de la superficie en la que se solicita la concesión, se realiza alguna de las actividades de exploración y extracción de petróleo y de los demás hidrocarburos o del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.
15. Consulta en el SIG si el lote minero se ubica dentro de una Área Natural Protegida Federal (ANPF), sitio arqueológico, zona marítima terrestre o en asignación petrolera (AP).
16. Elabora relación de proposiciones presentadas y los expedientes dictaminados y aprobados.
17. Turna para firma de la Subdirección de Cartografía Minera.

Nota: Si el registro de perito minero no se encuentra vigente, elabora oficio de notificación de cancelación de registro.

Subdirección de Cartografía Minera

Procedimiento: Solicitud de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-15

Página: 5 de 8

18. Recibe y firma relación de proposiciones presentadas y los expedientes dictaminados y aprobados, turna al Departamento de Concesiones y Asignaciones.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

19. Recibe relación y turna al Departamento de Apoyo Geológico.

Departamento de Apoyo Geológico

20. Verifica los datos generales del expediente de la solicitud.

21. Elabora los títulos de las concesiones o asignaciones mineras y los turna a la Departamento de Concesiones y Asignaciones para su validación.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

22. Valida los títulos de concesiones o asignaciones mineras, turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

23. Recaba firma de la Dirección General de Minas y lo turna junto con el expediente al titular del Departamento de Concesiones y Asignaciones.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

24. Recibe títulos de concesión o asignación minera y turna a la Subdirección del Registro Público de Minería junto con el expediente.

Subdirección del Registro Público de Minería

25. Recibe títulos de las concesiones o asignaciones mineras y turna al Departamento de Inscripciones.

Departamento de Inscripciones

26. Elabora e imprime el Acta de expedición del Título de Concesión o Asignación Minera y recaba firma de la Subdirección del Registro Público de Minería.

27. Sella Acta y título de concesión o asignación minera y lo integra al Libro correspondiente.

28. Integra copia del título de concesión o asignación minera al apéndice de títulos y al expediente.

29. Turna el original del título de concesión o asignación minera y el expediente a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

30. Recibe título y lo envía por correo certificado al interesado, recabando acuse de recibo, registra en el SG glosa copia del Minutario.

Fin del Procedimiento.

Procedimiento: Solicitud de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-15

Página: 6 de 8

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

No.	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de título	SE-10-001		
2	Oficio de devolución	No aplica	Dirección Cartografía y Concesiones Mineras	Dirección General de Minas
3	Título de Concesión Minera			
4	Acta de expedición del Título de Concesión Minera			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

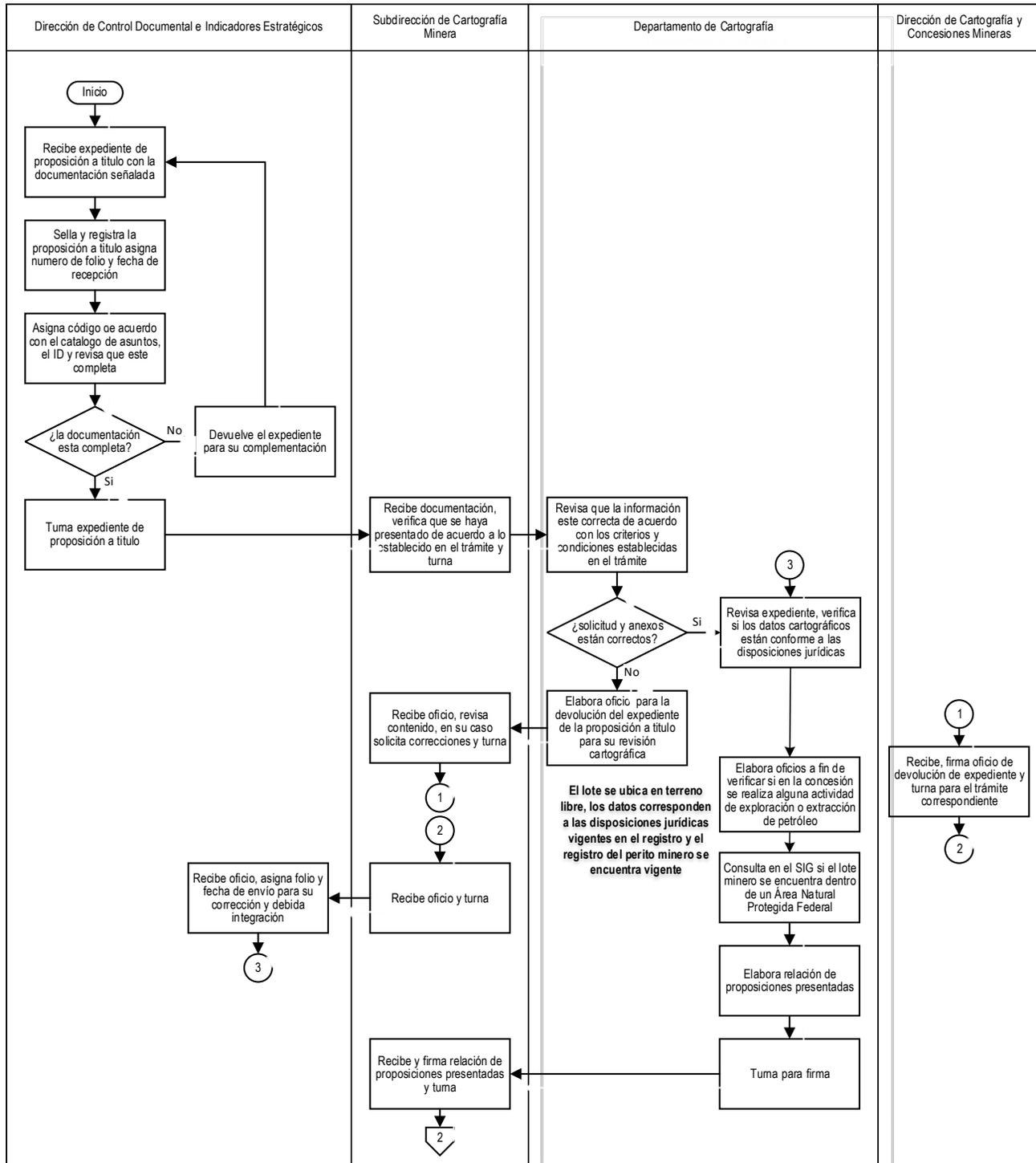
Para obtener la autorización de la Concesión o Asignación Minera, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-10-001 "Concesión o Asignación Minera", en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Solicitud de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-15

Página: 7 de 8

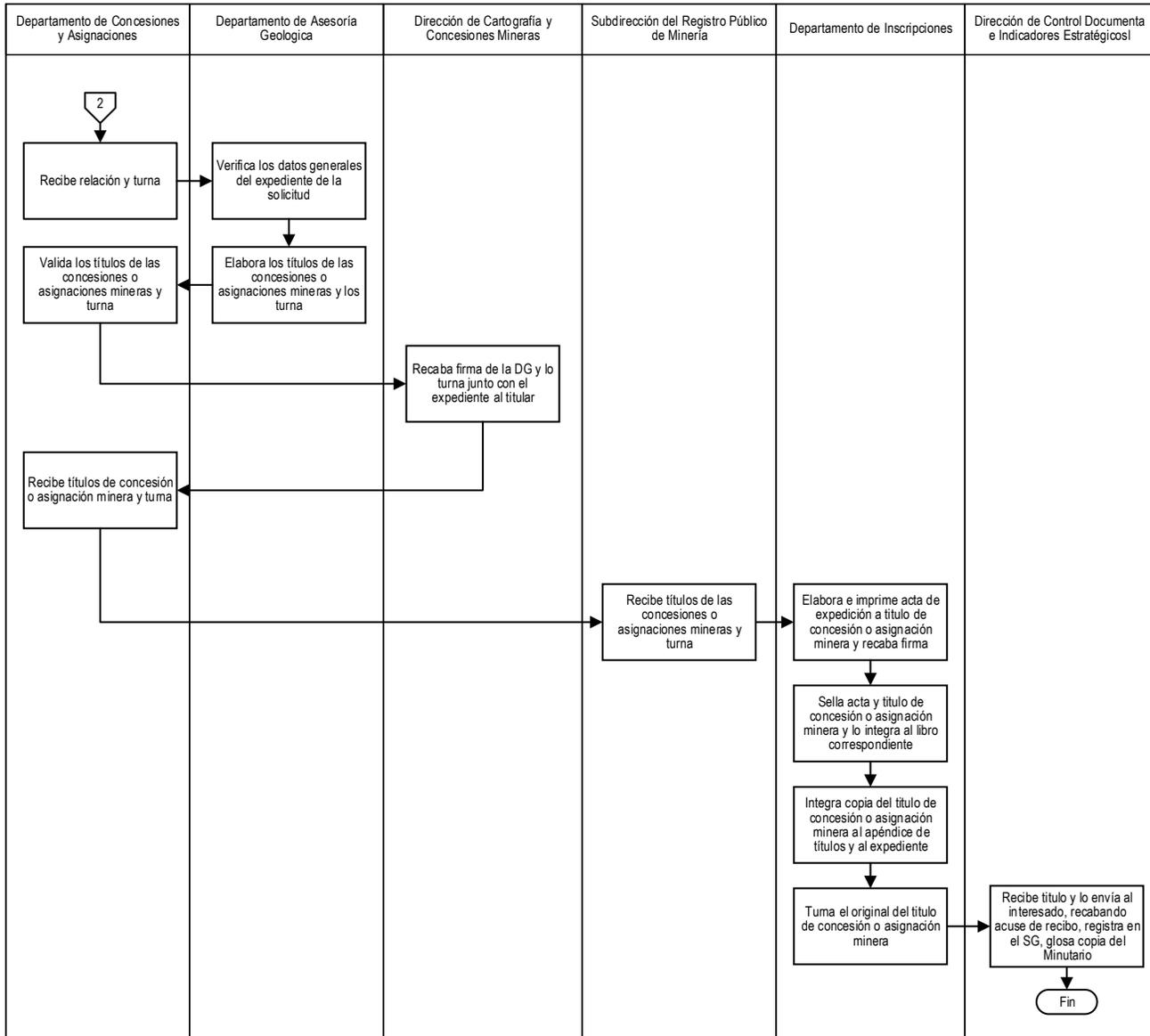
12. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Solicitud de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-15

Página: 8 de 8





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria			
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras			
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.			
Procedimiento: Prórroga de vigencia de concesión minera.			
Control: SE-PR-S-181-16		Página : 1 de 7	
RFTS: SE-10-003 "Prórroga de vigencia de concesión minera".		Revisión: 3	
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>
Usuario: Titulares de concesión minera.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Jorge Abel Gómez Nava Subdirector de Cartografía Minera	

Revisó	
Nombre	Firma
Ing. Rafael Edipo Palma Castillo Director de Cartografía y Concesiones Mineras	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Prórroga de vigencia de concesión minera.

Control: SE-PR-S-181-16

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Expedir la autorización al titular de una concesión minera para prorrogar la vigencia de dicha concesión por 50 años adicionales.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras
- Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos
- Subdirección de Cartografía Minera

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículos 15 y 19 fracción XII
- Reglamento de la Ley Minera, artículo 24.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección Cartografía Minera elaborar, actualizar y participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.
- De los (las) Titulares de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos registrar y controlar la documentación que ingresa y participar en la ejecución de las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGM: Dirección General de Minas.

ID: Número de Identificador Único.

SE: Secretaría de Economía.

SG: Sistema de Gestión.

Procedimiento: Prórroga de vigencia de concesión minera.

Control: SE-PR-S-181-16

Página: 3 de 7

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del titular de la Concesión Minera o de su representante legal "Solicitud de prórroga de vigencia de concesión de explotación "clave (SE-10-003) en original y dos copias, así como la documentación señalada en la sección Documentos anexos al trámite de solicitud".

Nota 1: El interesado puede consultar la información general sobre estos trámites en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Revisa que la solicitud y los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y documentos anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta presentación y le sugiere presentarla una vez que esté completa, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá una notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación

La solicitud y documentos anexos están completos

4. Registra en el SG la solicitud y documentos anexos, asigna número de folio y fecha de recepción, entrega acuse al interesado.

Procedimiento: Prórroga de vigencia de concesión minera.

Control: SE-PR-S-181-16

Página: 4 de 7

5. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM y el ID, turna solicitud y documentos anexos a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

6. Recibe solicitud y documentos, registra en el control interno y turna a la Subdirección de Cartografía Minera para dar trámite.

Subdirección de Cartografía Minera

7. Registra la solicitud en el libro de prórroga de vigencia de concesiones mineras y en base de datos del Departamento de Concesiones y Asignaciones y turna al Departamento de Apoyo Geológico.

Departamento de Apoyo Geológico

8. Coteja los datos de la solicitud contra los de la concesión que se prorroga, así como los que obran registrados en la Cartografía Minera digital.
9. Revisa la vigencia de la concesión o asignación, que se haya realizado el pago por estudio y trámite y que se encuentre el documento que muestra, la capacidad jurídica del promovente.
10. Revisa los datos inscritos en la Subdirección del Registro Público de Minería y de procedimientos legales en proceso en la Subdirección de Control de Obligaciones y que la concesión que se prorroga se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones legales en la Dirección de Revisión de Obligaciones.

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos o la concesión que se prorroga no se encuentra al corriente de sus obligaciones

11. Elabora oficio para firma de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, notificando al interesado que cuenta con 30 días hábiles para que subsane deficiencias u omisiones o presente defensas, turna al Departamento de Concesiones y Asignaciones para revisión Subdirección de Cartografía Minera.
12. Revisa el contenido del oficio, en su caso solicita correcciones, rubrica y recaba firma de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos. Continúa en la actividad 15

Departamento de Apoyo Geológico

No se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones y, en su caso, las defensas correspondientes, dentro del plazo establecido

13. Elabora oficio de desaprobatión de la solicitud, para firma de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, turna a la Subdirección de Cartografía Minera.

Procedimiento: Prórroga de vigencia de concesión minera.

Control: SE-PR-S-181-16

Página: 5 de 7

Subdirección de Cartografía Minera

14. Revisa contenido y en su caso solicita correcciones, recaba firma de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras y turna oficio a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado. Continúa en la actividad 16
15. Turna copia a la Subdirección del Registro Público de Minería, a la Dirección de Revisión de Obligaciones y el acuse original a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.
16. Turna copia a la Dirección de Revisión de Obligaciones para actualización de la base de datos y acuse original a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

17. Recibe oficio de notificación o de desaprobación, asigna folio de salida y envía al interesado según el caso. Continúa en la actividad 20

Departamento de Apoyo Geológico

La solicitud, las correcciones presentadas y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos y la concesión que prorroga se encuentra al corriente de sus obligaciones, o se presentan las aclaraciones o defensas

18. Elabora el oficio de la prórroga de vigencia de la concesión minera y lo turna a la Departamento de Concesiones y Asignaciones para su validación.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

19. Revisa el contenido del oficio de prórroga de vigencia de la concesión minera, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.
20. Turna copia a la Dirección de Revisión de Obligaciones para actualización de la base de datos y acuse original a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

21. Recibe oficio de prórroga de vigencia de la concesión minera asigna folio de salida y envía al interesado.
22. Archiva copia del oficio y título de la concesión minera avalúo.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo

Procedimiento: Prórroga de vigencia de concesión minera.

Control: SE-PR-S-181-16

Página: 6 de 7

y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del catálogo de clasificación documental de la SE correspondiente a la Dirección General de Minas.

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Solicitud de Prórroga de vigencia de concesión minera	SE-10-014-E	Dirección de Cartografía y Derechos Mineros	Dirección General de Minas
2	Oficio de notificación	No aplica		
3	Oficio de desaprobación de la solicitud			
4	Oficio de aprobación de prórroga de vigencia de la concesión			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

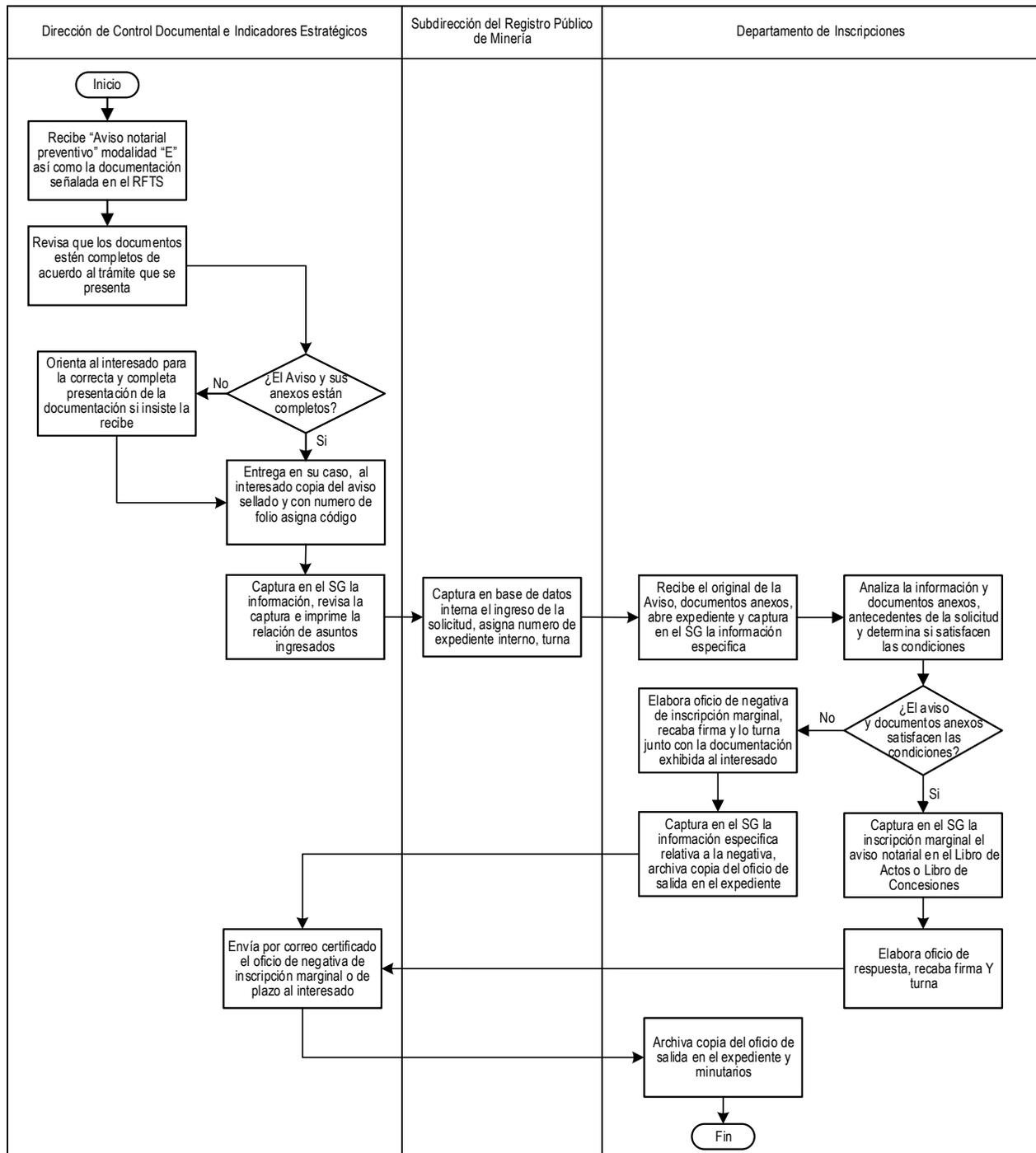
Para obtener la Prórroga de vigencia de concesión de explotación, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-10-003 "Prórroga de vigencia de concesión minera de explotación", en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Prórroga de vigencia de concesión minera.

Control: SE-PR-S-181-16

Página: 7 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO





Macro proceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Información sobre declaratorias de libertad de terreno publicadas en el Diario Oficial de la Federación	
Control: SE-PR-S-181-17	Página: 1 de 5
RFTS: No aplica	Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Usuario: Interesados	

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó	
Nombre	Firma
Jorge Abel Gómez Nava Subdirector de Cartografía Minera	

Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022	
Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas	

Procedimiento: Información sobre declaratorias de libertad de terreno publicadas en el Diario Oficial de la Federación

Control: SE-PR-S-181-17

Página: 2 de 5

2. OBJETIVO

Proporcionar a los interesados la información que requieren en relación con un lote minero que fue objeto de una declaratoria de libertad de terreno publicada en el Diario Oficial de la Federación a fin de brindar certeza para continuar con sus trámites en materia minera.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Deberá ser observado, en lo conducente, por la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos y a la Subdirección de Cartografía Minera.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículo 14.
- Reglamento de la Ley Minera, artículo 28, último párrafo.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Cartografía Minera generar, recopilar y actualizar la información relativa a este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, recabar la información y dar respuesta al solicitante de la misma.

6. ACRÓNIMOS

SG: Sistema de Gestión.

Procedimiento: Información sobre declaratorias de libertad de terreno publicadas en el Diario Oficial de la Federación

Control: SE-PR-S-181-17

Página: 3 de 5

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del interesado solicitud de información sobre declaratorias de libertad de terreno publicadas en el Diario Oficial de la Federación, registra en el SG la recepción de la solicitud de información y entrega al interesado copia de la solicitud sellada.
2. Localiza en las publicaciones del Diario Oficial la información solicitada, consulta expedientes y confirma información con la Subdirección de Cartografía Minera.
3. Elabora oficio de respuesta, registra en el SG, obtiene visto bueno de la Subdirección de Cartografía Minera y una vez firmado, lo envía al interesado por correo ordinario junto con la información solicitada.
4. Da de baja en el SG y turna copia de la respuesta a la Subdirección de Cartografía Minera.

Fin del Procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que

Procedimiento: Información sobre declaratorias de libertad de terreno publicadas en el Diario Oficial de la Federación

Control: SE-PR-S-181-17

Página: 4 de 5

proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

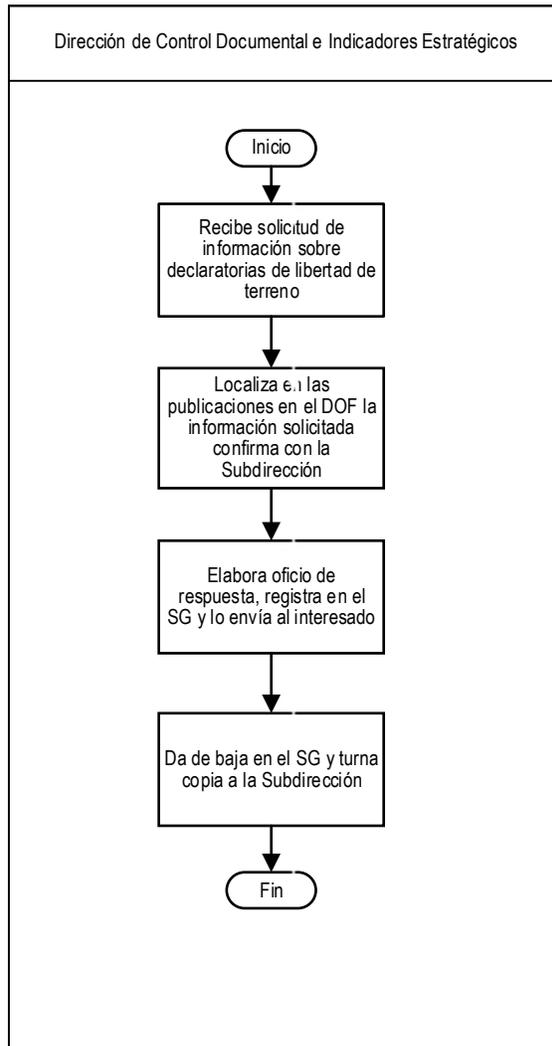
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de información	No aplica	Dirección General de Minas	Dirección General de Minas
2	Oficio de respuesta			

Procedimiento: Información sobre declaratorias de libertad de terreno publicadas en el Diario Oficial de la Federación

Control: SE-PR-S-181-17

Página: 5 de 5

10. DIAGRAMA DE FLUJO





Macro proceso: Desarrollar y fortalecer la Industria			
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras			
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría			
Procedimiento: Autorización para la realización de obras y trabajos de exploración y explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras			
Control: SE-PR-S-610-18			Página: 1 de 5
RFTS: SE-10-006 "Autorización para realizar obras y trabajos de exploración y de explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras"			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si		No
Usuario: Titulares de concesiones mineras			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Jorge Abel Gómez Nava Subdirector de Cartografía Minera	
Revisó	
Nombre	Firma
Ing. Rafael Edipo Palma Castillo Director de Cartografía y Concesiones Mineras	
Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022	
Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas	

Procedimiento: Autorización para la realización de obras y trabajos de exploración y explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras

Control: SE-PR-S-610-18

Página: 2 de 6

2. OBJETIVO

Autorizar a los titulares de concesiones mineras la ejecución de obras y trabajos de exploración y explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras, para cumplir las condiciones técnicas a que deban sujetarse los mismos conforme la normatividad vigente y aplicable.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, a la Subdirección de Cartografía Minera, al Departamento de Concesiones de Exploración y a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículo 20.
- Reglamento de la Ley Minera, artículo 41.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Cartografía Minera generar, recopilar y actualizar la información relativa a este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, recabar la información y dar respuesta al solicitante de la misma.

6. ACRÓNIMOS

SG: Sistema de Gestión.

Procedimiento: Autorización para la realización de obras y trabajos de exploración y explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras

Control: SE-PR-S-610-18

Página: 3 de 6

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del titular de la concesión minera o de su representante legal original de la "Solicitud para realizar obras y trabajos de exploración y de explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras" clave (SE-10-006), así como la documentación señalada en la sección "Documentos anexos" del formato del trámite "Autorización para realizar obras y trabajos de exploración y de explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras" SE-10-006.

Nota 1: El interesado puede consultar la información general sobre estos trámites en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Revisa que la solicitud y los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y documentos anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta presentación y le sugiere presentarla una vez que esté completa, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá una notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación.

La solicitud y documentos anexos están completos

4. Registra en el SG la solicitud y documentos anexos, asigna número de folio y fecha de recepción, entrega acuse al interesado.

Procedimiento: Autorización para la realización de obras y trabajos de exploración y explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras

Control: SE-PR-S-610-18

Página: 4 de 6

5. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM y el ID, turna solicitud y documentos anexos a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

6. Recibe solicitud y documentos, registra en el control interno y turna a la Subdirección de Cartografía Minera.

Subdirección de Cartografía Minera/ Departamento de Concesiones de Exploración.

7. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Energía para solicitar opinión sobre las condiciones técnicas a que deberán ajustarse las obras y trabajos turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

8. Rubrica oficio y recaba firma de la Dirección General de Minas.

Dirección General de Minas.

9. Recibe opinión de la Secretaría de Energía y la turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

10. Recibe opinión y registra en control interno y turna a la Subdirección de Cartografía.

Subdirección de Cartografía

11. Elabora oficio de autorización de la realización de las obras y trabajos mineros en la asignación petrolera, en la cual se especifican las condiciones técnicas a que deberán sujetarse las obras y lo turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

12. Rubrica y recaba firma de la Dirección General de Minas y turna a la Subdirección de Cartografía Minera.

Subdirección de Cartografía Minera/Departamento de Concesiones de Exploración.

13. Recibe oficio de autorización y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, archiva en expediente

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

14. Recibe oficio de autorización, asigna fecha y número de folio de salida, lo envía al interesado recabando acuse de recibido.

15. Archiva en minutarario.

Fin del Procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Procedimiento: Autorización para la realización de obras y trabajos de exploración y explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras

Control: SE-PR-S-610-18

Página: 5 de 6

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

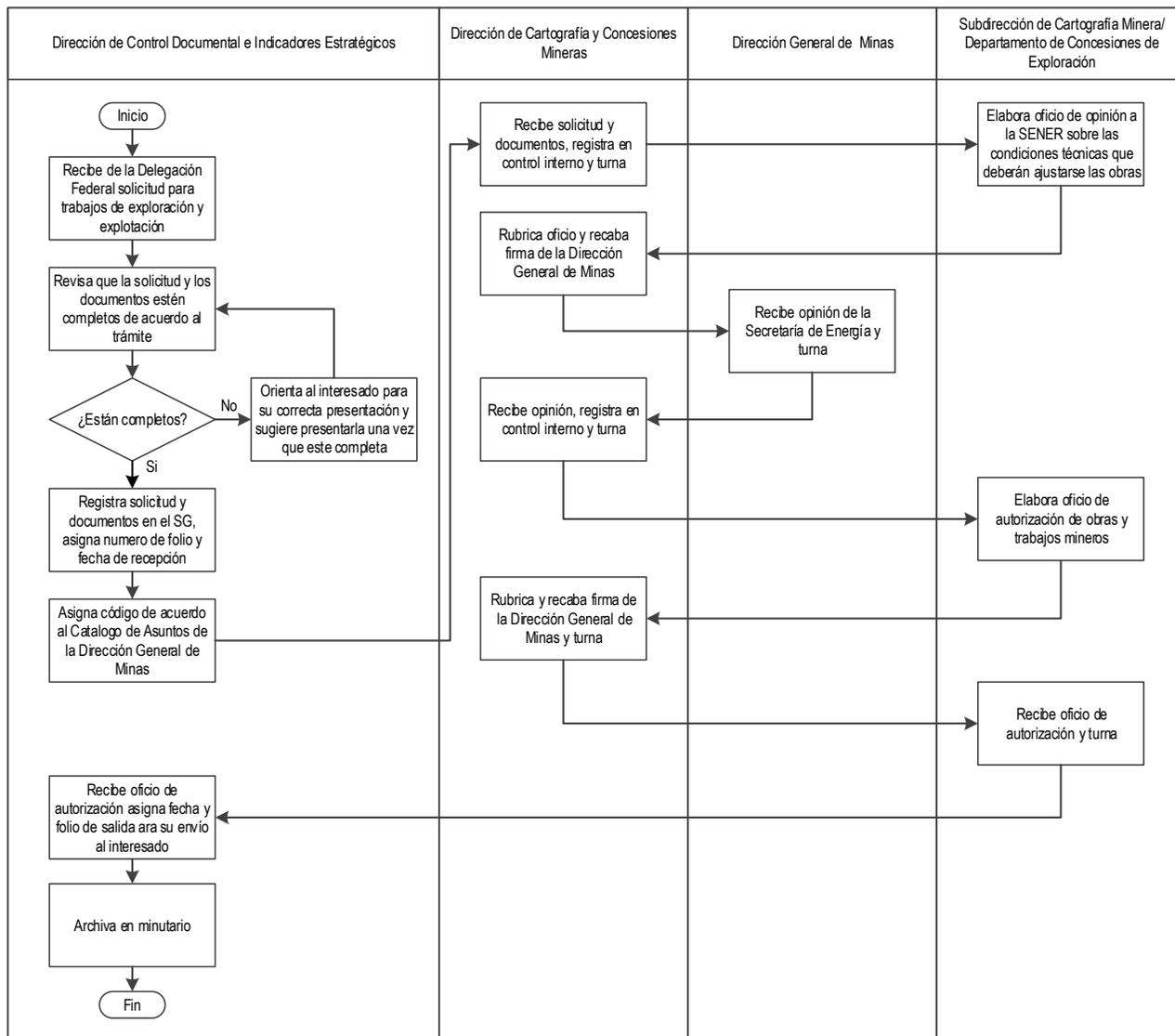
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud para realizar obras y trabajos de exploración y de explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras	SE-10-006	Dirección General de Minas	Dirección General de Minas
2	Oficio de notificación	No aplica		
3	Oficio para solicitar opinión de la Secretaría de Energía			
4	Oficio de autorización (resolución)			

Procedimiento: Autorización para la realización de obras y trabajos de exploración y explotación en terrenos amparados por asignaciones petroleras

Control: SE-PR-S-610-18

Página: 6 de 6

10. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras. Subprocesos	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por concesiones mineras	
Control: SE-PR-S-181-19	Página: 1 de 9
RFTS: SE-10-009 "Autorización de reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por concesiones mineras" Modalidades: A "División, identificación y unificación de superficie amparada por concesiones mineras" y B "Reducción de superficie amparada por concesiones mineras"	Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
Usuario: Titulares de concesiones mineras	

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó	
Nombre	Firma
Ing. Rafael Edipo Palma Castillo Director de Cartografía y Concesiones Mineras	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por concesiones mineras

Control: SE-PR-S-181-19

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Resolver la procedencia de la solicitud del titular para reducir, dividir, identificar o unificar la superficie del lote o lotes amparados por una concesión minera a fin de expedir un nuevo título de concesión minera.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Deberá ser Observado por la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, a la Subdirección de Cartografía Minera, a la Subdirección del Registro Público de Minería, a la Departamento de Concesiones y Asignaciones, al Departamento de Inscripciones, al Departamento de Concesiones de Exploración y a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículo 19 fracción VIII, 22 y del 42 fracción III
- Reglamento de la Ley Minera, artículo 43.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular del Departamento de Concesiones y Asignaciones elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del (los) (las) titulares de la Subdirección de Cartografía Minería, de la Subdirección del Registro Público de Minería, del Departamento de Inscripciones y del Departamento de Concesiones de Exploración participar en las actividades descritas en este procedimiento.
- Del (la) Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, registrar y controlar la documentación que ingresa a las áreas de la Dirección General de Minas para el trámite correspondiente.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número de Identificador Único.

SG: Sistema de Gestión.

Procedimiento: Reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por concesiones mineras

Control: SE-PR-S-181-19

Página: 3 de 9

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del concesionario minero o representante leal original de la "Solicitud de reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por concesiones mineras" clave (SE-10-009), así como la documentación señalada en la sección "Documentos anexos" del formato del trámite "Autorización de reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por concesiones mineras, Modalidad A) División, identificación y unificación de superficie amparada por concesiones mineras y Modalidad B) Reducción de superficie amparada por concesiones mineras" SE-10-009.

Nota 1: El interesado puede consultar la información general sobre estos trámites en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Revisa que la solicitud y los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y documentos anexos no están completos

3. Devuelve al concesionario minero, para su complementación o corrección

La solicitud y documentos anexos están completos

4. Registra en el SG la solicitud y documentos anexos, asigna número de folio y fecha de recepción.

Procedimiento: Reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por concesiones mineras

Control: SE-PR-S-181-19

Página: 4 de 9

5. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM, y el ID, turna solicitud y documentos anexos a la Subdirección de Cartografía Minera.

Subdirección de Cartografía Minera.

6. Recibe solicitud y documentos, valida ubicación de lote en terreno libre, área natural protegida federal y asignación petrolera, da de alta en Cartografía Minera y turna al Departamento de Concesiones y Asignaciones.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

7. Revisa que la solicitud y los documentos anexos se hayan presentado de acuerdo a lo establecido en el trámite SE-10-009, en las secciones datos, documentos y turna al Departamento de Concesiones de Exploración.

Departamento de Concesiones de Exploración.

8. Revisa que la documentación exhibida cumpla con los criterios y requisitos de acuerdo a la modalidad solicitada.
9. Consulta la situación que guardan los títulos de los que derivan en la Dirección de Revisión de Obligaciones y en la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos o no son subsanadas las aclaraciones correspondientes

10. Elabora oficio de desechamiento de la solicitud dirigido al interesado, lo turna junto con la documentación al Departamento de Concesiones y Asignaciones.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

11. Revisa el contenido del oficio, en su caso solicita correcciones y turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

12. Firma el oficio de desechamiento y lo turna al Departamento de Concesiones y Asignaciones.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

13. Recibe el oficio de desechamiento y lo turna al Departamento de Concesiones de Exploración para su envío a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

14. Recibe oficio de desechamiento, asigna folio de salida y fecha y envía al interesado. Continúa actividad 27.

Procedimiento: Reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por concesiones mineras

Control: SE-PR-S-181-19

Página: 5 de 9

Departamento de Concesiones de Exploración.

La solicitud y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos.

15. Elabora el título de concesión minera original y lo turna al Departamento de Concesiones y Asignaciones para su validación.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

16. Valida título de concesión o en su caso solicita correcciones y turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

17. Recaba firma de la Dirección General de Minas en el título y lo turna al Departamento de Concesiones y Asignaciones.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

18. Envía título firmado y expediente a la Subdirección del Registro Público de Minería

Subdirección del Registro Público de Minería

19. Recibe título de concesión minera junto con expediente y lo firma, turna al Departamento de Inscripciones la documentación para registro en el libro correspondiente.

Departamento de Inscripciones

20. Elabora e imprime el acta de expedición del título de concesión o asignación minera y turna para firma de la Subdirección del Registro Público de Minería.

21. Sella acta y título de concesión o asignación minera y lo integra al libro correspondiente.

22. Integra copia del título de concesión o asignación minera al apéndice de títulos.

23. Turna el original de del título de concesión o asignación minera y el expediente a la Subdirección del Registro Público de Minería.

Subdirección del Registro Público de Minería

24. Recibe y firma en Acta, junto con original del título de concesión.

25. Integra copia del Acta en el Apéndice de Títulos de Concesiones Mineras y turna el original del título de concesión y el expediente a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

26. Recibe título de concesión, asigna número de salida y fecha, envía título de concesión al interesado, acusa de recibido.

27. Archiva en expediente.

Fin del procedimiento.

Procedimiento: Reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por concesiones mineras

Control: SE-PR-S-181-19

Página: 6 de 9

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de Concesión Minera	SE-10-009	Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras	Dirección General de Minas
2	Oficio de Desechamiento.	No aplica		
3	Título de Concesión Minera.			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

Para obtener la reducción, división, identificación o unificación, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-10-009 Modalidades A y B "Autorización de reducción, división, identificación de superficie amparada por concesiones mineras" en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por concesiones mineras

Control: SE-PR-S-181-19

Página: 7 de 9

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. En la reforma constitucional de derechos humanos publicada en junio de 2011 se planteó un nuevo paradigma para hacer de la protección de los derechos humanos una obligación de toda autoridad.
2. La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Minas, asegura el cumplimiento al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

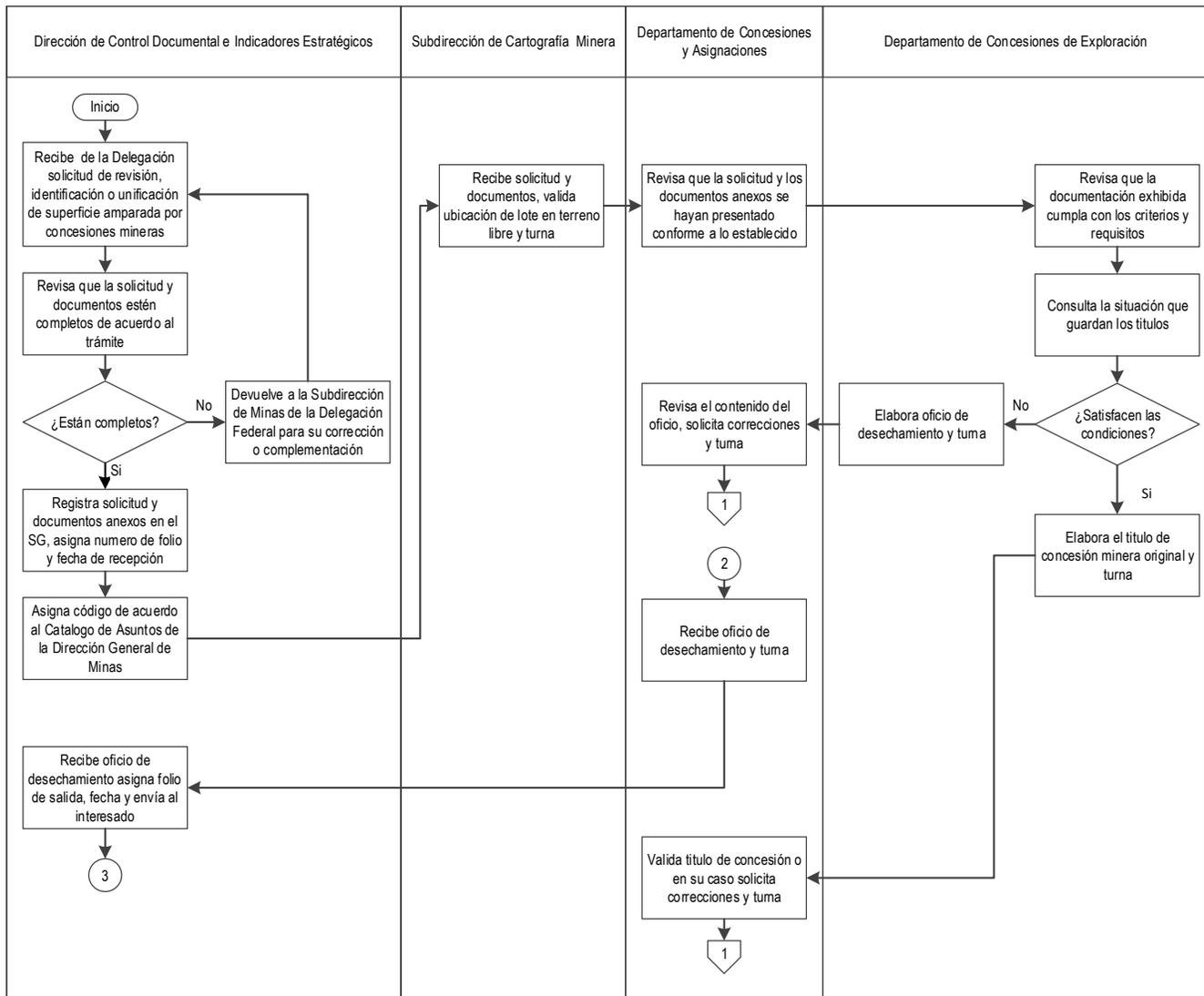
3. De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por concesiones mineras

Control: SE-PR-S-181-19

Página: 8 de 9

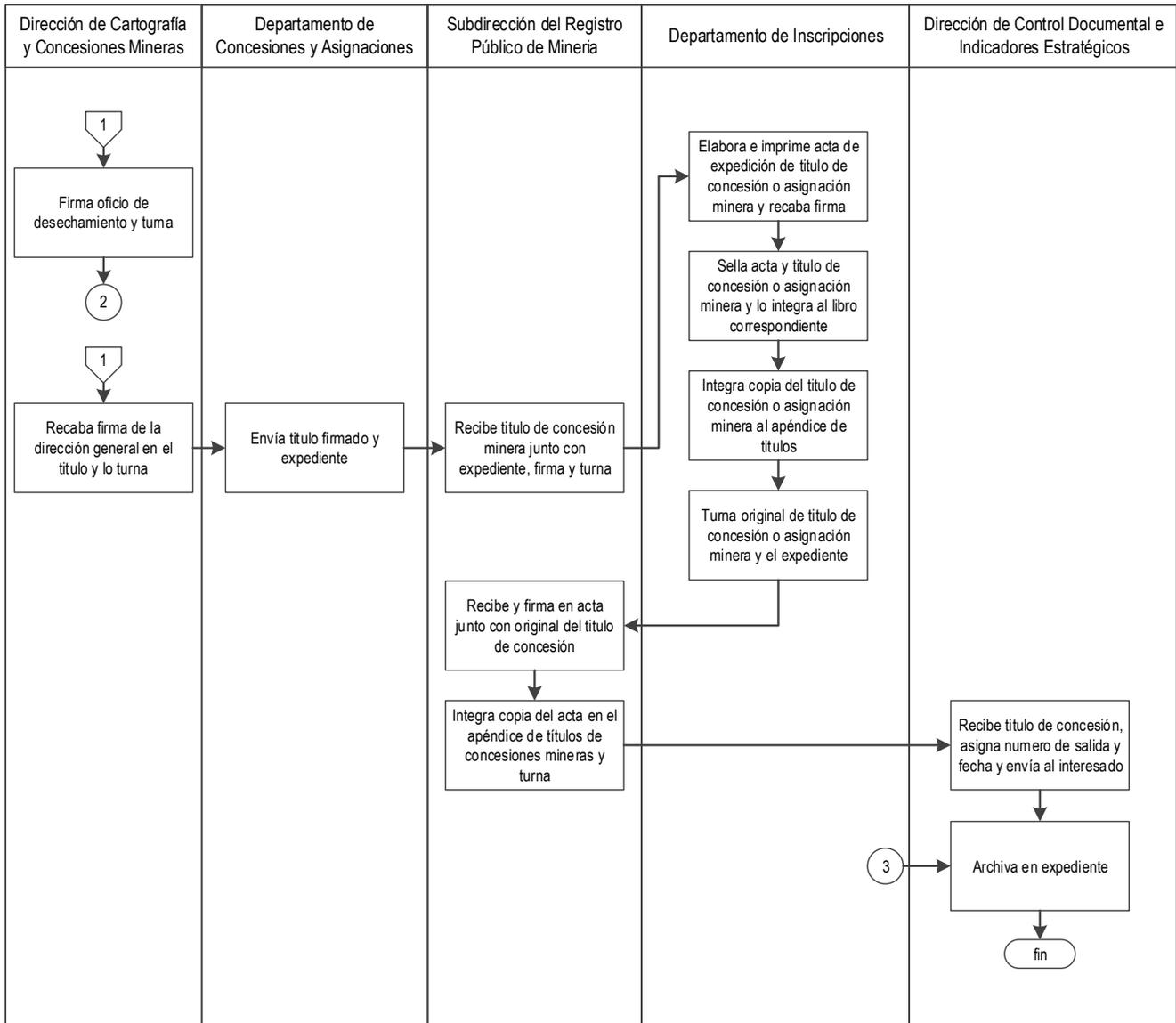
13. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Reducción, división, identificación o unificación de superficie amparada por concesiones mineras

Control: SE-PR-S-181-19

Página: 9 de 9





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria						
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras.						
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.						
Procedimiento: Corrección administrativa de títulos de Concesión o Asignación Minera						
Control: SE-PR-S-181-20			Página: 1 de 12			
RFTS: SE-10-012 "Corrección administrativa de títulos de concesión minera"			Revisión: 3			
Modalidades: A "Datos erróneos en los títulos de concesión o asignación minera"						
Modalidad: B "Coordenadas del punto de partida mal determinadas que no correspondan a las indicadas en la solicitud original; perímetros interiores o lados, rumbos, distancias horizontales y colindancias del perímetro de lote y en su caso de la línea o líneas auxiliares del punto de partida a dicho perímetro erróneamente determinados en los trabajos periciales y que no correspondan a los indicados en la solicitud respectiva"						
Tipo de procedimiento: Servicios al Público		Alto Impacto:	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>X</td> <td>No</td> </tr> </table>	Si	X	No
Si	X	No				
Usuario: Titulares de concesiones y asignaciones mineras						

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó	
Nombre	Firma
Ing. Rafael Edipo Palma Castillo Director de Cartografía y Concesiones Mineras	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Corrección administrativa de títulos de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-20

Página: 2 de 12

2. OBJETIVO

Corregir los datos consignados por error en un título de concesión o asignación minera, no imputables al concesionario, a fin de que dicho título surta todos sus efectos jurídicos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos y al Departamento de Concesiones y Asignaciones, al Departamento de Concesiones de Exploración, a la Subdirección de Cartografía Minera y al Departamento de Apoyo Geológico.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículo 7º fracción XI, artículo 19, fracción XI.
- Reglamento de la Ley Minera, artículos 3, 4, 44, fracción I, 47 y 48.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (De la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (De la) Titular de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (De la) Titular del Departamento de Concesiones y Asignaciones, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del (De la) Titular del Departamento de Concesiones de Exploración, participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.
- Del (los) Titulares de la Subdirección de Cartografía Minera y del Departamento de Apoyo Geológico, participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número de Identificador Único.

SG: Sistema de Gestión.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las

Procedimiento: Corrección administrativa de títulos de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-20

Página: 3 de 12

dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del titular de la concesión minera o de su representante legal solicitud y documentos anexos del trámite SE-10-012 “Corrección administrativa de títulos de concesión minera” Modalidades: A “Datos erróneos en los títulos de concesión o asignación minera” y B “Coordenadas del punto de partida mal determinadas que no correspondan a las indicadas en la solicitud original; perímetros interiores o lados, rumbos, distancias horizontales y colindancias del perímetro de lote y en su caso de la línea o líneas auxiliares del punto de partida a dicho perímetro erróneamente determinados en los trabajos periciales y que no correspondan a los indicados en la solicitud respectiva”.

Nota 1: El interesado puede consultar la información general sobre estos trámites en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Revisa que la solicitud y los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y documentos anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta presentación y le sugiere presentarla una vez que esté completa, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá una notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación.

La solicitud y documentos anexos están completos

Procedimiento: Corrección administrativa de títulos de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-20

Página: 4 de 12

4. Registra en el SG la recepción de la solicitud y de la documentación anexa, asigna número de folio y fecha de recepción, entrega al interesado copia de la solicitud y de los documentos anexos.
5. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la Dirección General de Minas y el ID.
6. Captura en el SG la información e imprime la relación de asuntos ingresados, turna documentación a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

7. Recibe y turna al Departamento de Concesiones y Asignaciones.

Departamento de Concesiones y Asignaciones/Departamento de Concesiones de Exploración.

8. Revisa que la solicitud y los documentos anexos se hayan presentado de acuerdo a lo establecido en el trámite SE-10-012, modalidad A y B, en las secciones datos, documentos y criterios del trámite, turna al Departamento de Concesiones de Exploración.

Departamento de Concesiones de Exploración

9. Coteja y analiza con los datos e información que obra en el expediente respectivo, en la cartografía minera y en el SG.

La solicitud y documentos anexos no cumplen con los criterios y condiciones

10. Elabora oficio al interesado notificando las deficiencias para su corrección o complementación y turna al Departamento de Concesiones y Asignaciones.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

11. Revisa el contenido del oficio, en su caso solicita correcciones y turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras para firma.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

12. Recibe oficio, firma y turna al Departamento de Concesiones y Asignaciones para su envío al interesado

Departamento de Concesiones y Asignaciones

13. Recibe y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

14. Recibe oficio de notificación, asigna fecha, folio de salida y envía al interesado.
15. Turna acuse del oficio al Departamento de Concesiones de Exploración para contabilizar el plazo otorgado.

Departamento de Concesiones de Exploración

No se presentan las aclaraciones o correcciones dentro del plazo

Procedimiento: Corrección administrativa de títulos de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-20

Página: 5 de 12

16. Elabora oficio de desaprobación de la corrección administrativa del título de concesión o asignación minera solicitado y turna al Departamento de Concesiones y Asignaciones.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

17. Revisa el contenido del oficio, en su caso solicita correcciones envía a la Dirección de Cartografía y Concesión Minera.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

18. Recibe, firma y turna al titular del Departamento de Concesiones y Asignaciones

Departamento de Concesiones y Asignaciones

19. Recibe y turna el oficio a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Departamento de Concesiones de Exploración

La solicitud y documentos cumplen con los criterios y condiciones o se presentaron las deficiencias o aclaraciones

A) SON DATOS ERRÓNEOS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN O ASIGNACIÓN MINERA

20. Corrige los datos procedentes en el SG y elabora hoja membretada con la corrección administrativa realizada en el título de concesión o asignación minera, turna a la Departamento de Concesiones y Asignaciones.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

21. Valida la corrección administrativa realizada en el título de concesión o asignación minera y turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

22. Recaba firma de la Dirección General de Minas, turna a la Departamento de Concesiones y Asignaciones junto con el título original.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

23. Recibe y turna a la Subdirección del Registro Público de Minería para inscribir la corrección administrativa del título de concesión o asignación minera, a la Dirección de Revisión de Obligaciones para la actualización de la base de datos.

Subdirección del Registro Público de Minería

24. Firma y registra la corrección administrativa del título de concesión o asignación minera, anota al margen del libro de Concesiones Mineras y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado. Continúa actividad 50.

Departamento de Concesiones de Exploración/ Departamento de Concesiones y Asignaciones

Procedimiento: Corrección administrativa de títulos de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-20

Página: 6 de 12

B) LAS COORDENADAS DEL PUNTO DE PARTIDA MAL DETERMINADAS QUE NO CORRESPONDAN A LAS INDICADAS EN LA SOLICITUD ORIGINAL; PERÍMETROS INTERIORES O LADOS, RUMBOS, DISTANCIAS HORIZONTALES Y COLINDANCIAS DEL PERÍMETRO DE LOTE Y EN SU CASO DE LA LÍNEA O LÍNEAS AUXILIARES DEL PUNTO DE PARTIDA A DICHO PERÍMETRO ERRÓNEAMENTE DETERMINADOS EN LOS TRABAJOS PERICIALES Y QUE NO CORRESPONDAN A LOS INDICADOS EN LA SOLICITUD RESPECTIVA

25. Turna solicitud y documentos anexos de la corrección administrativa del título o concesión minera a la Subdirección de Cartografía Minera para opinión con respecto a la información presentada.

Subdirección de Cartografía Minera

26. Recibe documentación y turna al Departamento de Apoyo Geológico.

Departamento de Apoyo Geológico

27. Verifica que la información corresponde al terreno legalmente amparado.

28. Determina si los trabajos periciales presentados se apegan a lo previsto en el Reglamento de la Ley Minera y en las Normas Técnicas.

29. Determina con base en los trabajos periciales presentados, los casos en que resulte posible alguna afectación de derechos y si es necesaria la realización de una visita de inspección

30. Elabora memorándum con la opinión y dictamen cartográfico y turna a la Subdirección de Cartografía Minera.

Subdirección de Cartografía Minera

31. Revisa en su caso solicita correcciones, firma memorándum y turna al Departamento de Concesiones y Asignaciones junto con los documentos anexos.

Departamento de Concesiones y Asignaciones/Departamento de Concesiones de Exploración

32. Recibe memorándum y documentos anexos y verifica si existe afectación de derechos.

Existe afectación de derechos

33. Inicia procedimiento de visita de inspección. Continúa procedimiento Realización y seguimiento de visitas de inspección SE-PR-S-181-26.

34. Recibe el resultado de la visita de inspección y turna a la Subdirección de Cartografía.

Subdirección de Cartografía Minera

35. Recibe documentación generada en la visita de inspección y turna al Departamento de Apoyo Geológico.

Procedimiento: Corrección administrativa de títulos de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-20

Página: 7 de 12

Departamento de Apoyo Geológico

36. Determina que los trabajos periciales presentados se apegan a lo previsto en el Reglamento de la Ley Minera y a las Normas Técnicas.
37. Elabora memorándum con la opinión y dictamen cartográfico y turna a la Subdirección de Cartografía Minera.

Subdirección de Cartografía Minera

38. Revisa, en su caso solicita correcciones, firma memorándum y turna al Departamento de Concesiones y Asignaciones junto con los documentos anexos.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

39. Recibe memorándum y documentos anexos y verifica dictamen, turna al Departamento de Concesiones de Exploración para el trámite correspondiente.

Departamento de Concesiones de Exploración

No procede la corrección administrativa derivado del resultado de la visita de inspección

40. Elabora oficio de desechamiento de la corrección administrativa del título de concesión o asignación minera solicitado y turna.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

41. Recibe oficio de desechamiento de la corrección administrativa, firma y turna al titular de la Departamento de Concesiones y Asignaciones

Departamento de Concesiones y Asignaciones

42. Recibe y turna el oficio a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

43. Recibe oficio de desechamiento, asigna fecha y folio de salida, envía al interesado, archiva en expediente. Continúa en actividad 50.

Departamento de Concesiones y Asignaciones/ Departamento de Concesiones de Exploración

Procede la corrección administrativa derivado del resultado de la visita de inspección

No existe afectación de derechos

44. Corrige los datos procedentes en el SG y elabora hoja membretada con la corrección administrativa realizada en el título de concesión o asignación minera, turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Procedimiento: Corrección administrativa de títulos de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-20

Página: 8 de 12

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

45. Recaba firma de la Dirección General de Minas en el título de concesión o asignación y turna al Departamento de Concesiones y Asignaciones.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

46. Recibe y turna a la Subdirección del Registro Público de Minería para inscribir la corrección administrativa del título de concesión o asignación minera, a la Dirección de Revisión de Obligaciones para la actualización de la base de datos.

Subdirección del Registro Público de Minería

47. Firma y registra la corrección administrativa del título de concesión o asignación minera, anota al margen del Libro de Concesiones Mineras y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

48. Recibe corrección administrativa del título de concesión o asignación minera, asigna fecha y folio de salida y envía al interesado recabando acuse de recibido.

49. Archiva acuse de recibido de la corrección administrativa del título.

Fin del procedimiento.

Procedimiento: Corrección administrativa de títulos de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-20

Página: 9 de 12

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de Corrección administrativa de títulos de concesión o asignación minera	SE-10-012	Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras	Dirección General de Minas
2	Hoja membretada con la corrección administrativa	No aplica		
3	Título de Concesión o Asignación Minera			
4	Oficio de notificación			
5	Oficio de desaprobación			

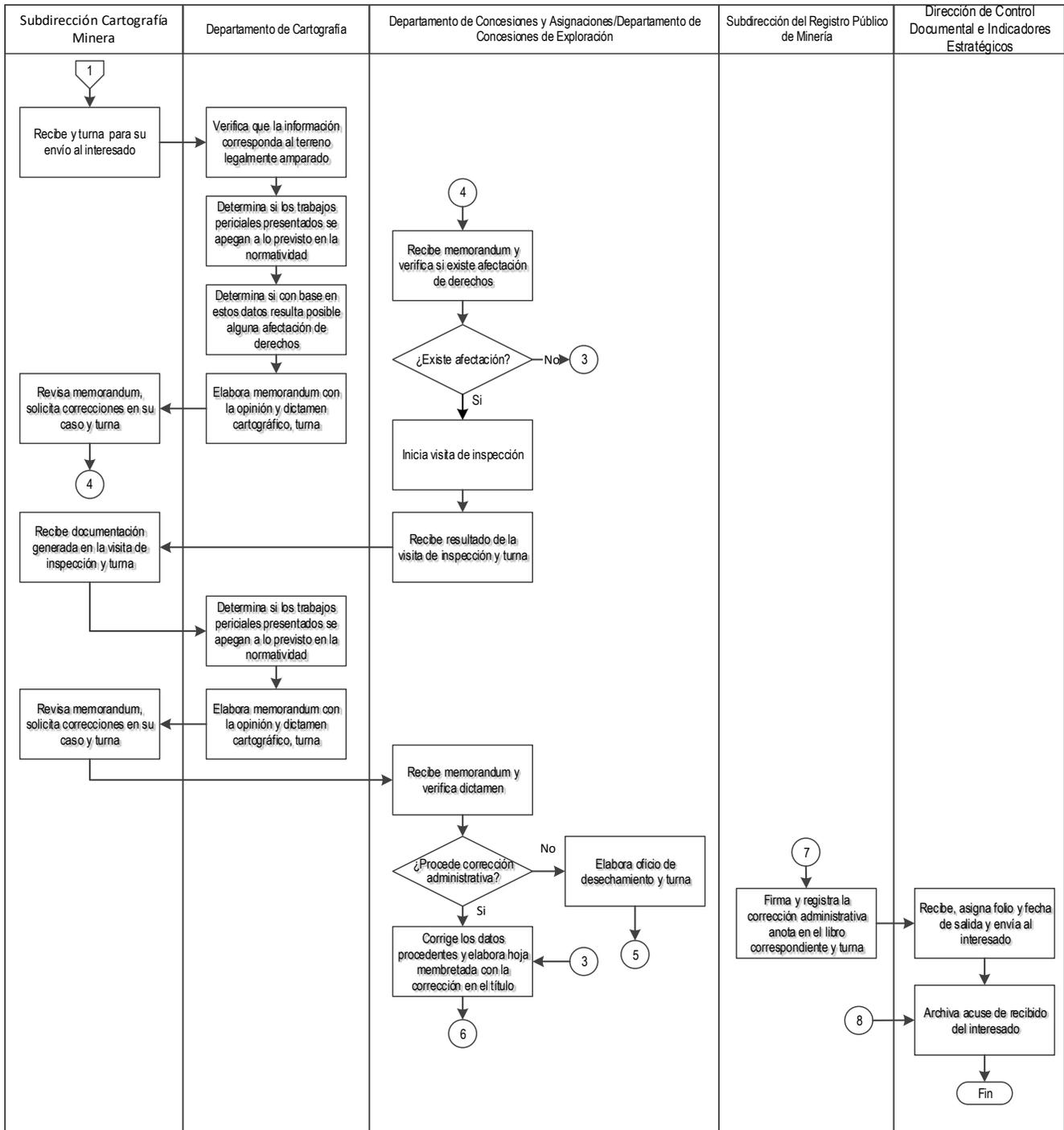
11. CRITERIOS DE DICTAMEN

Para obtener la corrección administrativa de Títulos de Concesión o Asignación Minera, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-10-012 Modalidades A y B "Corrección administrativa de títulos de concesión minera", en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Corrección administrativa de títulos de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-20

Página: 11 de 12





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Expedición de duplicado de título de Concesión o Asignación Minera	
Control: SE-PR-S-181-21	Página: 1 de 8
RFTS: SE-10-013 "Expedición de duplicado del título de concesión minera"	Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Usuario: Titulares de concesiones mineras.	

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó	
Nombre	Firma
Ing. Rafael Edipo Palma Castillo Director de Cartografía y Concesiones Mineras	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Expedición de duplicado de título de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-21

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Expedir duplicado del título de concesión o asignación minera vigente conforme al ejercicio del derecho que le otorga la Ley Minera y su Reglamento a los concesionarios mineros a fin de tener un documento que acredite la titularidad de su concesión.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, a la Subdirección de Control Documental, a la Subdirección de Concesiones y Asignaciones y al Departamento de Concesiones de Exploración.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículo 19, fracción XI.
- Reglamento de la Ley Minera, artículos 3, 4 y 49.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Departamento de Concesiones y Asignaciones, elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del (la) Titular del Departamento de Concesiones de Exploración participar en la Ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Subdirección del Registro Público de Minería participar en las actividades descritas en este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, registrar y controlar la documentación que ingresa a las áreas de la Dirección General de Minas para el trámite correspondiente.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número de Identificador Único.

SG: Sistema de Gestión.

Procedimiento: Expedición de duplicado de título de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-21

Página: 3 de 8

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la CONAMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <http://187.191.71.208/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del titular o de su representante legal la solicitud y documentos anexos para el trámite SE-10-013 “Expedición de duplicado del título de concesión o asignación minera”.

Nota 1: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (www.gob.mx) o en la página de Internet de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (www.conamer.gob.mx).

2. Revisa que la solicitud y los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y los documentos anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta presentación y le sugiere presentarla una vez que esté completa, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá una notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación.

La solicitud y los documentos anexos están completos

4. Registra en el SG la solicitud y documentos anexos, asigna número de folio y fecha de recepción, entrega acuse al interesado.
5. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM y el ID, turna solicitud y documentos anexos a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Procedimiento: Expedición de duplicado de título de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-21

Página: 4 de 8

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

6. Recibe solicitud, registra en control interno y turna al Departamento de Concesiones y Asignaciones para dar trámite

Departamento de Concesiones y Asignaciones

7. Recibe solicitud y documentos anexos, registra en base de datos interna y turna al Departamento de Concesiones de Exploración.

Departamento de Concesiones de Exploración

8. Revisa la vigencia de la concesión o asignación, el pago por estudio y trámite y el documento que demuestre la capacidad jurídica del promovente.
9. Revisa los datos inscritos en la Subdirección del Registro Público de Minería y de procedimientos legales en proceso en la Subdirección de Derechos Mineros.

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos

10. Elabora oficio de notificación otorgando plazo con apercibimiento al interesado para subsanar deficiencias y omisiones y turna a la Departamento de Concesiones y Asignaciones.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

11. Recibe oficio, revisa contenido en su caso solicita correcciones y recaba firma de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos a través del Departamento de Concesiones de Exploración.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

12. Recibe oficio de notificación, asigna folio de salida y envía al interesado, turna copia al Departamento de Concesiones de Exploración para contabilizar el plazo.

Departamento de Concesiones de Exploración

No se subsanan las deficiencias dentro del plazo otorgado

13. Elabora oficio de desechamiento de solicitud para la expedición del duplicado del título y lo turna a la Departamento de Concesiones y Asignaciones.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

14. Recibe oficio, revisa contenido en su caso solicita correcciones y recaba firma de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos a través del Departamento de Concesiones de Exploración.

Dirección de Control Documental

15. Recibe oficio de desechamiento de expedición de duplicado de título, asigna folio de salida, envía al interesado y turna copia de

Procedimiento: Expedición de duplicado de título de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-21

Página: 5 de 8

acuse de recibido a la Subdirección del Registro Público de Minería para inscribir la desaprobación de duplicado de título, a la Dirección de Revisión de Obligaciones para la actualización de la base de datos. Continúa actividad 22.

Departamento de Concesiones de Exploración

La solicitud y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos o se subsanan las deficiencias en el plazo otorgado

16. Elabora el duplicado del título de concesión o asignación minera, recaba firma de la Dirección General de Minas y lo turna a la Departamento de Concesiones y Asignaciones.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

17. Recibe título, revisa contenido en su caso solicita correcciones y turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

18. Recaba firma del titular de la Dirección General de Minas en el duplicado de título y turna a la Departamento de Concesiones y Asignaciones.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

19. Recibe duplicado de título y turna a la Subdirección del Registro Público de Minería.

Subdirección del Registro Público de Minería

20. Firma y registra el duplicado del título, anota al margen del Libro de Concesiones Mineras y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

21. Recibe duplicado del título de concesión o asignación minera envía al interesado recabando acuse de recibido.

22. Archiva, acuse de entrega al interesado.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Procedimiento: Expedición de duplicado de título de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-21

Página: 6 de 8

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud para la expedición de Duplicado del Título de Concesión o Asignación Minera	SE-10-013	Dirección General de Minas	Dirección General de Minas
2	Oficio de notificación	No aplica		
3	Oficio de negativa			
4	Duplicado del título de concesión o asignación minera			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

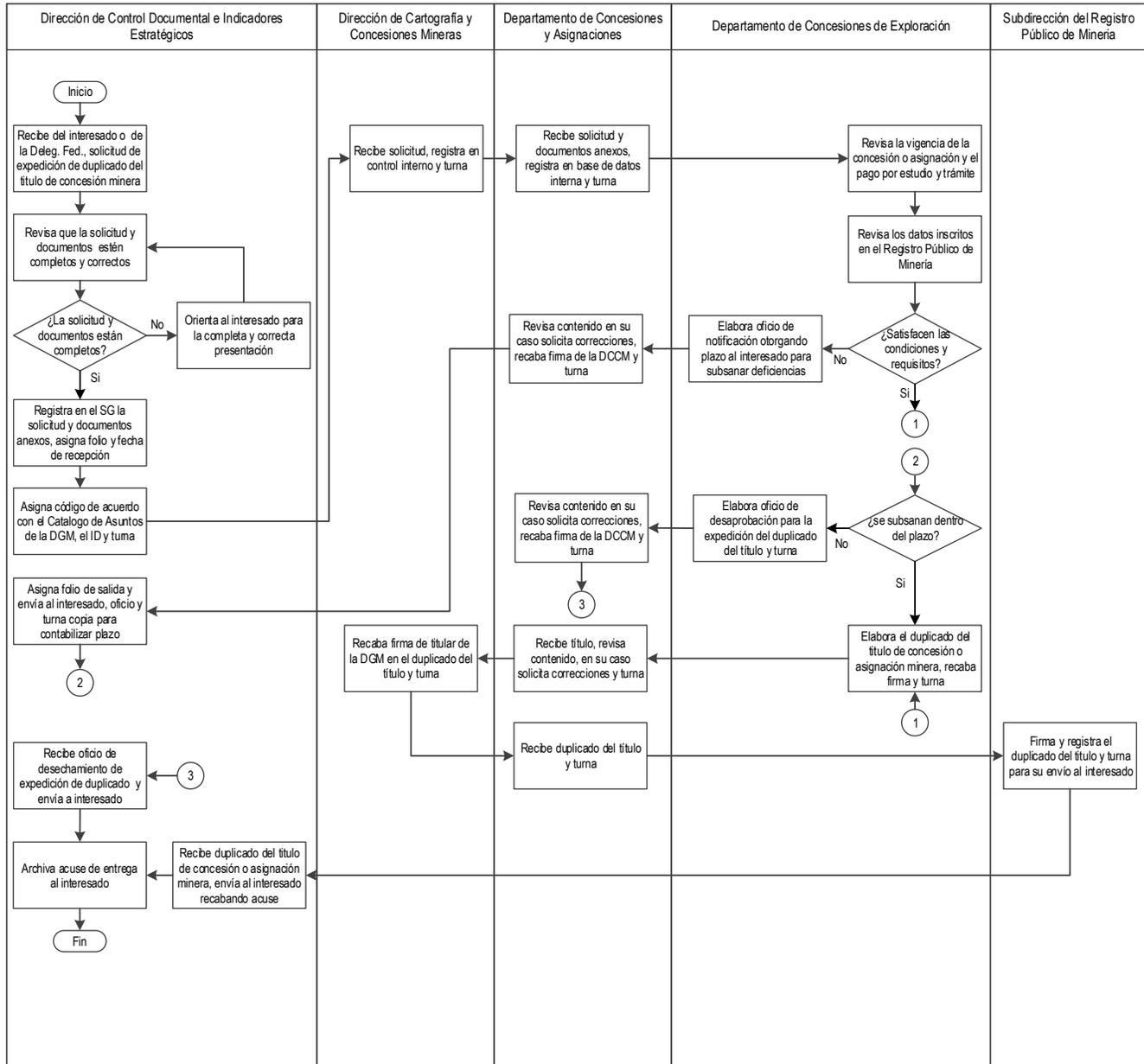
Para obtener el duplicado de Título de Concesión o Asignación, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-10-013 "Expedición de duplicado del título de concesión o asignación minera" en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Expedición de duplicado de título de Concesión o Asignación Minera

Control: SE-PR-S-181-21

Página: 7 de 8

12. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Informe sobre la destrucción de la mojonera que indica la posición del punto de partida de la Concesión o Asignación	
Control: SE-PR-S-181-22	Página: 1 de 7
RFTS: SE-10-015 "Informe sobre la destrucción de la mojonera que indica la posición del punto de partida de la concesión minera"	Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Usuario: Los titulares de concesiones mineras.	

1. FIRMAS

Revisó	
Nombre	Firma
Ing. Rafael Edipo Palma Castillo Director de Cartografía y Concesiones Mineras	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: : Informe sobre la destrucción de la mojenera que indica la posición del punto de partida de la Concesión o Asignación

Control: SE-PR-S-181-22

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Revisar que el aviso que presenta el titular de una concesión minera para destruir la mojenera que indica la posición del punto de partida de un lote minero cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley Minera con el fin de preservar la ubicación de una concesión o asignación minera.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, a la Subdirección de Cartografía Minera, y a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículo 27, fracción VI
- Reglamento de la Ley Minera, artículo 3, 4 y 58

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Cartografía Minera elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del (la) titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, registrar y controlar la documentación que ingresa a las áreas de la Dirección General de Minas para el trámite correspondiente.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número de Identificador Único.

SG: Sistema de Gestión.

Procedimiento: : Informe sobre la destrucción de la mojonera que indica la posición del punto de partida de la Concesión o Asignación

Control: SE-PR-S-181-22

Página: 3 de 7

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la CONAMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <http://187.191.71.208/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del titular de la concesión minera o de su representante legal el “Informe sobre la destrucción de la mojonera que indica la posición del punto de partida de la concesión o asignación minera” clave SE-10-015 y documentación anexa y revisa que este completa.

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (www.gob.mx) o en la página de Internet de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (www.conamer.gob.mx).

2. Revisa que la solicitud y los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y los documentos anexos no están completos.

3. Orienta al interesado para su correcta presentación y le sugiere presentarla una vez que esté completa, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá una notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación.

La solicitud y los documentos anexos están completos

4. Registra en el SG la recepción de la documentación, asigna número de folio y fecha de recepción.

Procedimiento: : Informe sobre la destrucción de la mojonera que indica la posición del punto de partida de la Concesión o Asignación

Control: SE-PR-S-181-22

Página: 4 de 7

5. Entrega al interesado, copia del Informe y de los documentos anexos, sellados y con número de folio, asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la Dirección General de Minas y el ID.
6. Captura en SG la información, imprime la relación de asuntos, turna el original del Informe y documentos anexos a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras y recaba firma en relación como acuse de recibo.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

7. Recibe y turna a la Subdirección de Cartografía Minera

Subdirección de Cartografía Minera

8. Recibe documentación y verifica que se haya presentado conforme a lo establecidos en el trámite SE-10-015, en las secciones datos y documentos.
9. Revisa que cumplan con los requisitos y las condiciones establecidas.

El informe y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos

10. Elabora oficio de prevención al interesado, notificando las deficiencias de la documentación para su corrección o complementación y turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras para firma.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

11. Recibe oficio, firma y turna a la Subdirección de Cartografía Minera para su envío al interesado

Subdirección de Cartografía Minera

12. Recibe oficio de prevención y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos a través del Departamento de Cartografía.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

13. Recibe oficio de prevención al interesado, asigna fecha y folio de salida y envía al interesado, turna a la Subdirección de Cartografía acuse para contabilizar el plazo otorgado.

Subdirección de Cartografía Minera

No se presentan los requisitos faltantes o no se subsanan las deficiencias

14. Elabora oficio desechando el Informe
15. Turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras para firma.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

16. Recibe oficio desechando el Informe, firma y turna a la Subdirección de Cartografía Minera para su envío al interesado

Procedimiento: : Informe sobre la destrucción de la mojonera que indica la posición del punto de partida de la Concesión o Asignación

Control: SE-PR-S-181-22

Página: 5 de 7

Subdirección de Cartografía Minera

17. Recibe oficio desechando el Informe y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

18. Recibe oficio desechando el informe, asigna fecha y folio de salida y envía al interesado, recaba acuse de recibido. Continúa actividad 26.

Subdirección de Cartografía Minera

El informe y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos o se presentan los requisitos faltantes y se subsanan las deficiencias

19. Elabora oficio donde informa de la aprobación del Informe y lo turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

20. Recibe el Informe, firma el oficio y lo turna a la Subdirección de Cartografía Minera.

Subdirección de Cartografía Minera

21. Recibe el Informe y oficio, incorpora los datos cartográficos del Informe actualizando la información en la cartografía minera y turna para su envío al interesado junto con el oficio.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

22. Recibe oficio, asigna folio y fecha de salida y envía al interesado recabando acuse de recibido.

23. Archiva en expediente

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su

Procedimiento: : Informe sobre la destrucción de la mojonera que indica la posición del punto de partida de la Concesión o Asignación

Control: SE-PR-S-181-22

Página: 6 de 7

posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

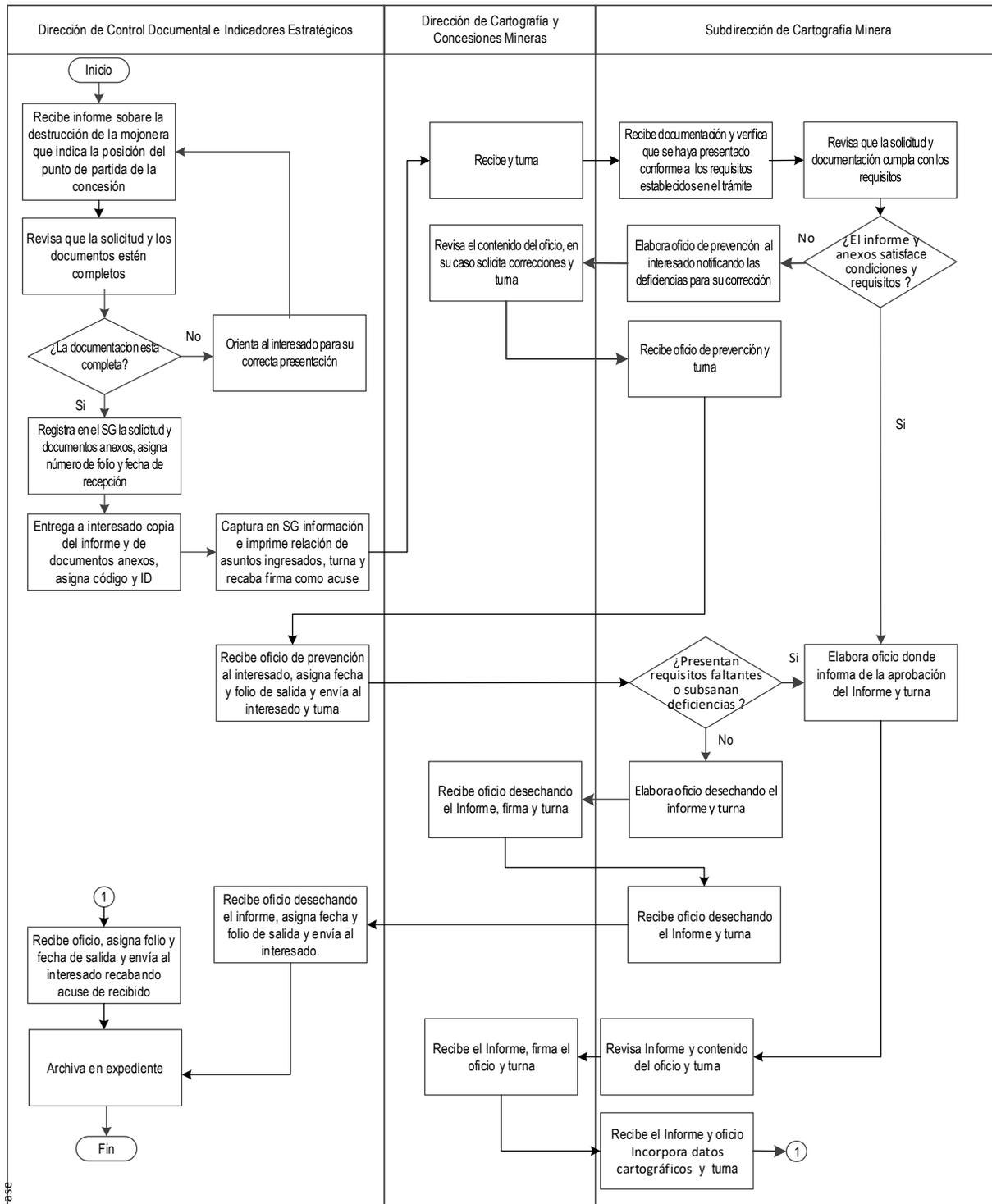
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Informe sobre la destrucción de la Mojonera que indica la posición del punto de partida de la Concesión o Asignación	SE-10-015	Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras	Dirección General de Minas
2	Oficio de prevención	No aplica		
3	Oficio de desechamiento de			
4	Oficio de aprobación			

Procedimiento: Informe sobre la destrucción de la mojenera que indica la posición del punto de partida de la Concesión o Asignación

Control: SE-PR-S-181-22

Página: 7 de 7

11. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Solicitud de Información Respecto de la Cartografía Minera y Expedición de Planos.	
Control: SE-PR-S-181-23	Página : 1 de 9
RFTS: SE-10-024 “Consulta de información respecto de la cartografía minera” y SE-10-025 “Expedición de Planos de la Cartografía Minera”.	
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Usuario: Cualquier persona que requiera información y la expedición de planos respecto de la cartografía minera la cual está configurada con base en los datos que constan en las solicitudes de concesión o asignación minera y sus trabajos periciales, así como las que obren en el Registro Público de Minería (de acuerdo a las fichas del trámite SE-10-024 y SE-10-025 en la sección “Quién lo presenta y en qué casos).	

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Jorge Abel Gómez Nava Subdirector de Cartografía Minera	
Revisó	
Nombre	Firma
Ing. Rafael Edipo Palma Castillo Director de Cartografía y Concesiones Mineras	
Autorizó	
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero del 2022	
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas	

Procedimiento: Solicitud de Información Respecto de la Cartografía Minera y Expedición de Planos.

Control: SE-PR-S-181-23

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Proporcionar a los particulares la información que soliciten respecto de la Cartografía Minera y los planos de la misma que obran en los expedientes y en el Sistema de Identificación Cartográfica, así como verificar la información en el sistema de consulta del SAT (e5cinco) respecto del pago por estudio y trámite de solicitud de expedición de planos que realizan los solicitantes.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.
- Dirección de Control de Documental e Indicadores Estratégicos.
- Subdirección de Cartografía Minera.
- Departamento de Concesiones y Asignaciones.
- Departamento de Apoyo Geológico.
- Departamento de Estadística.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, Artículo 52.
- Reglamento de la Ley Minera, Artículo 99.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas, aprobar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Dirección Control Documental e Indicadores Estratégicos, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Cartografía Minera, elaborar y actualizar este procedimiento.
- De los (las) Titulares de los Departamentos de Concesiones y Asignaciones y de Apoyo Geológico, coadyuvar en la supervisión de este procedimiento.

Procedimiento: Solicitud de Información Respecto de la Cartografía Minera y Expedición de Planos.

Control: SE-PR-S-181-23

Página: 3 de 9

6. ACRÓNIMOS

SIAM: Sistema Integral de Administración Minera.

SIDICART: Sistema de Información Cartográfica.

SE: Secretaría de Economía.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

7. DEFINICIONES

Interesado: Concesionario o solicitante externo.

Registro Sistema de Consulta del SAT e5cinco: Sistema de SAT para la consulta entre entidades federales de los pagos de derechos, productos y aprovechamientos realizados por los particulares en ventanilla bancaria o en internet mediante el programa e5cinco de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Interesado

1. Acude a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos a solicitar información sobre el trámite.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

2. Orienta al interesado sobre el trámite SE-10-024 "Consulta de información respecto de la cartografía minera" y SE-10-025 "Expedición de Planos de la Cartografía Minera", le entrega la "Solicitud de Información Respecto de la Cartografía Minera y Expedición de Planos" clave (SE-10-024).
3. Indica al interesado que debe presentar la solicitud impresa firmada por el representante legal de la empresa (original y copia), así como la documentación señalada en la sección "Documentos anexos al trámite de solicitud" del formato.

Interesado

4. Requisita documentación y la presenta en la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

5. Recibe solicitud y documentos anexos, sella y registra con número de folio y fecha de recepción.
6. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la Dirección General de Minas y el ID. Continúa con la actividad 16.

Procedimiento: Solicitud de Información Respecto de la Cartografía Minera y Expedición de Planos.

Control: SE-PR-S-181-23

Página: 4 de 9

CONCILIACIÓN CON SAT

7. Genera en el SIAM, listado de solicitudes presentadas por los interesados indicando la situación del pago de manera semanal.
8. Accesa al sistema e5cinco registrando el certificado digital y contraseña previamente otorgado por la Secretaría de la Función Pública para la consulta de los pagos electrónicos por concepto de estudio y trámite de solicitud de expedición de pagos.
9. Consulta en el Sistema los pagos que se encuentren registrados en el mismo relativos a la captación de ingresos de derechos por estudio, trámite y resolución de solicitudes de Consulta de información respecto de la Cartografía Minera y Expedición de Planos de la Cartografía Minera.
10. Guarda la consulta efectuada en un archivo electrónico de Excel que contiene los siguientes campos:
 - Fecha de recepción del pago.
 - Llave de pago.
 - Número de operación.
 - Clave de referencia.
 - Cadena de la dependencia.
 - Fecha de pago.
 - Total pagado.
11. Compara los registros del archivo electrónico con la lista semanal de solicitudes, identificando pagos y genera el archivo electrónico definitivo. (Lo anterior para poder realizar el intercambio de información correspondiente con la Administración de Cuenta Tributaria y Contabilidad de Ingresos "2" del SAT a fin de conciliar cifras y presentar informes de ingresos en conjunto).
12. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras donde informa el monto total recaudado bajo el sistema e5cinco, de acuerdo con la información obtenida del mismo, lo entrega y recaba acuse de recibo.
13. Elabora cuatrimestralmente oficio dirigido a la Administración de Cuenta Tributaria y Contabilidad de Ingresos "2" del SAT donde se solicita que se validen los montos obtenidos a través del sistema e5cinco, y asimismo solicita se proporcionen los montos que esa dependencia ha obtenido por concepto de pago de derechos sobre expedición de planos realizados bajo el formato F-5.
14. Firma oficio y asigna número de folio de salida para su envío al SAT.

Procedimiento: Solicitud de Información Respecto de la Cartografía Minera y Expedición de Planos.

Control: SE-PR-S-181-23

Página: 5 de 9

15. Designa personal comisionado para entregar a la oficina correspondiente del SAT el oficio debidamente firmado y foliado y recaba acuse de recibo.
16. Recibe el oficio de respuesta correspondiente por parte del SAT y analiza su contenido.

La información no es correcta

17. Regresa a la actividad 7.

La información es correcta

18. Archiva la siguiente documentación:

- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Administración de Cuenta Tributaria y Contabilidad de Ingresos "2" del SAT.
- Oficio de respuesta correspondiente por parte del SAT.0.

Nota. Con esta actividad termina la conciliación con el SAT.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

19. Turna la Solicitud y los documentos anexos a la Subdirección de Cartografía Minera y recaba firma en relación como acuse de recibo.

Subdirección de Cartografía Minera

20. Verifica el tipo de solicitud a la que se refiere el trámite.

En el caso de solicitud de información respecto de la cartografía minera

21. Analiza que la solicitud y los documentos anexos cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en el trámite SE-10-024, en las secciones datos, documentos y criterios.

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos

22. Expide oficio notificando al interesado las deficiencias de la documentación, obtiene firma de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado con la documentación que el interesado presentó. Continúa actividad 27.

La solicitud y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos

23. Recaba información, elabora oficio de envío de la información solicitada, obtiene la firma de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras y turna el oficio y la Solicitud a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al Interesado.

En el caso de solicitud de expedición de planos

Procedimiento: Solicitud de Información Respecto de la Cartografía Minera y Expedición de Planos.

Control: SE-PR-S-181-23

Página: 6 de 9

24. Analiza que la solicitud y los documentos anexos cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en el trámite SE-10-025, en las secciones datos, documentos y criterios.

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos

25. Expide oficio notificando al interesado las deficiencias de la documentación, obtiene firma de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado. Continúa actividad 27.

La solicitud y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos

26. Elabora oficio de expedición de planos de la cartografía minera, obtiene firma de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, reúne la información solicitada por el interesado, y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Dirección de Control documental e Indicadores Estratégicos

27. Entrega al interesado oficios de notificación de deficiencias u oficios de expedición de planos con la información solicitada y recaba acuse de recibo.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del catálogo de clasificación documental de la SE correspondiente a la Dirección General de Minas.

Procedimiento: Solicitud de Información Respecto de la Cartografía Minera y Expedición de Planos.

Control: SE-PR-S-181-23

Página: 7 de 9

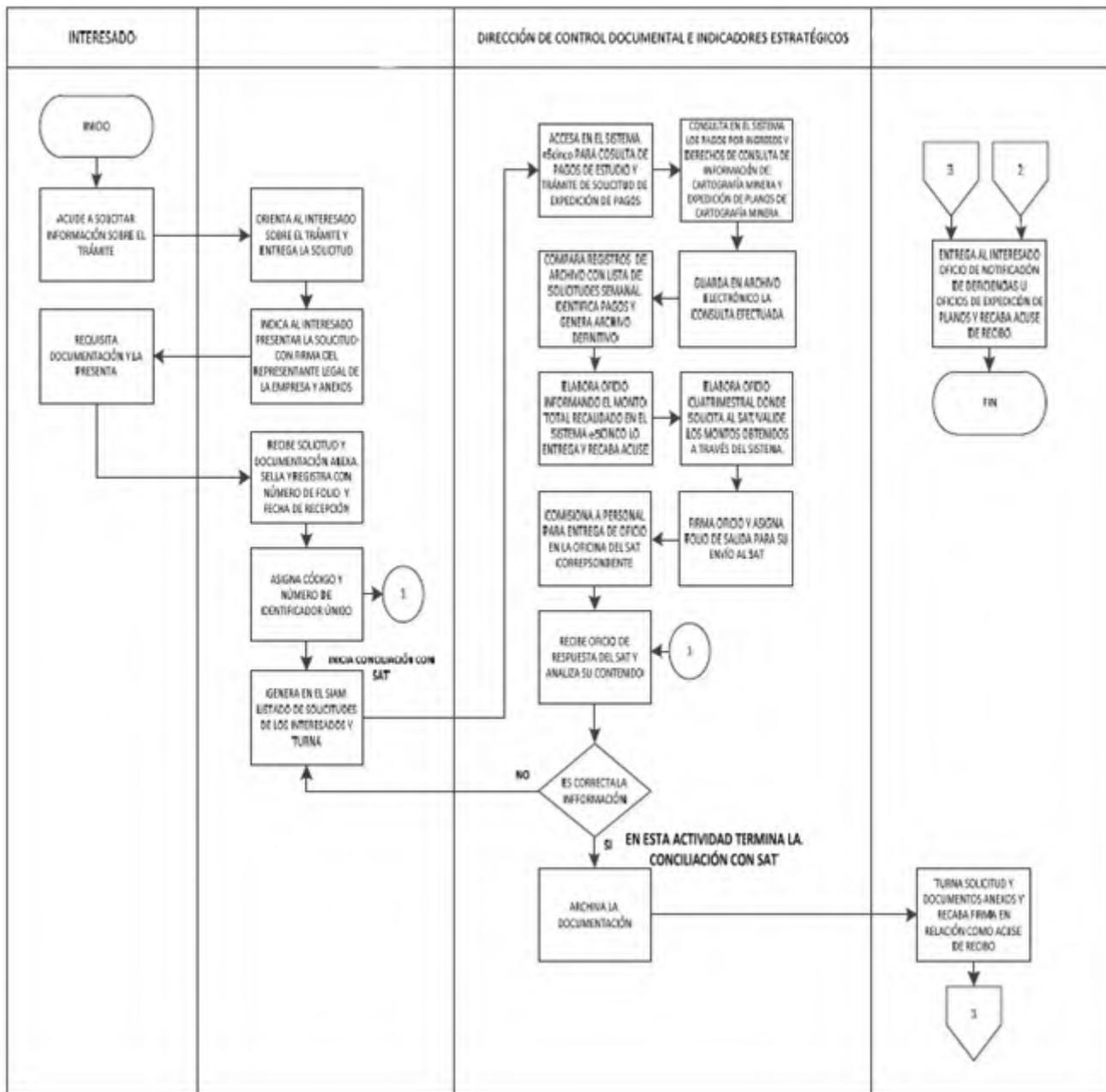
No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	"Solicitud de Información respecto de la Cartografía Minera y Expedición de Planos"	SE-10-024	Dirección General de Minas	Dirección General de Minas
2	Oficio de Notificación	No aplica		
3	Oficio de envío de información			
4	Oficio de expedición de planos de la cartografía minera			
5	Acuse de recibo del oficio dirigido a la Administración de Cuenta Tributaria y Contabilidad de Ingresos "2" del SAT			
6	Oficio de respuesta por parte del SAT.0			

Procedimiento: Solicitud de Información Respecto de la Cartografía Minera y Expedición de Planos.

Control: SE-PR-S-181-23

Página: 8 de 9

11. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Solicitud de Información Respecto de la Cartografía Minera y Expedición de Planos.

Control: SE-PR-S-181-23

Página: 9 de 9

Subdirección de Cartografía Minera

**EN EL CASO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN
RESPECTO DE LA CARTOGRAFÍA MINERA**



Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Peritos Mineros	
Control: SE-PR-S-181-24	Página: 1 de 7
RFTS: SE-10-026 "Inscripción en el Registro de Peritos Mineros". Modalidades A: "Personas Físicas" y B: "Personas morales". SE-10-027 "Renovación de la Inscripción en el Registro de Peritos Mineros".	Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> No
Usuario: Interesados.	

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Jorge Abel Gómez Nava Subdirector de Cartografía Minera	

Revisó	
Nombre	Firma
Ing. Rafael Edipo Palma Castillo Director de Cartografía y Concesiones Mineras	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022
 Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Peritos Mineros

Control: SE-PR-S-181-24

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Inscribir o renovar a personas físicas o morales para facultarlas como “perito minero” a fin de que pueda realizar trabajos periciales.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, a la Subdirección de Cartografía Minera, y a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglamento de la Ley Minera, artículos 95 al 98.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Cartografía Minera elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos registrar y controlar la documentación que ingrese a las áreas de la Dirección General de Minas para el trámite correspondiente.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número de Identificador Único.

SG: Sistema de Gestión.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la CONAMER en el cual las dependencias y los organismos

Procedimiento: Inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Peritos Mineros

Control: SE-PR-S-181-24

Página: 3 de 7

descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <http://187.191.71.208/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del interesado la solicitud sobre el trámite SE-10-026 “Inscripción en el Registro de Peritos Mineros” Modalidades A: “Personas Físicas” y B: “Personas morales” y SE-10-027 “Renovación de la Inscripción en el Registro de Peritos Mineros” y documentos anexos y revisa que la solicitud y sus anexos estén completos.

Nota 1: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (www.gob.mx) o en la página de Internet de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (www.cofemer.gob.mx).

2. Revisa que la solicitud y los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y documentos anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta presentación y le sugiere presentarla una vez que esté completa, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá una notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación.

La solicitud y documentos anexos están completos

4. Registra en SG la recepción de la solicitud y documentos anexos, sella y registra con número de folio y fecha de recepción.
5. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la Dirección General de Minas y el ID y captura en el SG la información, imprime la relación y turna la solicitud y documentación anexa a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras y recaba firma en relación como acuse de recibo.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

6. Recibe solicitud y documentos anexos, registra en el control interno y turna a la Subdirección de Cartografía Minera.

Procedimiento: Inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Peritos Mineros

Control: SE-PR-S-181-24

Página: 4 de 7

Subdirección de Cartografía Minera

7. Revisa que la solicitud y documentos anexos, se hayan presentado de acuerdo a lo establecido en el trámite SE-10-026, en las secciones datos, documentos.
8. Revisa que la documentación exhibida cumpla con los criterios y requisitos.

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos

9. Elabora oficio de prevención dirigido al interesado para informar las deficiencias para su corrección o complementación.
10. Revisa el contenido del oficio, en su caso solicita correcciones y turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

11. Firma el oficio y turna a la Subdirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Subdirección de Cartografía Minera

12. Recibe el oficio y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

13. Recibe oficio de prevención, asigna folio y fecha de salida y envía al interesado, turna copia a la Subdirección de Cartografía Minera para contabilizar el plazo.

Subdirección de Cartografía Minera

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos o no son subsanadas las aclaraciones correspondientes en el plazo establecido

14. Elabora oficio fundamentando la negativa de inscripción o de renovación dirigido al interesado, lo turna junto con la documentación.
15. Revisa el contenido del oficio, en su caso solicita correcciones y turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

16. Firma el oficio de negativa de inscripción o de la renovación y turna a la Subdirección de Cartografía Minera.

Subdirección de Cartografía Minera

17. Recibe el oficio de negativa de inscripción o de la renovación y lo envía a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

18. Recibe oficio de negativa de inscripción o de renovación, asigna folio de salida y fecha y envía al interesado. Continúa actividad 26.

Procedimiento: Inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Peritos Mineros

Control: SE-PR-S-181-24

Página: 5 de 7

Subdirección de Cartografía Minera

La solicitud y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos

19. Realiza las anotaciones correspondientes en el Registro de Peritos Mineros.
20. Elabora credencial de Perito Minero y turna para recabar firma del titular de la Dirección General de Minas.
21. Elabora oficio para la entrega de la credencial al solicitante donde se indica el número de registro, fecha de expedición y vigencia del mismo.
22. Revisa el contenido del oficio y la credencial, en su caso solicita correcciones y turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

23. Firma el oficio y la credencial que lo acredita como Perito Minero y turna a la Subdirección de Cartografía Minera.

Subdirección de Cartografía Minera

24. Recibe el oficio y la credencial que lo acredita como Perito Minero y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

25. Recibe oficio y credencial, asigna folio y fecha de salida y envía al interesado recabando acuse de recibido.
26. Archiva en expediente

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para el caso de renovación se realiza el mismo procedimiento únicamente se omiten los requisitos de acreditación.

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su

Procedimiento: Inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Peritos Mineros

Control: SE-PR-S-181-24

Página: 6 de 7

posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la Serie 7S, 29 "Solicitud de inscripción o renovación de inscripción en el registro de peritos mineros" del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud de Inscripción o Renovación de Inscripción en el Registro de Peritos Mineros	SE-10-026	Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras	Dirección General de Minas
2	Oficio de prevención	No aplica		
3	Oficio de negativa			
4	Credencial de perito minero			
5	Oficio de entrega de credencial por inscripción o por renovación			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

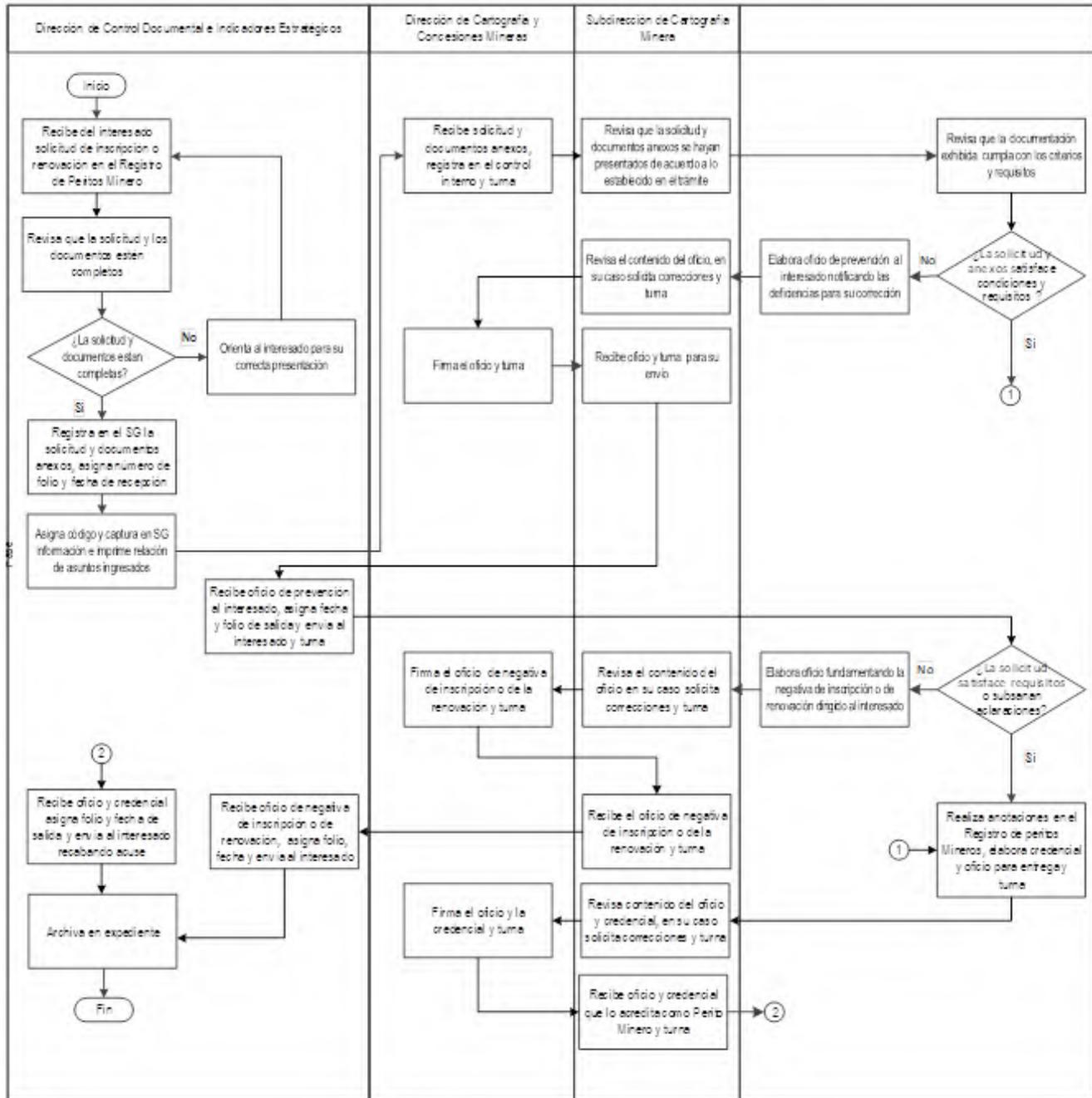
Para obtener la Inscripción o Renovación, se deberán cumplir los criterios establecidos en los trámites SE-10-026-A y B "Inscripción en el Registro de Peritos Mineros" y SE-10-027 "Renovación de la Inscripción en el Registro de Peritos Mineros", en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Inscripción o renovación de inscripción en el Registro de Peritos Mineros

Control: SE-PR-S-181-24

Página: 7 de 7

12. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Aviso de separación o sustitución de Perito Minero	
Control: SE-PR-S-181-25	Página: 1 de 7
RFTS: SE-10-028 "Aviso de Separación y/o Sustitución de Responsables designados por Personas Morales Inscritas en el Registro de Peritos Mineros"	
Revisión: 3	
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Usuario: Personas morales inscritas en el Registro de Peritos Mineros.	

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Jorge Abel Gómez Nava Subdirector de Cartografía Minera	

Revisó	
Nombre	Firma
Ing. Rafael Edipo Palma Castillo Director de Cartografía y Concesiones Mineras	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Aviso de separación o sustitución de Perito Minero

Control: SE-PR-S-181-25

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Revisar que el aviso de separación o sustitución de perito minero, cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley Minera a fin de tener actualizado el registro de peritos mineros.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras, a la Subdirección de Cartografía Minera, y a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

Reglamento de la Ley Minera, Artículo 99

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Cartografía Minera elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, registrar y controlar la documentación que ingresa a las áreas de la Dirección General de Minas para el trámite correspondiente.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número de Identificador Único.

SG: Sistema de Gestión.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo

Procedimiento: Aviso de separación o sustitución de Perito Minero

Control: SE-PR-S-181-25

Página: 3 de 7

del CNARTyS

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la CONAMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <http://187.191.71.208/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del titular de la concesión minera o de su representante legal el formato “Aviso de separación o sustitución de perito minero” para el trámite SE-10-028 “Aviso de Separación y/o Sustitución de Responsables designados por Personas Morales Inscritas en el Registro de Peritos Mineros” y documentos anexos y revisa que la solicitud y sus anexos estén completos.

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (www.gob.mx) o en la página de Internet de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (www.cofemer.gob.mx).

2. Revisa que el aviso y los documentos anexos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

El Aviso y documentos anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta presentación y le sugiere presentarla una vez que esté completa, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá una notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación.

El Aviso y documentos anexos están completos

4. Registra en SG la recepción del Aviso y la documentación, sella y registra con número de folio y fecha de recepción, entrega al interesado, copia del aviso.
5. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM, y el ID.
6. Captura en SG la información e imprime la relación de asuntos ingresados y turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Procedimiento: Aviso de separación o sustitución de Perito Minero

Control: SE-PR-S-181-25

Página: 4 de 7

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

7. Recibe documentación y turna a la Subdirección de Cartografía Minera.

Subdirección de Cartografía Minera.

8. Revisa que la solicitud de Aviso y los documentos anexos se hayan presentado de acuerdo a lo establecido en el trámite SE-10-028, en las secciones datos, documentos.

9. Revisa que el Aviso y la documentación cumpla con los requisitos y condiciones.

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos

10. Elabora oficio de prevención notificando al interesado las deficiencias de la documentación, para su corrección complementación.

11. Revisa el contenido del oficio, en su caso solicita correcciones y lo turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

12. Firma oficio de notificación y turna a la Subdirección de Cartografía Minera para su envío al interesado.

Subdirección de Cartografía Minera

13. Recibe oficio de notificación, y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

14. Recibe oficio de notificación, asigna fecha y folio de salida, envía al interesado y turna copia a la Subdirección de Cartografía Minera para contabilizar el plazo otorgado.

Subdirección de Cartografía Minera

No se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones

15. Elabora oficio al interesado del desechamiento del Aviso.

16. Revisa el contenido del oficio, en su caso solicita correcciones y lo turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

17. Firma oficio de desechamiento del Aviso y turna a la Subdirección de Cartografía Minera para su envío al interesado.

Subdirección de Cartografía Minera

18. Recibe oficio de desechamiento y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

19. Recibe oficio de desechamiento del Aviso, asigna folio de salida y

Procedimiento: Aviso de separación o sustitución de Perito Minero

Control: SE-PR-S-181-25

Página: 5 de 7

fecha y envía al interesado. Continúa actividad 26.

Subdirección de Cartografía Minera

La solicitud y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos o se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones

20. Realiza las anotaciones correspondientes en el Registro de Peritos Mineros.
21. Elabora oficio para comunicar al interesado la aceptación del Aviso de separación o sustitución de perito minero.
22. Revisa el contenido del oficio, en su caso solicita correcciones y lo turna con el Aviso a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

23. Firma oficio de comunicación del Aviso de separación o sustitución de perito minero y turna a la Subdirección de Cartografía Minera para su envío al interesado.

Subdirección de Cartografía Minera

24. Recibe oficio y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

25. Recibe oficio de comunicación del Aviso de separación o sustitución de perito minero, asigna fecha y folio de salida y envía al interesado.
26. Archiva oficio de notificación del Aviso o el de desechamiento y su documentación.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la Serie 7S, 15 "Solicitud de inscripción o renovación de inscripción en el registro de peritos mineros" del Catálogo de

Procedimiento: Aviso de separación o sustitución de Perito Minero

Control: SE-PR-S-181-25

Página: 6 de 7

Disposición Documental de la SE.

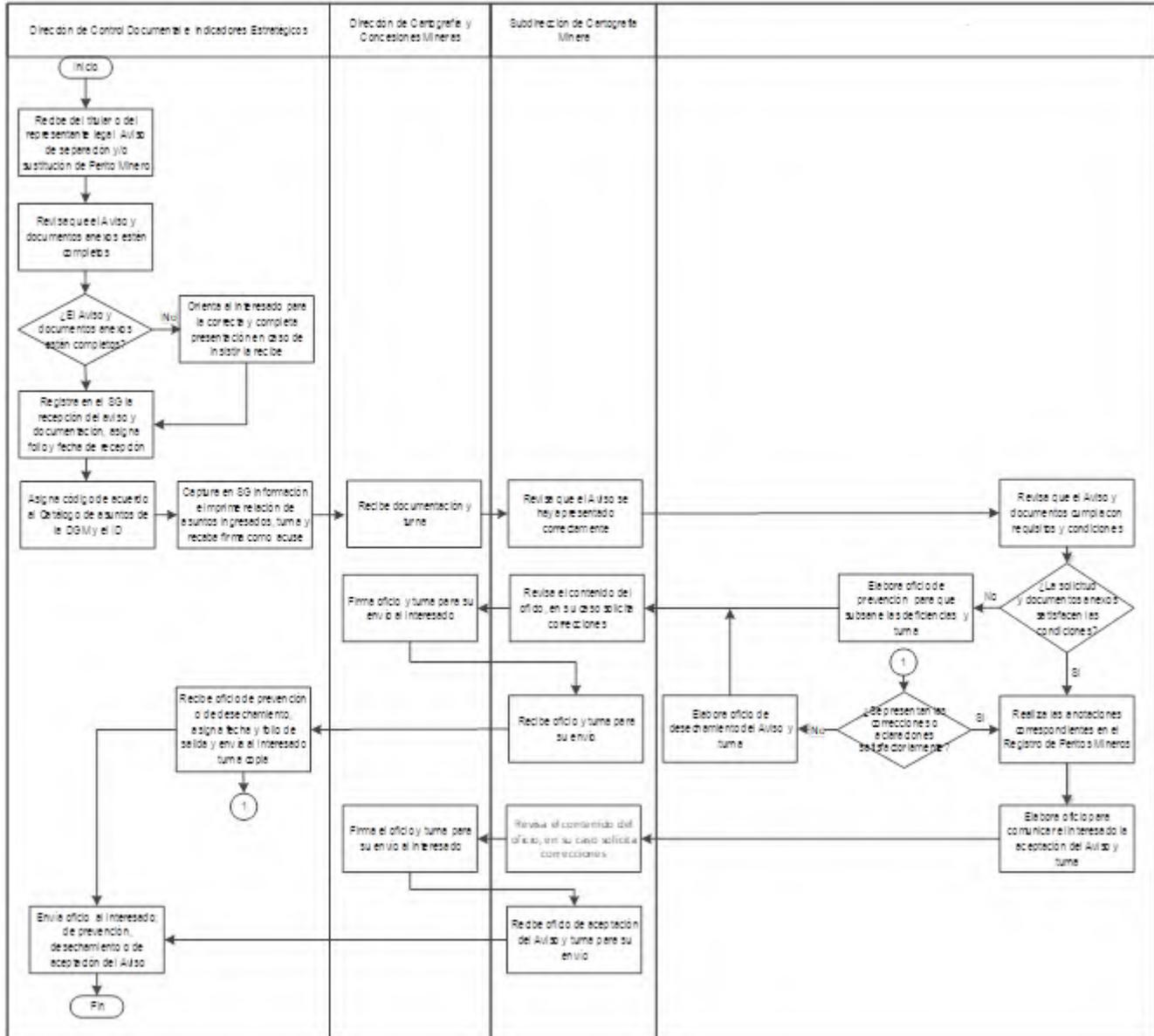
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Aviso de Separación o Sustitución de Perito Minero	SE-10-028	Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras	Dirección General de Minas
2	Oficio de prevención	No aplica		
3	Oficio de desechamiento de			
4	Oficio de comunicación al interesado			

Procedimiento: Aviso de separación o sustitución de Perito Minero

Control: SE-PR-S-181-25

Página: 7 de 7

11. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria			
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras			
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.			
Procedimiento: Realización y seguimiento de Visitas de Inspección Ordinarias.			
Control: SE-PR-O-181-26		Página: 1 de 7	
RFTS: No aplica		Revisión: 3	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación		Alto Impacto: Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
Usuario: Titulares de Concesiones y Asignaciones Mineras.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Lic. Araceli Medina Vega Subdirectora de Control de Obligaciones	

Revisó	
Nombre	Firma
Mtro. Eduardo Felipe de Jesús Ordiales Yurrita Directora de Revisión de Obligaciones.	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022
 Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Realización y seguimiento de Visitas de Inspección Ordinarias.

Control: SE-PR-O-181-26

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Realizar, visitas de inspección a las ubicaciones registradas de concesiones mineras vigentes, a fin de fundamentar y motivar adecuadamente las resoluciones en materia minera.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Dirección de Revisión de Obligaciones.

Subdirección de Control de Obligaciones.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27, párrafo cuarto y sexto.
- Ley Minera, artículos 1, 7 fracc. II, XII; 27 fracc. I y VIII, 28, 29,30, 34, 53 y 58.
- Reglamento de la Ley Minera, artículo 26, 57, 59, 60, 62 y 105.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículo 62, 63, 64, 65, 66, 67 y 68; Capítulo Decimo Primero de las Visitas de Verificación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, artículo 32 fracc. I, XI.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del Titular de la Dirección de Revisión de Obligaciones, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Control de Obligaciones, elaborar, actualizar este procedimiento y coordinar la realización del mismo.

6. ACRÓNIMOS

SE: Secretaría de Economía.

DGM: Dirección General de Minas.

DRO: Dirección de Revisión de Obligaciones.

SCO: Subdirección de Control de Obligaciones.

RISE: Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

LM: Ley Minera.

DGM

Procedimiento: Realización y seguimiento de Visitas de Inspección Ordinarias.

Control: SE-PR-O-181-26

Página: 3 de 7

RLM: Reglamento de la Ley Minera.

7. DEFINICIONES

No Aplica

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Control de Obligaciones

1. Elabora Programa Anual de Visitas de Inspección, en el primer bimestre conforme al personal disponible en la DRO y al presupuesto otorgado para el ejercicio del año en curso.

Dirección de Revisión de Obligaciones y Dirección General de Minas

2. Revisa y presenta para aprobación del titular de la Dirección General, el programa anual de visitas y los lineamientos de operación para su ejecución, en su caso solicitan correcciones.

Subdirección de Control de Obligaciones

3. Elabora el padrón de concesiones para la realización de las Visitas de Inspección.
4. Organizan la logística para la realización de visitas de inspección de manera mensual.
5. Elabora oficio, recaba firma donde se autoriza al inspector o inspectores comisionados para cada visita que se llevará a cabo.
6. Notifica al concesionario a quien deba practicarse la inspección incluyendo la siguiente información:
 - El nombre del inspector;
 - El objeto de la misma;
 - Los elementos, datos o documentos que deberá proporcionar;
 - Lugar, fecha y hora de su verificación para que concurra por sí o debidamente representada.
7. El inspector o inspectores comisionados practican la visita en el lugar y fecha señalados, ante la persona notificada o su representante legal debidamente acreditado.

Nota: Si el lugar o domicilio no corresponden al visitado o éste se niega a proporcionar los elementos, datos o documentos que se le requieran, el inspector levantará acta donde hará constar lo anterior, firmada por dos testigos. En este último caso, se presumirá que el visitado incurrió en el incumplimiento de la obligación por verificar, salvo prueba lo contrario.

Procedimiento: Realización y seguimiento de Visitas de Inspección Ordinarias.

Control: SE-PR-O-181-26

Página: 4 de 7

8. Levanta acta pormenorizada desahogada la inspección, que deberá contener relación de los hechos y las manifestaciones del visitado, y obtiene firma de los asistentes al acto; si alguno se niega a firmarla se hará constar en ella, sin que tal circunstancia afecte el valor probatorio del documento, entrega copia del acta a quienes la suscriban
9. Elaboran informe sobre el resultado de la inspección, dentro de un plazo máximo de 15 días naturales siguientes a su desahogo y lo envían con la evidencia documental de manera electrónica a la Subdirección de Control de Obligaciones.

Subdirección de Control de Obligaciones

10. Analiza expediente remitido de visita.

Los elementos son insuficientes para una adecuada resolución minera

11. Ordena la práctica de una nueva inspección. Continúa actividad 7.

Los elementos son suficientes para una adecuada resolución minera

12. Dicta resolución fundamentada y motivada, con base en el informe y las pruebas documentales que se ofrezcan.
13. Envía resolución fundamentada y motivada por medio de correo postal al concesionario o se notifican en esta Dirección.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Programa de Visitas de Inspección Anual.
- “Lineamientos de Operación de Visitas de Inspección”.
- Padrón de Visitas de Inspección.

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión

Procedimiento: Realización y seguimiento de Visitas de Inspección Ordinarias.

Control: SE-PR-O-181-26

Página: 5 de 7

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la Serie 7S, 1 "Industria Minera" del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Programa de visitas de inspección anual/Lineamientos de operación	No aplica	Dirección General de Minas	Dirección de Revisión de Obligaciones.
2	Cronograma			
3	Oficio de designación de inspector (s)			
4	Acta circunstanciada			
5	Informe de Inspector (s)			
6	Resolución			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

Acreditación de Obras y Trabajos en el año(s) verificado(s).

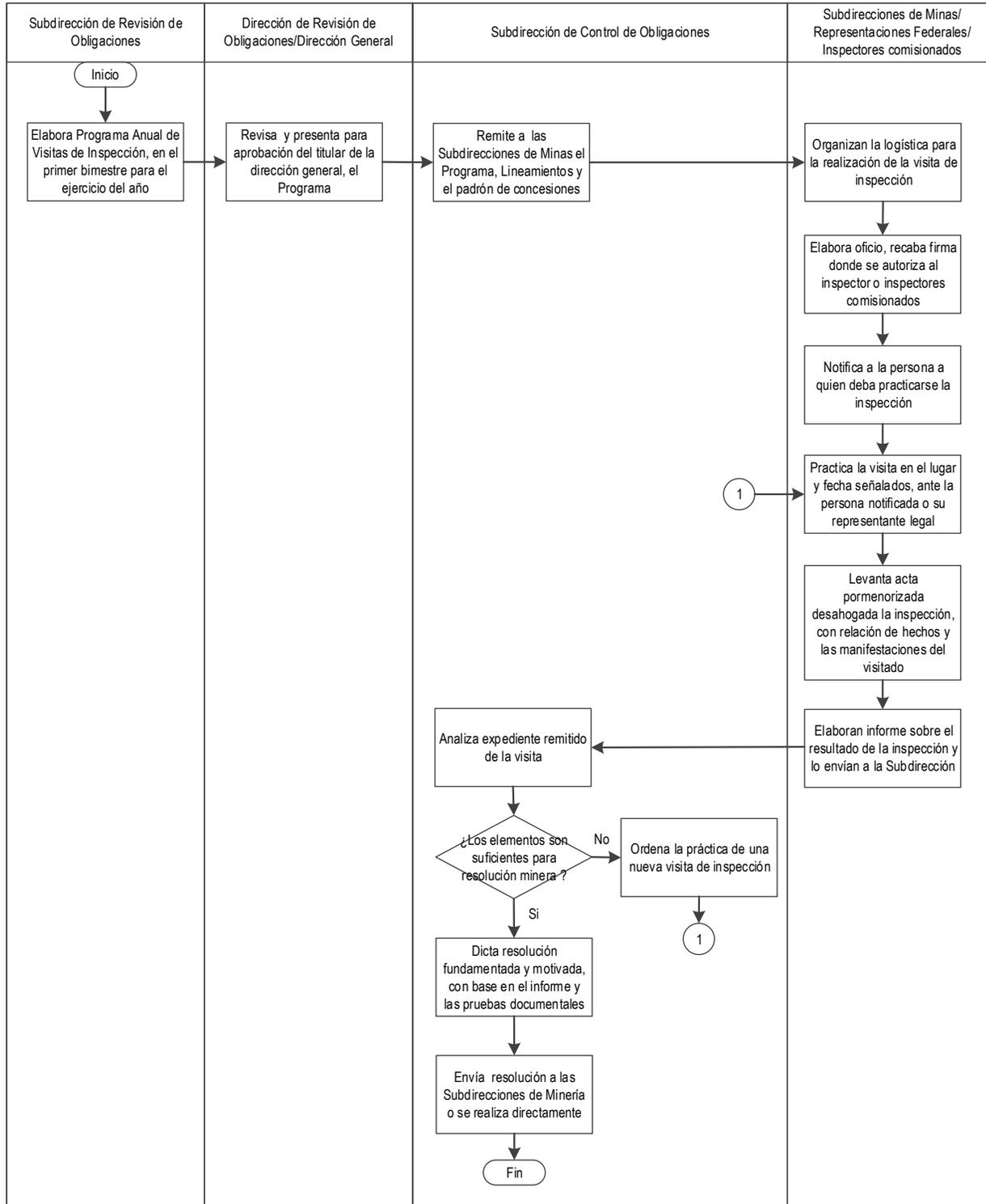
- Oficio de agrupamiento (Dado el caso).
- Oficio de Ingeniero Responsable (Dado el caso).
- Informe de Obras y Trabajos para la exploración y Explotación del año(s) verificado (s).
- Documentos que acrediten inversión o liquidación de mineral, así como suspensión de labores.

Procedimiento: Realización y seguimiento de Visitas de Inspección Ordinarias.

Control: SE-PR-O-181-26

Página: 6 de 7

12. Diagrama de flujo





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Desistimiento de la titularidad de Concesiones o Asignaciones Mineras	
Control: SE-PR-S-181-27	Página 1 de 9
RFTS: SE-10-010 “Desistimiento de la Titularidad de Concesiones Mineras, así como de Solicitudes o Promociones en Trámite” Modalidades A “Desistimiento de la Titularidad de concesiones mineras” y B “Desistimiento de una solicitud o promoción en trámite”.	
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Usuario: Titulares de concesiones mineras	

Revisión: 3

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Lic. Araceli Medina Vega Subdirectora de Control de Obligaciones	

Revisó	
Nombre	Firma
Mtro. Eduardo Felipe de Jesús Ordiales Yurrita Directora de Revisión de Obligaciones.	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Desistimiento de la titularidad de Concesiones o Asignaciones Mineras

Control: SE-PR-S-181-27

Página 2 de 9

2. OBJETIVO

Emitir la resolución que apruebe o desaprobe a los interesados que deseen desistirse de la titularidad de la concesión minera y de los derechos que de ella se derive, a fin de evitar que se afecten derechos de terceros.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Revisión de Obligaciones, a la Subdirección de Control de Obligaciones, al Departamento de Agrupamientos y Desistimientos y al Departamento de Registro de Obligaciones y a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículos 19, fracción IX, 24 y 26, fracción IV, 33 y 42, fracción II.
- Reglamento de la Ley Minera, artículo 44.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Dirección de Revisión de Obligaciones supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) titular de la Subdirección de Control de Obligaciones elaborar y actualizar este procedimiento.
- De los (las) titulares de los Departamento de Agrupamientos y Desistimientos y de Registro de Obligaciones participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número de Identificador Único.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SG: Sistema de Gestión

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así

Procedimiento: Desistimiento de la titularidad de Concesiones o Asignaciones Mineras

Control: SE-PR-S-181-27

Página 3 de 9

como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la CONAMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <http://187.191.71.208/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del interesado "Solicitud para desistirse de la titularidad de Concesiones o Asignaciones Mineras, así como de solicitudes o promociones en trámite" clave SE-10-010, así como la documentación señalada en la sección "Documentos anexos" del formato del trámite solicitado y revisa que estén completos.

Nota: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (www.gob.mx) o en la página de Internet de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (www.cofemer.gob.mx).

2. Revisa que la solicitud y documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y sus anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos y regresa a la actividad 1, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación.

La solicitud y sus anexos están completos

4. Registra en el SG la recepción de la solicitud de desistimiento y de los documentos anexos, asigna ID.
5. Entrega al interesado copia de la solicitud firmada y con el sello fechador impreso, así como una copia sellada de cada uno de los documentos anexos que se presentaron.
6. Turna el original de la solicitud y documentos anexos al Departamento de Agrupamientos y Desistimientos a través de la Subdirección de Control de Obligaciones.

Departamento de Agrupamientos y Desistimientos

Procedimiento: Desistimiento de la titularidad de Concesiones o Asignaciones Mineras

Control: SE-PR-S-181-27

Página 4 de 9

7. Recibe la solicitud y documentos anexos, revisa que la documentación cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el trámite SE-10-010, en las secciones datos, documentos y criterios.

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos

8. Elabora oficio de notificación para informar al interesado las deficiencias de la solicitud, otorgándole un plazo de 10 días hábiles para que las subsane y lo turna a la Subdirección de Control de Obligaciones.

Subdirección de Control de Obligaciones

9. Recibe el oficio de notificación, revisa el contenido y en su caso solicita los ajustes necesarios, rubrica y turna para la firma del titular de la Dirección de Revisión de Obligaciones.

Dirección de Revisión de Obligaciones

10. Recibe el oficio de notificación, lo firma y turna al Departamento de Agrupamientos y Desistimientos para darle trámite.

Departamento de Agrupamientos y Desistimientos

11. Registra en el SG y remite el oficio de notificación a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su despacho por correo certificado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

12. Recibe oficio de notificación, asigna folio de salida y envía por correo certificado al interesado y entrega acuse de recibo al Departamento de Agrupamientos y Desistimientos para contabilizar el plazo otorgado.

Departamento de Agrupamientos y Desistimientos

Las deficiencias de la solicitud y los documentos anexos no son subsanadas en el plazo establecido

13. Da por no presentado el desistimiento, da de baja el ID en el SG y archiva documento.

Fin del procedimiento

La solicitud y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos o las deficiencias de la solicitud son subsanadas en el plazo establecido

14. Verifica a través del SG módulo del Registro Público de Minería, la situación que guarda la concesión o asignación minera.

Existen inscripciones en el registro público de minería que afectan a terceros

15. Elabora oficio fundamentando y motivando la desaprobación de la solicitud de desistimiento y registra en el SG, lo turna a la Subdirección de Control de Obligaciones.

Subdirección de Control de Obligaciones

Procedimiento: Desistimiento de la titularidad de Concesiones o Asignaciones Mineras

Control: SE-PR-S-181-27

Página 5 de 9

16. Revisa el contenido del oficio de desaprobación de la solicitud de desistimiento, en su caso solicita los ajustes necesarios, registra en el SG, rubrica y turna recaba firma de la Dirección de Revisión de Obligaciones.
17. Turna a la Dirección de control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Departamento de Agrupamientos y Desistimientos

No existen inscripciones en el registro público de minería que afectan a terceros

18. Elabora oficio de aceptación a la solicitud de desistimiento y lo turna a la Subdirección de Control de Obligaciones.

Subdirección de Control de Obligaciones

19. Recibe el oficio de aceptación del desistimiento y recaba firma de la Dirección de Revisión de Obligaciones, lo turna al Departamento de Agrupamientos y Desistimientos.

Departamento de Agrupamientos y Desistimientos

20. Registra en el SG y remite a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

21. Recibe oficios, solicitud y documentos anexos asigna folio de salida y envía al interesado.
22. Da de baja el ID en el SG, archiva documentos en el expediente de la concesión y turna copia a la Subdirección de Control de Obligaciones para su expediente.

Departamento de Agrupamientos y Desistimientos

23. Recibe de la Subdirección de Control de Obligaciones copia con acuse de recibido, captura resolución en base de datos del SG y turna copia del oficio de aceptación a la Subdirección del Registro Público de Minería (para registrar cancelación en el libro correspondiente) a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras (para preparar la declaratoria de libertad de terreno respectiva) y al Departamento de Registro de Obligaciones en caso de existir adeudo en el lote minero.

EXISTE ADEUDO EN EL LOTE MINERO

Departamento de Registro de Obligaciones

24. Elabora oficio dirigido al SAT informando la existencia de adeudo por concepto de pago de derechos de minería sobre concesiones canceladas para la concesión desistida y lo turna para revisión a la Subdirección de Control de Obligaciones.

Subdirección de Control de Obligaciones

25. Recibe el oficio revisa contenido, en su caso solicita los ajustes necesarios, rubrica y turna a la Dirección de Revisión de Obligaciones.

Procedimiento: Desistimiento de la titularidad de Concesiones o Asignaciones Mineras

Control: SE-PR-S-181-27

Página 6 de 9

Dirección de Revisión de Obligaciones

26. Recibe el oficio, rubrica y recaba la firma del titular de la Dirección General de Minas y lo turna al Departamento de Registro de Obligaciones.

Departamento de Registro de Obligaciones.

27. Turna el oficio, documentación y anexos generados a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

28. Recibe oficio, solicitud y documentos anexos asigna folio de salida y envía al interesado.

29. Da de baja el ID en el SG, archiva documentos en el expediente de la concesión y turna copia a la Subdirección de Revisión de Obligaciones para su expediente.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Desistimiento de la titularidad de Concesiones o Asignaciones Mineras

Control: SE-PR-S-181-27

Página 7 de 9

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud para desistirse de la titularidad de concesiones o asignaciones mineras, así como de solicitudes o promociones en trámite	SE-10-010	Dirección de Revisión de Obligaciones	Dirección General de Minas
2	Oficio de notificación de plazo	No Aplica		
3	Oficio de desaprobación de la solicitud			
4	Oficio de aceptación del desistimiento			
5	Oficio para SAT en caso de adeudos			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

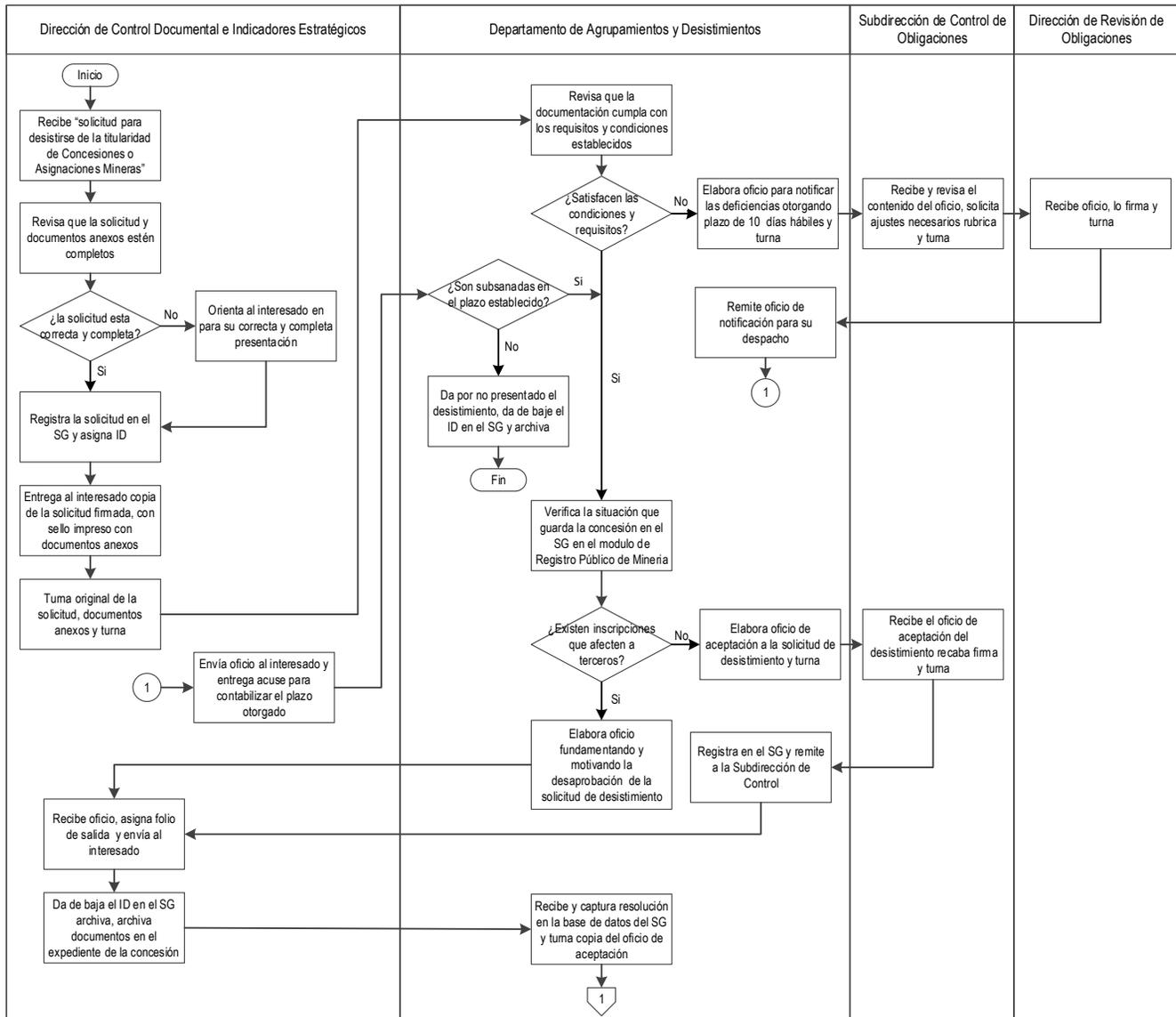
Para desistirse de la titularidad de concesiones o asignaciones mineras, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-10-010-A y B "Desistimiento de la Titularidad de Concesiones Mineras, así como de Solicitudes o Promociones en Trámite", en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Desistimiento de la titularidad de Concesiones o Asignaciones Mineras

Control: SE-PR-S-181-27

Página 8 de 9

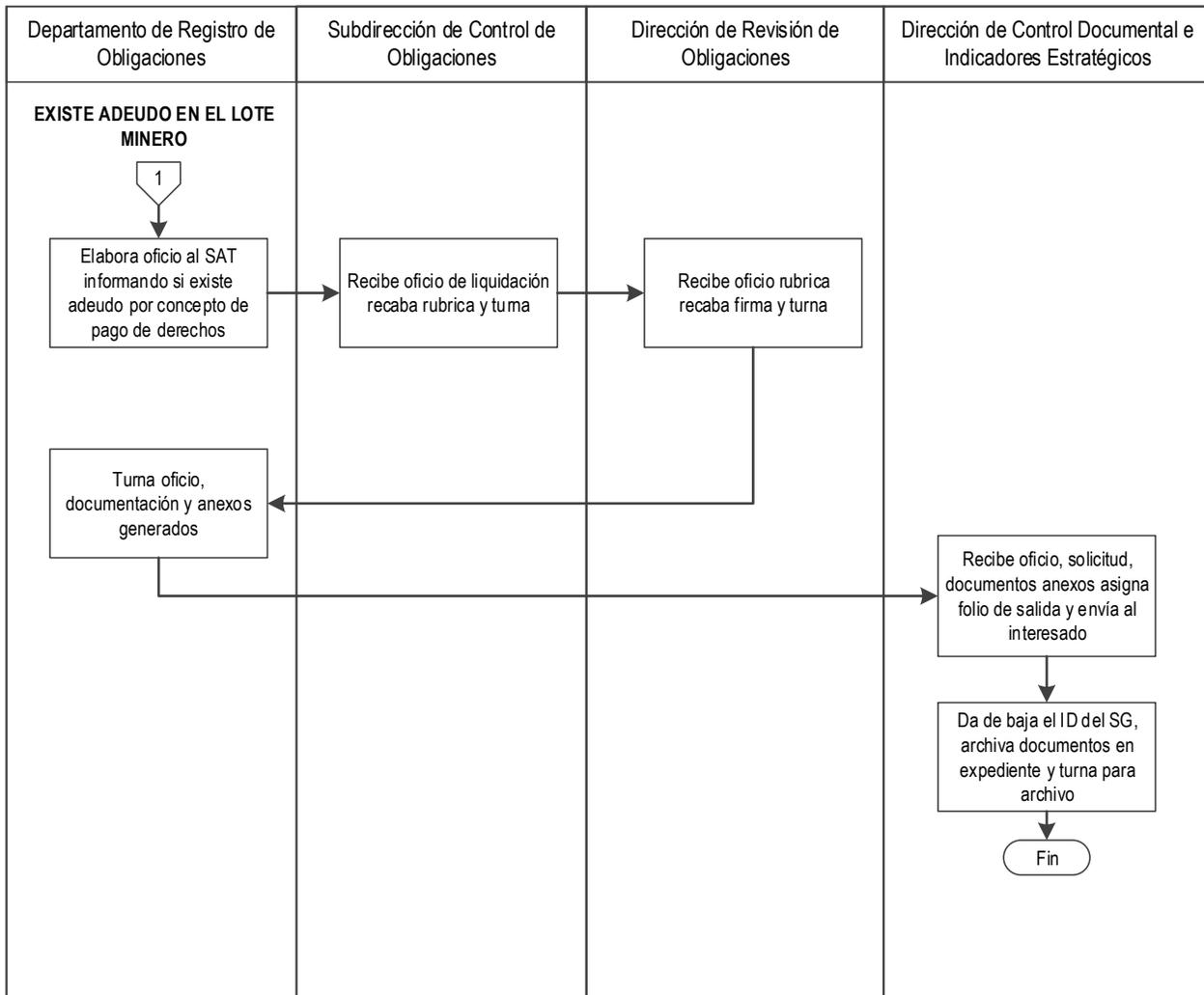
12. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Desistimiento de la titularidad de Concesiones o Asignaciones Mineras

Control: SE-PR-S-181-27

Página 9 de 9





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Agrupamiento de concesiones mineras, la incorporación o separación de éstas a uno o más agrupamientos	
Control: SE-PR-S-181-28	Página: 1 de 7
RFTS: SE-10-011 "Aprobación de Agrupamiento de Concesiones Mineras, la Incorporación o Separación de estas a uno o más Agrupamientos"	
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Usuario: Titulares de concesiones mineras.	

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Lic. Araceli Medina Vega Subdirectora de Control de Obligaciones	

Revisó	
Nombre	Firma
Mtro. Eduardo Felipe de Jesús Ordiales Yurrita Directora de Revisión de Obligaciones.	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022
Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Agrupamiento de concesiones mineras, la incorporación o separación de éstas a uno o más agrupamientos

Control: SE-PR-S-181-28

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Autorizar el agrupamiento de lotes pertenecientes a un mismo titular de concesiones, o la incorporación y/o desincorporación a un agrupamiento ya autorizado, a fin de que tal titular pueda comprobar la ejecución de las obras y trabajos de exploración o de explotación y rendir los informes estadísticos, técnicos y contables por todo el grupo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Revisión de Obligaciones, a la Subdirección de Control de Obligaciones, al Departamento de Agrupamientos y Desistimientos y a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículos 19, fracción X, y 25
- Reglamento de la Ley Minera, artículo 45

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Revisión de Obligaciones supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Control de Obligaciones elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del (la) Titular Departamento de Agrupamientos y Desistimientos participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número de Identificador Único.

SG: Sistema de Gestión

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo

Procedimiento: Agrupamiento de concesiones mineras, la incorporación o separación de éstas a uno o más agrupamientos

Control: SE-PR-S-181-28

Página: 3 de 7

del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la CONAMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <http://187.191.71.208/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del titular de la concesión o de su representante legal la “Solicitud para el Agrupamiento de Concesiones Mineras, la Incorporación o Separación de éstas a uno o más Agrupamientos” (SE-10-011), así como la documentación señalada en la sección “Documentos anexos al trámite de solicitud” del formato, y revisa que estén completos.

Nota 1: El interesado puede consultar la información general sobre este trámite en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (www.gob.mx) o en la página de Internet de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (www.conamer.gob.mx).

2. Revisa que la solicitud y documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y sus anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos y regresa a la actividad 1, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación.

La solicitud y sus anexos están completos

4. Registra en SG la recepción de la Solicitud y de los documentos anexos.
5. Entrega al interesado copia de la Solicitud y los documentos anexos, sellados y con número de folio, asigna código de acuerdo al Catálogo de Asuntos de la Dirección General de Minas y el ID.
6. Turna el original de la solicitud y documentos anexos al Departamento de Agrupamientos y Desistimientos a través de la Subdirección de Control de Obligaciones.

Procedimiento: Agrupamiento de concesiones mineras, la incorporación o separación de éstas a uno o más agrupamientos

Control: SE-PR-S-181-28

Página: 4 de 7

Departamento de Agrupamientos y Desistimientos

7. Recibe la solicitud y documentos anexos y revisa que la documentación cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el trámite SE-10-011, en las secciones datos, documentos y criterios.

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos

8. Elabora oficio de plazo requiriendo al interesado que subsane las deficiencias de la solicitud, otorgando un plazo de 5 días hábiles y lo turna a la Subdirección de Control de Obligaciones.

Subdirección de Control de Obligaciones

9. Valida el oficio de plazo, recaba la firma de la Dirección de Revisión de Obligaciones y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

10. Envía por correo certificado el oficio al interesado y entrega acuse de recibo al Departamento de Agrupamientos y Desistimientos para contabilizar el plazo otorgado.

Departamento de Agrupamientos y Desistimientos

Las deficiencias de la solicitud no son subsanadas en el plazo establecido

11. Da por no presentada la solicitud de agrupamiento.

Fin del procedimiento.

La solicitud y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos o las deficiencias de la solicitud son subsanadas en el plazo establecido

12. Verifica a través del SG, módulo del Registro Público de Minería, la situación que guardan las concesiones mineras involucradas en el agrupamiento solicitado y determina la procedencia del mismo.

Existen inscripciones en el registro público de minería que afectan a terceros

13. Elabora oficio fundamentando y motivando la negativa de la aceptación del agrupamiento de concesiones mineras, la incorporación o separación de estas a uno o más agrupamientos,
14. Registra en SG, recaba rúbrica de la Subdirección de Control de Obligaciones y firma de la Dirección de Revisión de Obligaciones y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

15. Recibe oficio, asigna fecha, número de folio y envía al interesado. Turna copia al Departamento de Agrupamientos y Desistimientos para expediente. Continúa actividad

Procedimiento: Agrupamiento de concesiones mineras, la incorporación o separación de éstas a uno o más agrupamientos

Control: SE-PR-S-181-28

Página: 5 de 7

No existen inscripciones en el registro público de minería que afectan a terceros

16. Elabora el oficio de aprobación y turna la solicitud y documentos anexos a la Subdirección de Control de Obligaciones para su revisión.

Subdirección de Control de Obligaciones

17. Valida el contenido del oficio y recaba firma de la Dirección de Revisión de Obligaciones y lo turna al Departamento de Agrupamientos y Desistimientos.

Departamento de Agrupamientos y Desistimientos

18. Captura resolución en el SG y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

19. Recibe oficio de aprobación, solicitud y documentos anexos, asigna folio de salida, envía al interesado copia para cada título de concesión del agrupamiento.

20. Turna copia a la Subdirección de Control de Obligaciones para el expediente de la concesión respectiva; da de baja el ID en el SG y glosa documentos.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Agrupamiento de concesiones mineras, la incorporación o separación de éstas a uno o más agrupamientos

Control: SE-PR-S-181-28

Página: 6 de 7

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud para el Agrupamiento de Concesiones Mineras, la incorporación o Separación de éstas a uno o más Agrupamientos	SE-10-011	Dirección de Revisión de Obligaciones	Dirección General de Minas
2	Oficio de plazo	No Aplica		
3	Oficio de negativa			
4	Oficio de aprobación			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

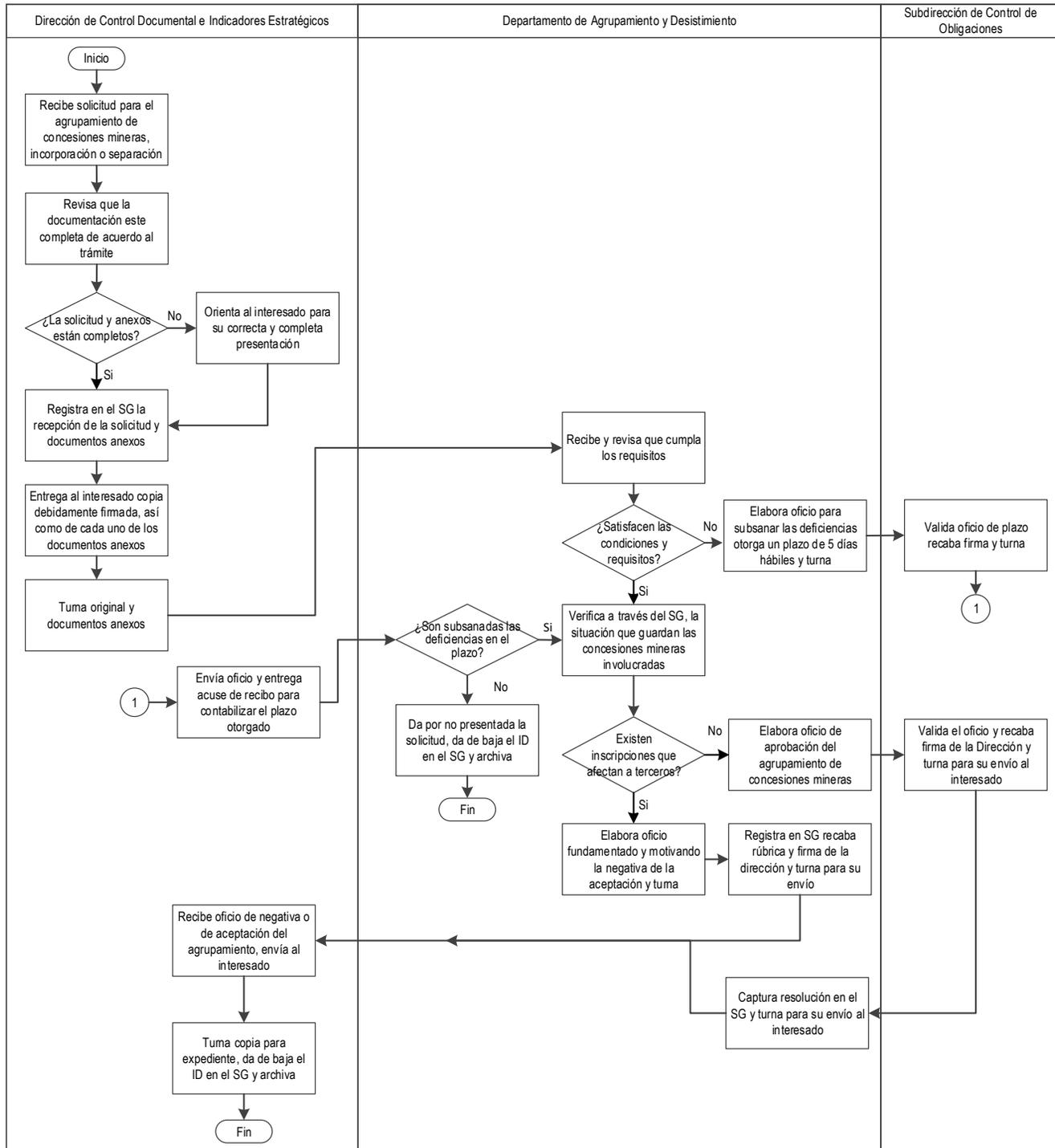
Para solicitar el agrupamiento de concesiones mineras, incorporación o separación de éstas a uno o más agrupamientos, se deberán cumplir los criterios establecidos en el trámite SE-10-011 "Aprobación de Agrupamiento de Concesiones Mineras, la incorporación o Separación de éstas a uno o más Agrupamientos", en la sección de Criterios de Resolución del Trámite, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Procedimiento: Agrupamiento de concesiones mineras, la incorporación o separación de éstas a uno o más agrupamientos

Control: SE-PR-S-181-28

Página: 7 de 7

12. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria			
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras			
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.			
Procedimiento: Informe para comprobar la ejecución de las obras y trabajos de exploración o de explotación.			
Control: SE-PR-S-181-29			Página : 1 de 7
RFTS: SE-10-019 "Informe para Comprobar la Ejecución de las Obras y Trabajos de Exploración o de Explotación".			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si	X	No
Usuario: Titulares de concesiones mineras			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Lic. Araceli Medina Vega Subdirectora de Control de Obligaciones	

Revisó	
Nombre	Firma
Mtro. Eduardo Felipe de Jesús Ordiales Yurrita Directora de Revisión de Obligaciones.	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Informe para comprobar la ejecución de las obras y trabajos de exploración o de explotación.

Control: SE-PR-S-181-29

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Registrar y validar los informes de comprobación de la ejecución de obras y trabajos de exploración o de explotación en los lotes mineros, que deben presentar los titulares de las concesiones mineras mayores a mil hectáreas durante el mes de mayo de cada año acerca de las obras y trabajos desarrollados en el período de enero a diciembre del año inmediato anterior.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección de Revisión de Obligaciones
- Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos
- Subdirección de Control de Obligaciones
- Departamento de Agrupamientos y Desistimientos

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículos 7º, fracción XII, 27, fracción I, 28 al 31, 45, 55 fracción II y 57.
- Reglamento de la Ley Minera, artículos 59 al 66.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículo 35.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Revisión de Obligaciones supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección Control de Obligaciones, elaborar, actualizar y participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.
- De los (las) Titulares de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos registrar y controlar la documentación que ingresa y participar en la ejecución de las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

DGM: Dirección General de Minas.

Procedimiento: Informe para comprobar la ejecución de las obras y trabajos de exploración o de explotación.

Control: SE-PR-S-181-29

Página: 3 de 7

ID: Número de Identificador Único.

SE: Secretaría de Economía.

SG: Sistema de Gestión.

PEAM: Plataforma Electrónica de Administración Minera.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. El titular de la concesión minera ingresa a la PEAM "Informe para comprobar la ejecución de las obras y trabajos de exploración o de explotación" (SE-10-019), así como la documentación señalada en la sección "Documentos Anexos", el interesado descarga acuse de recibo.

Nota 1: El interesado puede consultar la información general sobre estos trámites en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Obtiene de la PEAM solicitud y documentos anexos, revisa que la solicitud y documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

El informe y sus anexos no están completos y correcto

3. Remite la solicitud y los documentos anexos a la Subdirección de Control de Obligaciones.

Subdirección de Control de Obligaciones

Procedimiento: Informe para comprobar la ejecución de las obras y trabajos de exploración o de explotación.

Control: SE-PR-S-181-29

Página: 4 de 7

4. Elabora oficio de plazo notificando al interesado para que subsane deficiencias y omisiones conforme a la normatividad aplicable, y de conformidad con la información inscrita en el RFTS.
5. Recaba firma de la Dirección de Revisión de Obligaciones y remite a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

6. Recibe el oficio, asigna número de folio de salida y registra en el SG el envío, lo remite por correo certificado con acuse de recibo al interesado, glosa copia en el Minutario y entrega otra copia foliada al Departamento de Agrupamientos y Desistimientos para el control del plazo.

El informe y sus anexos están completos y correcto

7. Registra en el SG la recepción de la solicitud de desistimiento y de los documentos anexos, asigna ID.
8. Turna el original de la solicitud y documentos anexos al Departamento de Agrupamientos y Desistimientos a través de la Subdirección de Control de Obligaciones.

Departamento de Agrupamientos y Desistimientos

9. Recibe informe y los documentos anexos y revisa que el informe y los documentos anexos cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en el trámite SE-10-019 en las secciones de datos, documentos y criterios.

El informe y los documentos anexos cumplen las condiciones y requisitos

10. Da por cumplida la obligación, se registra en banco de datos del SG y archiva documentación. Fin del procedimiento.

El informe y los documentos anexos no cumplen las condiciones y requisitos

11. Elabora oficio de notificación mediante el cual se comunican al interesado las deficiencias del informe y documentos anexos, otorgándole un plazo de 21 días hábiles para que las subsane, y lo turna a la Subdirección de Control de Obligaciones.

Subdirección de Control de Obligaciones

12. Revisa el contenido y fundamento legal del oficio y recaba firma del titular de la Dirección de Revisión de Obligaciones

Dirección de Revisión de Obligaciones

13. Recibe el oficio, firma y lo turna al Departamento de Agrupamientos y Desistimientos.

Procedimiento: Informe para comprobar la ejecución de las obras y trabajos de exploración o de explotación.

Control: SE-PR-S-181-29

Página: 5 de 7

Departamento de Agrupamientos y Desistimientos

14. Recibe y registra en el SG el oficio y lo turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su despacho por correo certificado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

15. Recibe el oficio, asigna número de folio de salida y registra en el SG el envío, lo remite por correo certificado con acuse de recibo al interesado, glosa copia en el Minutario y entrega otra copia foliada al Departamento de Agrupamientos y Desistimientos para el control del plazo.

Departamento de Agrupamientos y Desistimientos

Se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones dentro del plazo establecido

16. Regresa a la actividad 10.

No se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones dentro del plazo establecido

17. Elabora oficio de inicio de procedimiento de cancelación de la concesión por falta de presentación de informe, lo turna a la Subdirección de Control de Obligaciones para su revisión.

Subdirección de Control de Obligaciones

18. Revisa el contenido del oficio de inicio de procedimiento de cancelación y turna para la firma del titular de la Dirección de Revisión de Obligaciones.

Dirección de Revisión de Obligaciones

19. Recibe el oficio, lo firma y turna al Departamento de Agrupamientos y Desistimientos para que se dé trámite.

Departamento de Agrupamientos y Desistimientos

20. Registra en el SG y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

21. Recibe oficio, asigna folio de salida y lo envía por correo certificado al interesado, registra en el SG glosa copia del Minutario y turna copia del oficio a la Subdirección de Registro de Obligaciones para archivo en expediente de la concesión.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Procedimiento: Informe para comprobar la ejecución de las obras y trabajos de exploración o de explotación.

Control: SE-PR-S-181-29

Página: 6 de 7

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del catálogo de clasificación documental de la SE correspondiente a la Dirección General de Minas.

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Informe para comprobar la ejecución de la obras y trabajos de exploración o de explotación	SE-10-019	Dirección de Revisión de Obligaciones	Dirección General de Minas
2	Oficio de notificación de plazo	No aplica		
3	Oficio de inicio de procedimiento de cancelación de concesión minera			

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

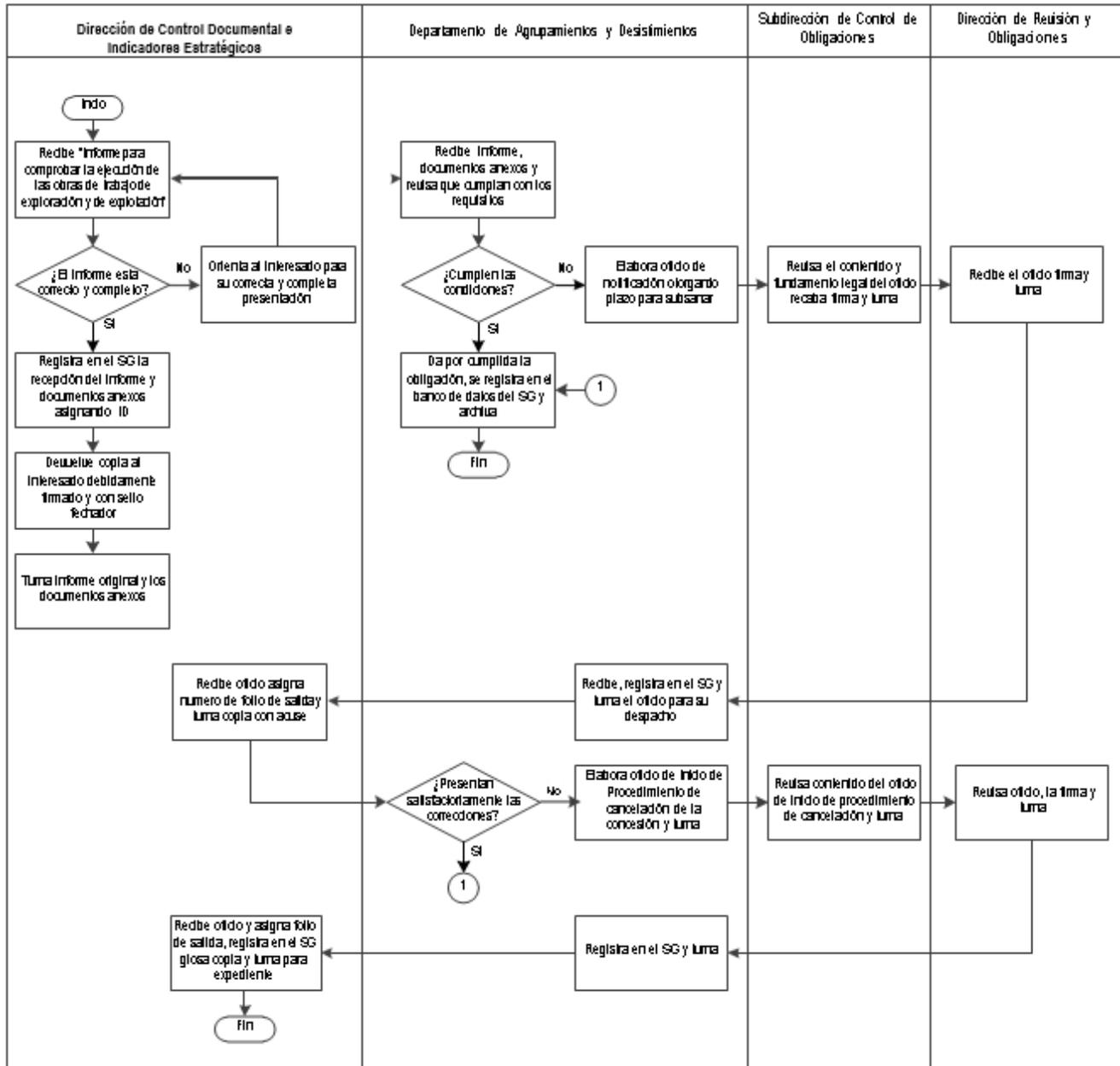
No Aplica.

Procedimiento: Informe para comprobar la ejecución de las obras y trabajos de exploración o de explotación.

Control: SE-PR-S-181-29

Página: 7 de 7

12. DIAGRAMA DE FLUJO





Macro proceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría	
Procedimiento: Desistimiento de una solicitud o promoción en trámite	
Control: SE-PR-S-610-30	Página: 1 de 8
RFTS: SE-10-010 "Desistimiento de la Titularidad de Concesiones Mineras, así como de Solicitudes o Promociones en Tramite Modalidad B "Desistimiento de una solicitud o promoción en trámite"	
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Usuario: Titulares de concesiones mineras	

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Lic. Araceli Medina Vega Subdirectora de Control de Obligaciones	
Revisó	
Nombre	Firma
Mtro. Eduardo Felipe de Jesús Ordiales Yurrita Director de Revisión de Obligaciones	
Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022	
Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas	

Procedimiento: Desistimiento de una solicitud o promoción en trámite

Control: SE-PR-S-610-30

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Emitir la resolución que apruebe o desaprobe a los interesados que deseen desistirse de una solicitud o promoción en trámite.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Revisión de Obligaciones, a la Subdirección de Control de Obligaciones, al Departamento de Agrupamientos y Desistimientos, al Departamento de Registro de Obligaciones y a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículo 19, fracción IX, 26 fracción IV, 33 y 42 fracción II
- Reglamento de la Ley Minera, artículo 44.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Dirección de Revisión de Obligaciones supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) titular de la Subdirección de Control de Obligaciones elaborar y actualizar este procedimiento.
- De los (las) titulares del Departamento de Agrupamientos y Desistimientos y del Departamento de Registro de Obligaciones participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, recabar la información y dar respuesta al solicitante de la misma.

6. ACRÓNIMOS

SG: Sistema de Gestión.

Procedimiento: Desistimiento de una solicitud o promoción en trámite

Control: SE-PR-S-610-30

Página: 3 de 8

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del interesado o de su representante legal "Solicitud para desistirse de la titularidad de Concesiones o Asignaciones Mineras, así como de solicitudes o promociones en trámite" clave SE-10-010, así como la documentación señalada en la sección "Documentos Anexos" del formato del trámite solicitado y revisa que estén completos.

Nota 1: El interesado puede consultar la información general sobre estos trámites en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios. a través de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (www.gob.mx).

2. Revisa que la solicitud y los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

La solicitud y documentos anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta presentación y le sugiere presentarla una vez que esté completa, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá una notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación.

La solicitud y documentos anexos están completos

4. Registra en el SG la solicitud y documentos anexos, asigna número de folio y fecha de recepción, entrega acuse al interesado.

Procedimiento: Desistimiento de una solicitud o promoción en trámite

Control: SE-PR-S-610-30

Página: 4 de 8

5. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la Dirección General de Minas y el ID, turna solicitud y documentos anexos a la Dirección de Revisión de Obligaciones.

Dirección de Revisión de Obligaciones.

6. Recibe solicitud y documentos, registra en el control interno y turna a la Subdirección de Control de Obligaciones.

Subdirección de Control de Obligaciones/ Departamento de Concesiones y Asignaciones.

7. Recibe solicitud y documentos anexos verifica que cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en el trámite SE-10-010 y turna al Departamento de Concesiones y Asignaciones.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

8. Recibe la solicitud y documentos anexos, revisa que la documentación cumpla con los requisitos y condiciones.

La solicitud y los documentos anexos no satisfacen las condiciones y requisitos

9. Elabora oficio de notificación para informar al interesado las deficiencias de la solicitud, otorgándole un plazo de 7 días hábiles para que las subsane y lo turna a la Subdirección de Control de Obligaciones.

Subdirección de Control de Obligaciones

10. Recibe el oficio de notificación, revisa el contenido y en su caso solicita los ajustes necesarios, rubrica y turna para la firma del titular de la Dirección de Revisión de Obligaciones.

Dirección de Revisión de Obligaciones

11. Recibe el oficio de notificación, lo firma y turna a la Subdirección de Control de Obligaciones para su atención.

Subdirección de Control de Obligaciones

12. Recibe el oficio de notificación, lo firma y turna al Departamento de Concesiones y Asignaciones para darle trámite.

Departamento de Concesiones y Asignaciones

13. Registra en el SG y remite el oficio de notificación a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su despacho por correo certificado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

14. Recibe oficio de notificación, asigna folio de salida y envía por correo certificado al interesado y entrega acuse de recibo al Departamento de Concesiones y Asignaciones para contabilizar el plazo otorgado. Continúa actividad 19.

Procedimiento: Desistimiento de una solicitud o promoción en trámite

Control: SE-PR-S-610-30

Página: 5 de 8

Departamento de Concesiones y Asignaciones

Las deficiencias de la solicitud y los documentos anexos no son subsanadas en el plazo establecido

15. Da por no presentado el desistimiento, da de baja el ID en el SG y archiva documento.

Fin del procedimiento

La solicitud y los documentos anexos satisfacen las condiciones y requisitos o las deficiencias de la solicitud son subsanadas en el plazo establecido

16. Verifica a través del SG módulo del Registro Público de Minería, la situación que guarda la concesión o asignación minera.

Existen inscripciones en el Registro Público de Minería que afectan a terceros

17. Elabora oficio fundamentado y motivando la desaprobación de la solicitud de desistimiento y remite a la Subdirección de Control de Obligaciones.

Subdirección de Control de Obligaciones

18. Revisa el contenido del oficio de desaprobación de la solicitud de desistimiento, en su caso solicita los ajustes necesarios, rubrica y remite a la Dirección de Revisión de Obligaciones.

Dirección de Revisión de Obligaciones

19. Recibe el oficio de desaprobación, en su caso, solicita correcciones necesarias y firma.

20. Remite a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su trámite.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

21. Recibe oficio, solicitud y documentos anexos asigna folio de salida y envía al interesado.

22. Da de baja el ID en el SG, archiva documentos en el expediente de la concesión y turna copia a la Subdirección de Control de Obligaciones para su expediente.

No existen inscripciones en el registro público de minería que afectan a terceros

Departamento de Agrupamientos y Desistimientos

23. Elabora oficio de aceptación a la solicitud de desistimiento y lo remite a la Subdirección de Control de Obligaciones.

Subdirección de Control de Obligaciones

24. Revisa el contenido del oficio de aceptación de la solicitud de desistimiento, en su caso solicita ajustes necesarios, rubrica y remite a la Dirección de Revisión de Obligaciones.

Procedimiento: Desistimiento de una solicitud o promoción en trámite

Control: SE-PR-S-610-30

Página: 6 de 8

Dirección de Revisión de Obligaciones

25. Recibe el oficio de aceptación, en su caso, solicita correcciones necesarias y firma.
26. Remite a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su trámite.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

27. Recibe oficio, solicitud y documentos anexos asigna folio de salida y envía al interesado.
28. Da de baja el ID en el SG, archiva documentos en el expediente de la concesión y turna copias a la Subdirección de Control de Obligaciones y a la Subdirección del Registro Público de Minería.

Subdirección del Registro Público de Minería

29. Recibe copia con acuse de recibido, registrar cancelación en el libro correspondiente y turna a la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras.

Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras

30. Preparar la declaratoria de libertad de terreno respectiva.

EXISTE ADEUDO EN EL LOTE MINERO

Departamento de Registro de Obligaciones

31. Elabora oficio de liquidación dirigido al SAT informando la existencia de adeudo por concepto de pago de derechos de minería sobre concesiones canceladas para la concesión desistida y lo turna para revisión a la Subdirección de Control de Obligaciones.

Subdirección de Control de Obligaciones

32. Recibe el oficio de liquidación revisa contenido, en su caso solicita los ajustes necesarios, rubrica y turna a la Dirección de Revisión de Obligaciones.

Dirección de Revisión de Obligaciones

33. Recibe el oficio de liquidación, rubrica y recaba la firma del titular de la Dirección General de Minas.
34. Remite a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su trámite.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

35. Recibe oficio, solicitud y documentos anexos asigna folio de salida y envía al SAT vía correo certificado.

Fin del Procedimiento.

Procedimiento: Desistimiento de una solicitud o promoción en trámite

Control: SE-PR-S-610-30

Página: 7 de 8

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Desistimiento de una solicitud o promoción en trámite

Control: SE-PR-S-610-30

Página: 8 de 8

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

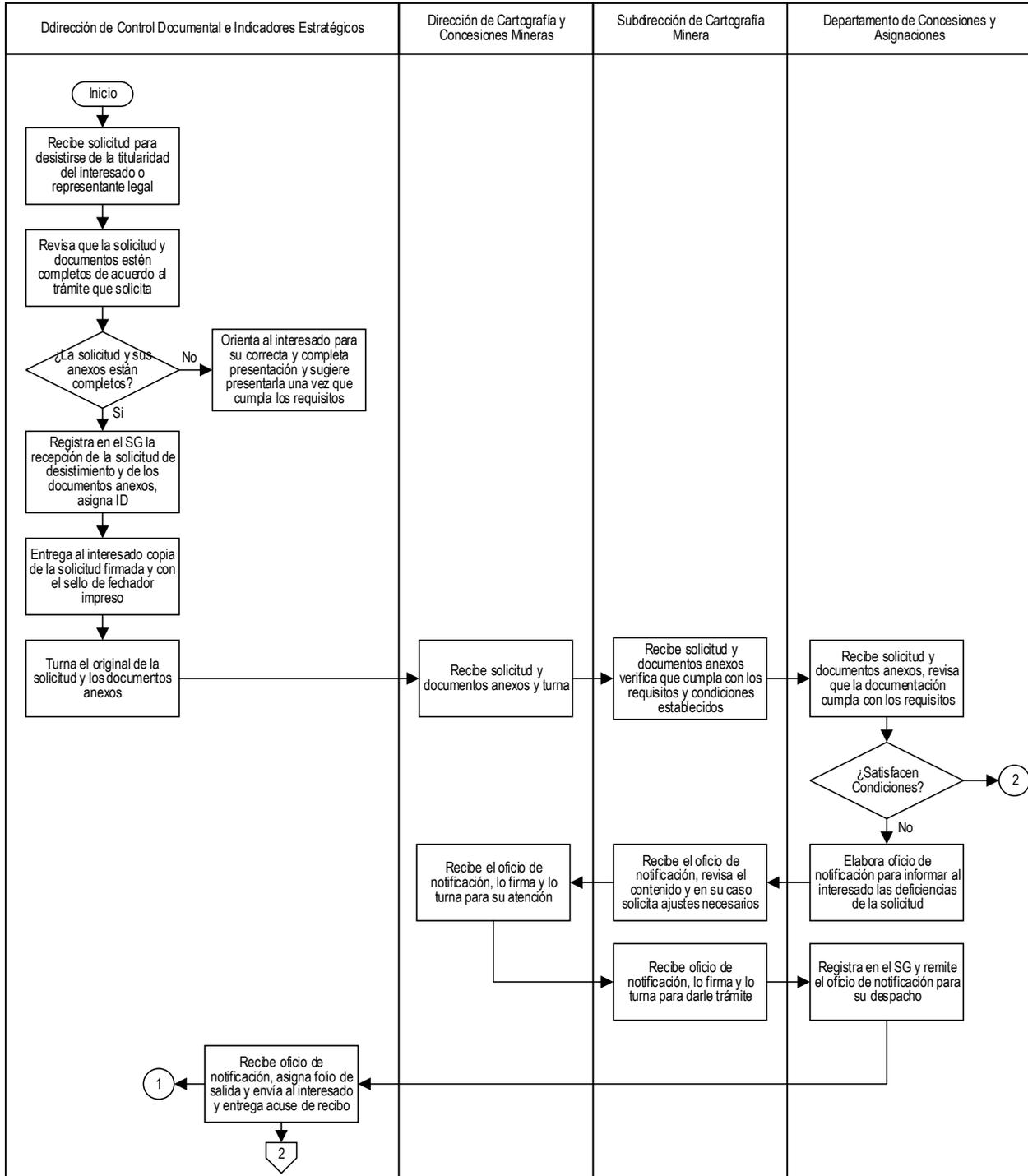
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Solicitud para desistirse de la titularidad de concesiones o asignaciones mineras, así como de solicitudes o promociones en trámite	SE-10-010	Dirección General de Minas	Dirección General de Minas
2	Oficio de notificación de plazo	No aplica		
3	Oficio de desechamiento de solicitud			
4	Oficio de desaprobación del desistimiento			
5	Oficio de aceptación del desistimiento			
6	Oficio de liquidación			

Procedimiento: Desistimiento de una solicitud o promoción en trámite

Control: SE-PR-S-610-30

Página: 9 de 8

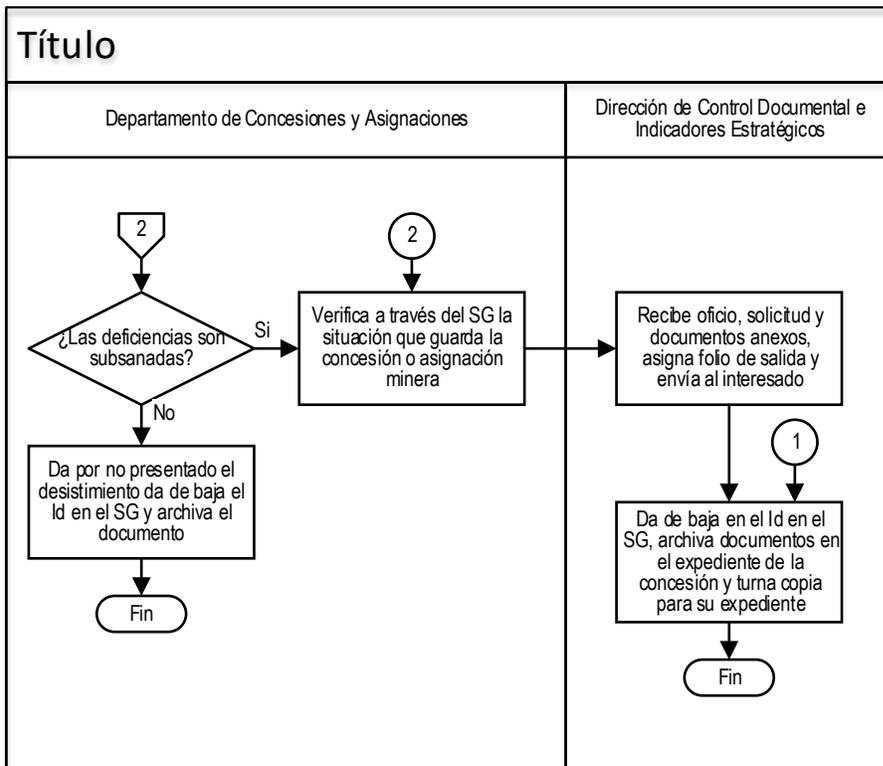
DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Desistimiento de una solicitud o promoción en trámite

Control: SE-PR-S-610-30

Página: 10 de 8





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE MINAS**

Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Cancelación de concesiones mineras	
Control: SE-PR-O-181-31	Página: 1 de 8
RFTS: No aplica	Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Procedimiento de Alto Impacto: Si X No
Usuario: Titulares de Concesiones y Asignaciones Mineras	

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Lic. Araceli Medina Vega Subdirectora de Control de Obligaciones	

Revisó	
Nombre	Firma
Mtro. Eduardo Felipe de Jesús Ordiales Yurrita Directora de Revisión de Obligaciones.	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Cancelación de concesiones mineras

Control:SE-PR-O-181-31

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Cancelar las concesiones mineras por el incumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley Minera.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección de Revisión de Obligaciones
- Subdirección de Control de Obligaciones
- Departamento de Verificación de Obligaciones
- Departamento de Registro de Obligaciones
- Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículos, 42 fracción IV, 45 y 55
- Ley Federal de Derechos 262 al 266
- Código Fiscal de la Federación, artículos 17-A, 21, 146 y 146-A
- Reglamento de la Ley Minera, artículos 77 y 107

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Revisión de Obligaciones supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Control de Obligaciones elaborar y actualizar este procedimiento.
- Del (la) Titular del Departamento de Verificación de Obligaciones y del (la) titular del Departamento de Registro de Obligaciones.
- Del (la) Titular de la Dirección de Cartografía y Concesiones Mineras y Director de Registro Público y Derechos Mineros participar en este procedimiento y asegurar su aplicación.

6. ACRÓNIMOS

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SG: Sistema de Gestión

Procedimiento: Cancelación de concesiones mineras

Control:SE-PR-O-181-31

Página: 3 de 8

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos se encuentra en la página de Internet <http://catalogonacional.gob.mx/>. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://conamer.gob.mx/tramites/buscador>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, para acceder a la información, servicios, datos y una plataforma de participación ciudadana del gobierno federal.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Registro de Obligaciones

1. Revisa estatus de cumplimiento de obligaciones establecidas en la normatividad minera, imprime reporte.

La concesión minera presenta adeudos en el pago de derechos sobre minería

2. Elabora oficio de inicio de procedimiento de cancelación, para firma de la Dirección de Revisión de Obligaciones, dirigido al titular de la concesión minera mediante el cual se notifica al titular de una concesión minera que dará inicio el procedimiento de cancelación de la concesión minera por comisión de alguna de las infracciones señaladas en el artículo 55 de la Ley Minera y se le otorga un plazo de 60 días naturales para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes.
3. Turna oficio de inicio de procedimiento de cancelación para revisión de la Subdirección de Control de Obligaciones, acompañando del reporte de pago de derechos.

Subdirección de Control de Obligaciones

4. Revisa el contenido del oficio de inicio de procedimiento de cancelación, en su caso, solicita los ajustes necesarios, rubrica y turna para revisión de la Dirección de Revisión de Obligaciones.

Dirección de Revisión de Obligaciones

Procedimiento: Cancelación de concesiones mineras

Control:SE-PR-O-181-31

Página: 4 de 8

5. Recibe y recaba la firma de la Dirección General de Minas y turna al Departamento de Registro de Obligaciones.

Departamento de Registro de Obligaciones

6. Captura el oficio de inicio de procedimiento de cancelación en la base de datos del SG y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

7. Recibe oficio de inicio de procedimiento de cancelación, asigna folio de salida y envía al interesado mediante correo certificado, recabando el acuse de recepción con la fecha de entrega y turna copia al Departamento de Registro de Obligaciones.

Departamento de Registro de Obligaciones

8. Recibe el acuse de recibido, verifica que se proporcionó en el plazo señalado.

La respuesta del titular de la concesión minera se proporcionó dentro del plazo señalado

9. Turna a la Subdirección de Control de Obligaciones para el desahogo de pruebas.

Subdirección de Control de Obligaciones

10. Desahoga las pruebas ofrecidas por el titular de la concesión minera, dentro de los siguientes 15 días, prorrogables a 30 en razón de la naturaleza de las mismas. En caso de aclaración de pagos, turna al Departamento de Verificación de Obligaciones para su validación y captura en el SG

Departamento de Verificación de Obligaciones

11. Revisa los pagos exhibidos en el escrito del concesionario, en la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria. En caso de que se haya aclarado el periodo de pago, lo captura en el sistema y archiva el escrito en el expediente electrónico.

El titular subsanó el cumplimiento de obligaciones

12. Captura en el sistema la validación y archiva en expediente, turna copia al Departamento de Registro de Obligaciones. Continúa actividad 23.

El titular de la concesión minera no proporcionó respuesta dentro del plazo señalado o no probó el cumplimiento de las obligaciones o se determinó que ha quedado fehacientemente acreditada la causal de cancelación.

Departamento de Registro de Obligaciones

13. Elabora oficio de cancelación debidamente fundado y motivado, para firma de la Dirección General de Minas, dirigido al Titular de la Concesión Minera, con base en las

Procedimiento: Cancelación de concesiones mineras

Control:SE-PR-O-181-31

Página: 5 de 8

constancias existentes, los resultados de las pruebas desahogadas dentro de los 30 días siguientes a dicho desahogo, o bien, a la recepción del informe respectivo.

14. Rubrica resolución y turna a la Dirección de Revisión de Obligaciones

Dirección de Revisión de Obligaciones

15. Revisa el contenido del oficio, en su caso, solicita los ajustes necesarios, lo rubrica y lo turna a la Dirección General de Minas para su firma y devuelve al Departamento de Registro de Obligaciones.

Departamento de Registro de Obligaciones

16. Captura el oficio en la base de datos del SG y turna copia al Director de Registro Público y Derechos Mineros (para registrar cancelación en el libro correspondiente) a la Dirección de Cartografía Minera (para preparar la declaratoria de libertad de terreno respectiva) y a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para su envío al interesado.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

17. Recibe el oficio asigna número de folio de salida, registra en el SG.

18. Envía al interesado vía correo certificado con acuse de recibo la resolución, recabando el acuse de recepción con la fecha de entrega, turna copia con acuse de recibido al Departamento de Registro de Obligaciones. Continúa actividad 23.

LA RESOLUCION FUE DE CANCELACION POR OMISION DEL PAGO DE DERECHOS SOBRE MINERÍA

Subdirección de Control de Obligaciones

19. Elabora oficio para firma de la Dirección General de Minas dirigido al SAT, sobre la cancelación de la concesión minera de que se trate con motivo de la omisión del pago de derechos sobre minería, a fin de que éste proceda a su cobro y demás accesorios originados por el incumplimiento de acuerdo a las disposiciones fiscales aplicables.

20. Rubrica oficio de liquidación y turna para validación de la Dirección de Revisión de Obligaciones.

Dirección de Revisión de Obligaciones

21. Revisa el contenido del oficio de envío de información sobre cancelación dirigido al SAT, en su caso solicita los ajustes necesarios, lo rubrica y obtiene la firma del titular de la Dirección General de Minas, y turna para su entrega.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

Procedimiento: Cancelación de concesiones mineras

Control: SE-PR-O-181-31

Página: 6 de 8

22. Recibe el oficio de envío de información sobre cancelación dirigido al SAT, asigna folio de salida y lo envía al SAT vía correo certificado con acuse de recibo, recabando el acuse de recepción con la fecha de entrega, envía copia al Departamento de Registro de Obligaciones.

Departamento de Registro de Obligaciones

23. Archiva en expediente, los oficios de resolución y de notificación correspondientes.

Fin del procedimiento.

9. Políticas de Operación

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Oficio de notificación de inicio de procedimiento de cancelación de concesión minera.	No aplica	Dirección de Revisión de Obligaciones	Dirección General de Minas
2	Oficio de notificación de cancelación.			
3	Oficio de envío de información sobre cancelación dirigido al SAT.			

Procedimiento: Cancelación de concesiones mineras

Control:SE-PR-O-181-31

Página: 7 de 8

11. CRITERIOS DE DICTAMEN

No aplica.

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. En la reforma constitucional de derechos humanos publicada en junio de 2011 se planteó un nuevo paradigma para hacer de la protección de los derechos humanos una obligación de toda autoridad.
2. La Secretaría de Economía a través de la Dirección General de Minas, asegura el cumplimiento al respetar los derechos de los beneficiarios y/o población usuaria de sus trámites al proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio, en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

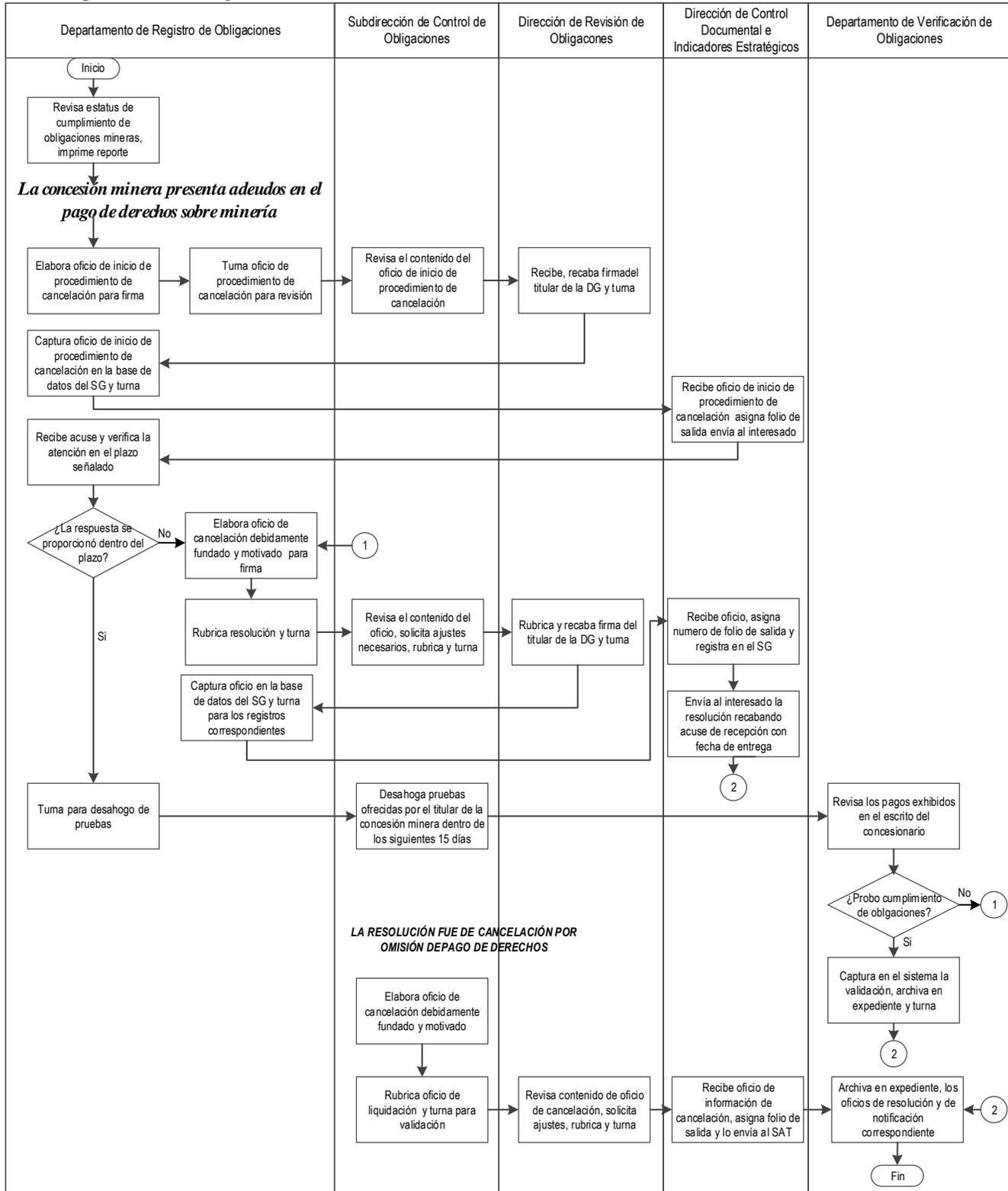
3. De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Cancelación de concesiones mineras

Control: SE-PR-O-181-31

Página: 8 de 8

13. Diagrama de flujo





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria	
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras	
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.	
Procedimiento: Aviso sobre el inicio de operaciones de beneficio de minerales o sustancias concesibles	
Control: SE-PR-S-610-DCD-32	Página: 1 de 6
RFTS: SE-10-020 "Aviso sobre el Inicio de Operaciones de Beneficio de Minerales o Sustancias Concesibles"	Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicio al Público	Alto Impacto: Si <input type="checkbox"/> X <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Usuario: Personas que hayan iniciado operaciones de beneficio (trabajos para preparación, tratamiento, fundición de primera mano y refinación de productos minerales, en cualquiera de sus fases, con el propósito de recuperar u obtener minerales o sustancias, al igual que de elevar la concentración y la pureza de sus contenidos) de minerales o sustancias concesibles.	

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó	
Nombre	Firma
Mtra. Carla Martha Benítez Galán Directora de Control Documental e Indicadores Estratégicos	

Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas	

Procedimiento: Aviso sobre el inicio de operaciones de beneficio de minerales o sustancias concesibles

Control: SE-PR-S-610-DCD-32

Página: 2 de 6

2. OBJETIVO

Recibir, revisar e integrar la información relativa al inicio de operaciones de una planta de beneficio, su sistema de tratamiento, la procedencia y naturaleza de los minerales o sustancias por beneficiar, así como el destino preciso de los productos que se benefician a fin llevar el control de la actividad minero-metalúrgica que se ejecuta en el país.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos y al Departamento de Estadística

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículos 37 fracción I y 57 fracción VIII.
- Reglamento de la Ley Minera, artículo 67.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular del Departamento de Estadística, elaborar, actualizar y participar en la ejecución de las actividades descritas en este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número del Identificador Único.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SG: Sistema de Gestión de la Dirección General de Minas.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Procedimiento: Aviso sobre el inicio de operaciones de beneficio de minerales o sustancias concesibles

Control: SE-PR-S-610-DCD-32

Página: 3 de 6

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro Público a cargo de la CONAMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <http://187.191.71.208/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos (Oficialía de Partes)

1. Recibe del titular de la concesión minera o representante legal original del Aviso sobre el Inicio de Operaciones de Beneficio de Minerales o Sustancias Concesibles" (SE-10-020) y documentos anexos, sella y registra con número de folio y fecha de recepción.

Nota: El interesado puede consultar la información sobre este trámite en la VUN, CNARTyS o RFTS.

2. Revisa que los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

El Aviso y sus anexos no están completos

3. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación.

El Aviso y sus anexos están completos

4. Asigna al aviso el código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM y el ID.
5. Captura en SG la información del aviso, imprime la relación de asuntos ingresados a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, turna el original del Aviso y documentos anexos al Departamento de Estadística, y recaba firma en relación como acuse de recibo.

Departamento de Estadística

6. Revisa que el Aviso y los documentos anexos cumplan con lo establecido en el trámite SE-10-020 en las secciones datos, documentos y criterios.

Procedimiento: Aviso sobre el inicio de operaciones de beneficio de minerales o sustancias concesibles

Control: SE-PR-S-610-DCD-32

Página: 4 de 6

El Aviso y la documentación anexa no cumplen con los requisitos

7. Elabora oficio de plazo (original y dos copias) notificando al interesado para que subsane las deficiencias del aviso y documentos anexos, firma el oficio y lo turna a la Oficialía de Partes para su envío al interesado.

El Aviso no se presenta dentro de los 21 días hábiles contados a partir del inicio de operaciones o no se presentan satisfactoriamente las correcciones y aclaraciones dentro del plazo establecido.

8. Elabora oficio de sanción debidamente motivado y fundamentado para aplicar sanción al interesado, rubrica y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos para firma de la Dirección General.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

9. Revisa oficio de sanción, en su caso solicita las correcciones necesarias, rubrica, recaba firma de la Dirección General y turna a la Oficialía de Partes.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos (Oficialía de Partes).

10. Asigna folio de salida al oficio y registra en base de datos SG.
11. Envía oficio de sanción original al interesado, turna copia a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos y al SAT para la aplicación de la sanción correspondiente.

El Aviso y la documentación anexa cumplen con los requisitos y se presenta dentro de los 21 días hábiles contados a partir del inicio de operaciones o se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones dentro del plazo establecido.

Departamento de Estadística.

12. Da por presentado el Aviso y efectúa el análisis sobre la capacidad de beneficio instalada, informa a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos (Oficialía de Partes).

13. Da de baja el ID en el SG y en su caso, archiva copia del oficio de sanción con acuse de recibido.

Fin del procedimiento.

Procedimiento: Aviso sobre el inicio de operaciones de beneficio de minerales o sustancias concesibles

Control: SE-PR-S-610-DCD-32

Página: 5 de 6

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la Serie 7S, 1.3 "Aviso de minerales radioactivos que se descubran en el desarrollo de las obras y trabajos de exploración, explotación o beneficio" del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

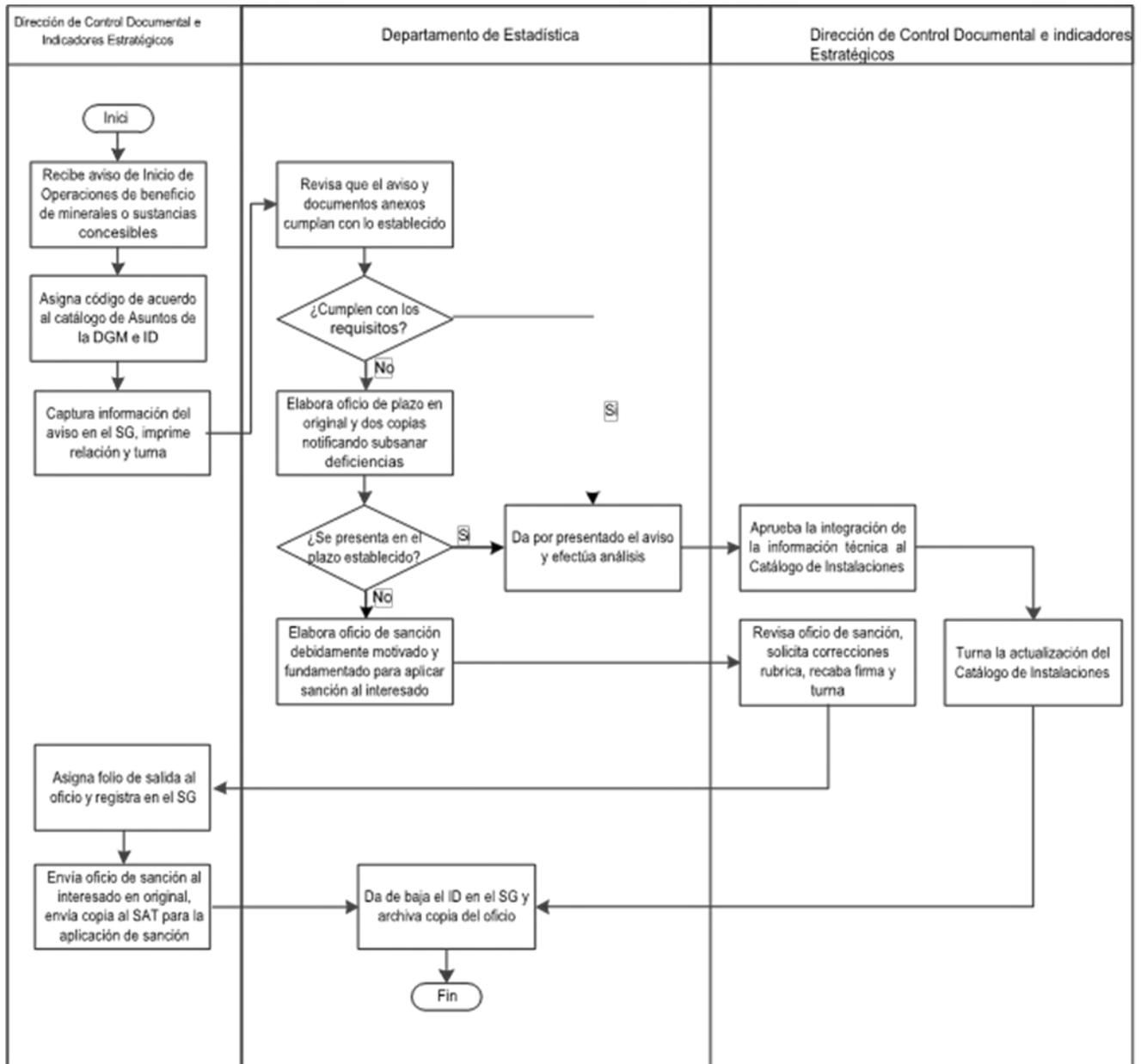
No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Aviso sobre el Inicio de Operaciones de Beneficio de Minerales o Sustancias Concesibles	SE-10-020	Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos	Dirección General de Minas
2	Oficio de plazo	No aplica		
3	Oficio de sanción			
4	Catálogo de Instalaciones de Beneficio de Minerales o Sustancias Concesibles			

Procedimiento: Aviso sobre el inicio de operaciones de beneficio de minerales o sustancias concesibles

Control: SE-PR-S-610-DCD-32

Página: 6 de 6

11. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria			
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras			
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.			
Procedimiento: Informe técnico sobre las obras y trabajos de exploración			
Control: SE-PR-S-181-33			Página: 1 de 7
RFTS: SE-10-017 "Presentación de Informe Técnico sobre las Obras y Trabajos Desarrollados en Concesiones de Exploración"			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Usuario: Titulares de concesiones que realizan obras y trabajos en terrenos con el objeto de identificar depósitos minerales, al igual que cuantificar y evaluar las reservas económicamente aprovechables, independientemente de la fecha de otorgamiento de la concesión.			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó	
Nombre	Firma
Mtra. Carla Martha Benítez Galán Directora de Control Documental e Indicadores Estratégicos	

Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022	
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas	

Procedimiento: Informe técnico sobre las obras y trabajos de exploración

Control: SE-PR-S-181-33

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Integrar la base de datos de los informes técnicos que presentan los titulares de las concesiones mineras, respecto de las obras y trabajos de exploración realizados por el titular de una concesión y la descripción genérica del depósito mineral encontrado.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos y al Departamento de Estadística.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículos 27 fracción VII, 37 fracción III y 57 fracción XII.
- Reglamento de la Ley Minera, artículo 69.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas Autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular del Departamento de Estadística elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número del Identificador Único.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SG: Sistema de Gestión de la Dirección General de Minas.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro Público a cargo de la CONAMER en el cual las dependencias y los organismos

Procedimiento: Informe técnico sobre las obras y trabajos de exploración

Control: SE-PR-S-181-33

Página: 3 de 7

descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <http://187.191.71.208/BuscadorTramites/fichasnew/SE-10-017.pdf>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Estadística

1. Informa mediante anuncio electrónico en el sitio de Internet de la Dirección General de Minas a los titulares de concesiones de exploración, dos meses antes del término de la vigencia de su concesión, que deben presentar su “Informe Técnico sobre las Obras y Trabajos de Exploración” (SE-10-017).

Nota: El interesado puede consultar la información sobre este trámite en la VUN, CNARTyS o RFTS.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos (Oficialía de Partes).

2. Recibe del titular de la concesión minera o su representante legal el Informe Técnico sobre las Obras y Trabajos de Exploración y documentos anexos, sella y asigna número de folio y fecha de recepción.
3. Revisa que los documentos estén completos de acuerdo al trámite que se solicita.

El Informe y sus anexos no están completos.

4. Orienta al interesado para su correcta y completa presentación y le sugiere presentarla una vez que cumpla con los requisitos y regresa a la actividad 1, en caso de que el interesado insista en que sea aceptada, le informa que recibirá oficio de notificación de prevención de información faltante que tendrá que ser subsanada conforme a lo especificado en dicha notificación.

El Informe y sus anexos están completos.

5. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM y el ID.
6. Captura en SG e imprime la relación de asuntos ingresados a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.
7. Turna el original del informe y documentos anexos al Departamento de Estadística y recaba firma en relación como acuse de recibo.

Procedimiento: Informe técnico sobre las obras y trabajos de exploración

Control: SE-PR-S-181-33

Página: 4 de 7

Departamento de Estadística

8. Recibe el Informe técnico sobre las obras y trabajos de exploración, documentos anexos y captura en base de datos la información específica.
9. Revisa que el informe técnico y los documentos anexos cumplan con lo establecido en el trámite SE-10-017, en las secciones datos, documentos y criterios.

El Informe técnico sobre las obras y trabajos de exploración no cumple con los requisitos.

10. Elabora oficio de plazo (original y copia) notificando al interesado para que subsane las deficiencias del informe y documentos anexos, firma oficio y lo turna a la Oficialía de Partes para su envío al interesado, una vez subsanadas regresa a la actividad 6.

El Informe Técnico sobre las Obras y Trabajos de Exploración no se presenta dentro de los primeros 30 días hábiles del año siguiente del término de su sexto año de vigencia y no se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones dentro del plazo establecido.

11. Elabora oficio de sanción para firma del titular de la Dirección General debidamente motivado y fundamentado para aplicar sanción al interesado, rubrica y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

12. Revisa oficio, en su caso solicita las correcciones necesarias, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección General y turna a la Oficialía de Partes.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos (Oficialía de Partes).

13. Asigna folio de salida al oficio y lo registra en la base de datos SG.
14. Envía oficio original al interesado.
15. Una vez obtenido el acuse de notificación o acuerdo de retiro de notificación de la tabla de avisos, se remite copia al SAT para la aplicación de la sanción correspondiente. Continúa actividad 17.

El Informe Técnico sobre las Obras y Trabajos de Exploración y la documentación anexa cumple con los requisitos, se presenta dentro de los primeros 30 días hábiles del año siguiente del término de su sexto año de vigencia o se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones dentro del plazo establecido.

Departamento de Estadística

Procedimiento: Informe técnico sobre las obras y trabajos de exploración

Control: SE-PR-S-181-33

Página: 5 de 7

16. Da por presentado el Informe técnico sobre las obras y trabajos de exploración y efectúa el análisis sobre las obras y trabajos de exploración ejecutados, así como la descripción genérica de los depósitos y el volumen de reservas cubicadas.
17. Da de baja el ID en el SG y archiva oficio de sanción en su caso.

Fin del procedimiento.

9. POLITICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la Serie 7S, 10 "Informe Técnico Sobre las Obras y Trabajos de Exploración" del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Informe Técnico Sobre las Obras y Trabajos de Exploración	SE-10-017		
2	Oficio de notificación de plazo	No aplica	Dirección General de Minas	Dirección General de Minas
3	Oficio de sanción			

Procedimiento: Informe técnico sobre las obras y trabajos de exploración

Control: SE-PR-S-181-33

Página: 6 de 7

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
4	Oficio de plazo			

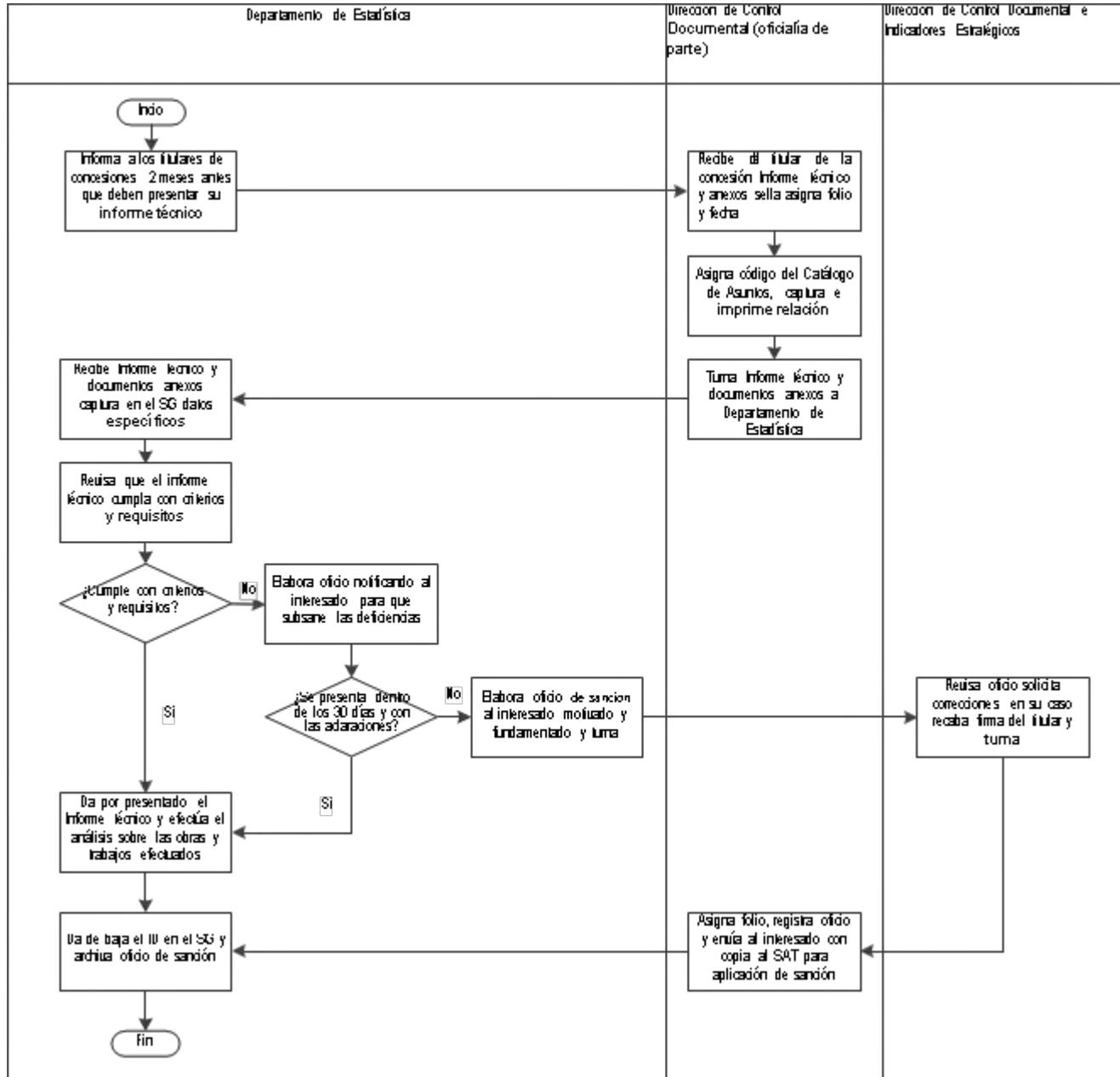


Procedimiento: Informe técnico sobre las obras y trabajos de exploración

Control: SE-PR-S-181-33

Página: 7 de 7

14. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria				
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras				
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.				
Procedimiento: Informe estadístico sobre la producción, beneficio y destino de minerales o sustancias concesibles				
Control: SE-PR-S-610-34	Página: 1 de 7			
RFTS: SE-10-018 "Informe Estadístico sobre la Producción, Beneficio y Destino de Minerales o Sustancias Concesibles"	Revisión: 3			
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: <table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>X</td> <td>No</td> </tr> </table>	Si	X	No
Si	X	No		
Usuario: Titulares de concesiones y las personas que beneficien (trabajos para preparación, tratamiento, fundición de primera mano y refinación de productos minerales, en cualquiera de sus fases, con el propósito de recuperar u obtener minerales o sustancias, al igual que el elevar la concentración y pureza de sus contenidos.				

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Revisó	
Nombre	Firma
Mtra. Carla Martha Benítez Galán Directora de Control Documental e Indicadores Estratégicos	

Autorizó	
Nombre	Firma
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022	
 Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas	

Procedimiento: Informe Estadístico sobre la Producción, Beneficio y Destino de Minerales o Sustancias concesibles

Control: SE-PR-S-610-34

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Integrar la información relativa a los minerales o sustancias extraídos o beneficiados y, en el caso de las instalaciones de beneficio, productos o subproductos obtenidos, así como el tonelaje seco extraído u obtenido y sus contenidos tanto propio, adquirido o procesado a terceros, a fin de generar la estadística minero-metalúrgica del país.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos y al Departamento de Estadística.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Minera, artículos 27 fracción VII, 37 fracción III y 57 fracción XII.
- Reglamento de la Ley Minera, artículo 70.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Minas autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular del Departamento de Estadística elaborar y actualizar este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número del Identificador Único.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

SG: Sistema de Gestión de la Dirección General de Minas.

PEAM: Plataforma Electrónica de Administración Minera.

7. DEFINICIONES

Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNARTyS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público

Procedimiento: Informe Estadístico sobre la Producción, Beneficio y Destino de Minerales o Sustancias concesibles

Control: SE-PR-S-610-34

Página: 3 de 7

a cargo de la CONAMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <http://187.191.71.208/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp>.

Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUN): Punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, el cual propiciará la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a éstas y en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Estadística

1. Informa mediante anuncio electrónico en el sitio de Internet de la Dirección General de Minas, a los titulares de las concesiones de explotación y las personas que beneficien minerales o sustancias, dos meses antes, que deben presentar su Informe Estadístico sobre la Producción, Beneficio y Destino de Minerales o Sustancias Concesibles (SE-10-018) para el período enero-diciembre, vía Plataforma Electrónica de Administración Minera (PEAM).

Nota: El interesado puede consultar la información sobre este trámite en la VUN, CNARTyS o RFTS.

2. El interesado ingresa en la PEAM “Informe estadístico sobre la producción, beneficio y destino de minerales o sustancias concesibles” trámite SE-10-18 inscrito en el RFTS, firmado por el representante legal de la empresa, así como la documentación señalada en la sección “Documentos Anexos”. El interesado descarga acuse de recibo.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

3. Obtiene de la PEAM Informe y documentos anexos, turna al Departamento de Estadística para su atención.

Departamento de Estadística

El Informe y sus anexos no están completos

4. Elabora oficio de plazo notificando al interesado para que subsane deficiencias y omisiones conforme a la normatividad aplicable, y de conformidad con la información inscrita en el RFTS, recaba para firma de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.
5. Captura en la PEAM y envía oficio al interesado vía correo electrónico registrado para su notificación.
6. Ingres a la PEAM acuse de recibo del oficio y contabiliza el

Procedimiento: Informe Estadístico sobre la Producción, Beneficio y Destino de Minerales o Sustancias concesibles

Control: SE-PR-S-610-34

Página: 4 de 7

plazo otorgado.

El Informe y sus anexos están completos

7. Sella y registra con número de folio y fecha de recepción el informe y documentos anexos.
8. Asigna código de acuerdo con el Catálogo de Asuntos de la DGM y el ID.
9. Captura en SG la información la siguiente:
 1. Folio;
 2. Empresa;
 3. RFC;
 4. Si el título de concesión se encuentra agrupado;
 5. Título que encabeza el agrupamiento;
 6. Estado del título que encabeza el agrupamiento;
 7. Municipio del título que encabeza el agrupamiento;
 8. Título;
 9. Lote;
 10. Estado;
 11. Municipio;
 12. Mineral;
 13. Subproducto;
 14. Tipo de Producción;
 15. Volumen en kilogramos.
10. Revisa que el informe y los documentos anexos cumplan con lo establecido en el trámite SE-10-018, en las secciones de datos, documentos y criterios.

El Informe no cumple con los requisitos

11. Elabora oficio de plazo notificando al interesado para que subsane las deficiencias del informe y documentos anexos, firma, registra en el PEAM y envía al interesado vía correo electrónico registrado para su notificación.

El Informe no se presenta dentro de los 30 días hábiles del año siguiente al término de su sexto año de vigencia o no se presentan satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones dentro del plazo establecido.

Procedimiento: Informe Estadístico sobre la Producción, Beneficio y Destino de Minerales o Sustancias concesibles

Control: SE-PR-S-610-34

Página: 5 de 7

12. Elabora oficio de sanción para firma de la Dirección General debidamente motivado y fundamentado para aplicar sanción al interesado, rubrica y turna a la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos.

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

13. Revisa oficio de sanción, en su caso solicita las correcciones necesarias, rubrica, recaba firma de la Dirección General.
14. Captura en la PEAM y envía al interesado vía correo electrónico registrado para su notificación.
15. Remite al SAT acuse de notificación.

El Informe y documentación anexa cumple con los requisitos legales y se presentó dentro de los 30 días hábiles del año siguiente al término de su sexto año de vigencia o se presentaron satisfactoriamente las correcciones o aclaraciones dentro del plazo establecido

16. Da por presentado el informe, elabora el registro estadístico de producción minera y da de baja el ID en el SG.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Informe Estadístico sobre la Producción, Beneficio y Destino de Minerales o Sustancias concesibles

Control: SE-PR-S-610-34

Página: 6 de 7

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la Subserie 7S, 12.1 "Informe Estadístico sobre la Producción, Beneficio y Destino de Minerales" del Catálogo de Disposición Documental de la SE.

No	Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1	Informe Estadístico sobre la Producción, Beneficio y Destino de Minerales o Sustancias Concesibles	SE-10-018	Dirección General de Minas	Dirección General de Minas
2	Oficio de notificación de plazo	No aplica		
3	Oficio de sanción			

En Materia de Protección de Datos Personales

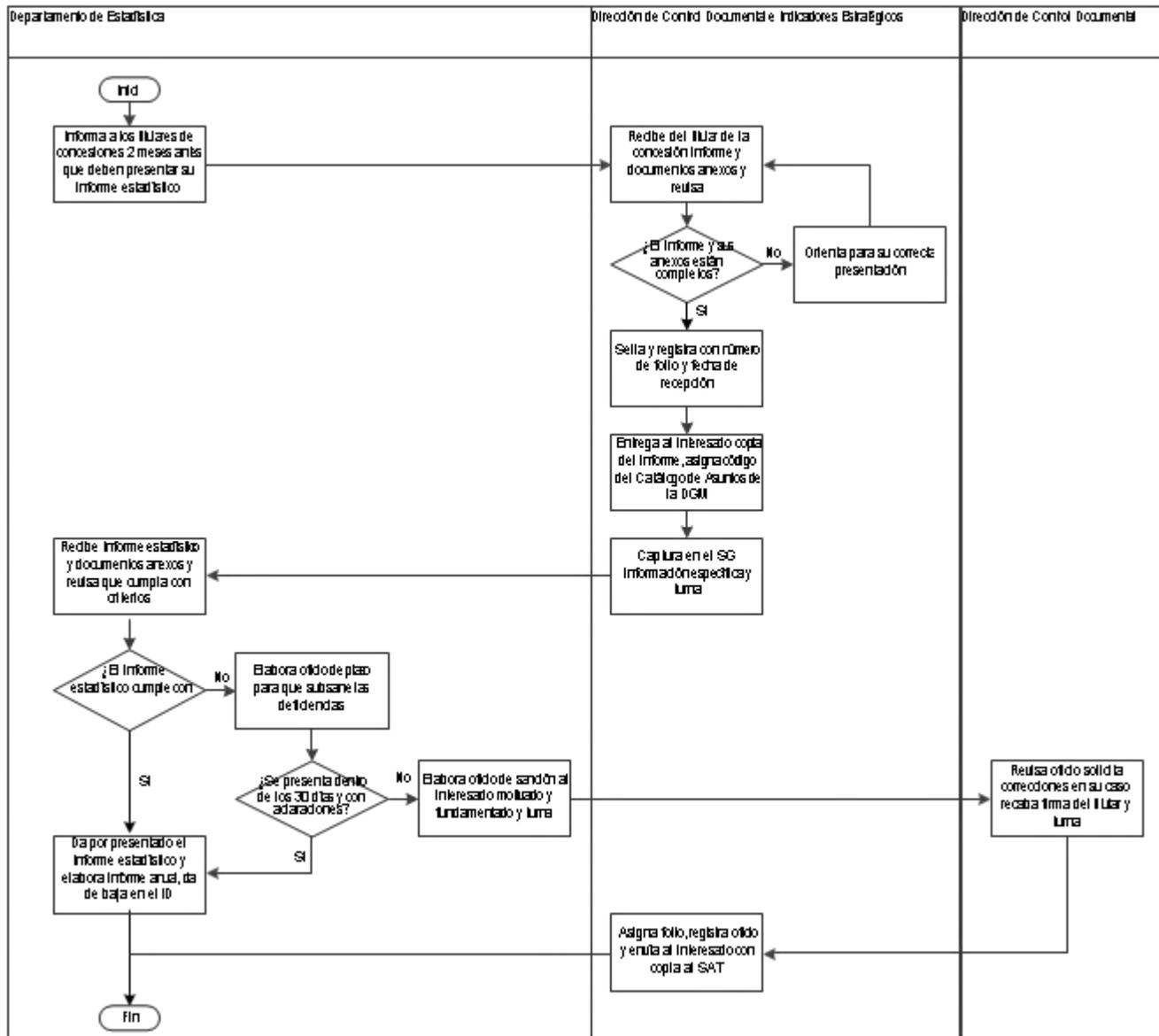
1. De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

Procedimiento: Informe Estadístico sobre la Producción, Beneficio y Destino de Minerales o Sustancias concesibles

Control: SE-PR-S-610-34

Página: 7 de 7

11. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Desarrollar y fortalecer la Industria			
Proceso: Regular la actividad minera y el otorgamiento de concesiones y asignaciones mineras			
Subproceso: Coordinar, supervisar y dictaminar los asuntos en materia minera, competencia de la Secretaría.			
Procedimiento: Información que obra en los archivos o expedientes de la Dirección General de Minas para la realización de trabajos periciales o dictámenes técnicos			
Control: SE-PR-S-181-35		Página : 1 de 5	
RFTS: No aplica		Revisión: 3	
Tipo de procedimiento: Servicios al Público	Alto Impacto: Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Usuario: Interesados			

1. FIRMAS DE EMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró	
Nombre	Firma
Mtra. Carla Martha Benítez Galán Directora de Control Documental e Indicadores Estratégicos	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 15 de febrero de 2022
<hr/> Dr. Eduardo Enrique Flores Magón y López Director General de Minas

Procedimiento: Información que obra en los archivos o expedientes de la Dirección General de Minas para la realización de trabajos periciales o dictámenes técnicos.

Control: SE-PR-S-181-35

Página: 2 de 5

2. OBJETIVO

Proporcionar a los solicitantes la información que obra en los archivos o expedientes de la Dirección General de Minas para la realización de trabajos periciales o dictámenes técnicos.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Reglamento de la Ley Minera, artículo 104.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Regulación Minera autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos, elaborar y supervisar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular del Departamento de Estadística, participar en la ejecución de las actividades de este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

ID: Número de Identificador Único.

SG: Sistema de Gestión.

7. DEFINICIONES

No aplica

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental e Indicadores Estratégicos

1. Recibe del interesado petición por escrito de información que obra en los archivos o expedientes de la Dirección General de Minas.
2. Indica al interesado que debe presentar identificación oficial.

Procedimiento: Información que obra en los archivos o expedientes de la Dirección General de Minas para la realización de trabajos periciales o dictámenes técnicos.

Control: SE-PR-S-181-35

Página: 3 de 5

3. Recibe del interesado identificación para acceder a la información solicitada para trabajos periciales o la realización de dictámenes técnicos.
4. Revisa el número de expedientes involucrados.

La información solicitada no obra en el archivo de la Dirección General

5. Verifica que se encuentre dicha información en el archivo de concentración de la Secretaría, en su caso solicita al responsable de su control el envío del expediente.
6. Informa al interesado que deberá regresar en el tiempo que señale el archivo general a fin de proporcionar la información correspondiente.

La información solicitada obra en el archivo de la Dirección

7. Solicita el llenado de la cedula de préstamos correspondiente.
8. Entrega al interesado el expediente con la información solicitada para su consulta presencial.

Fin del procedimiento.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En Materia de Derechos Humanos

Los servidores públicos de la Dirección General de Minas tienen el compromiso de proporcionar un trato digno, respetuoso, equitativo y no discriminatorio a los usuarios de los diferentes servicios que proporciona en estricto apego a los derechos humanos establecidos en el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En Materia de Protección de Datos Personales

De conformidad con los artículos 9, 10, 11 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Dirección General de Minas será responsable de los datos personales que estén en su posesión.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
1	Solicitud por escrito de información que obra en los archivos o expedientes de la DGM	S/N	Dirección General de Minas	Dirección General de Minas

Procedimiento: Información que obra en los archivos o expedientes de la Dirección General de Minas para la realización de trabajos periciales o dictámenes técnicos.

Control: SE-PR-S-181-35

Página: 4 de 5

No.	Documento	No. de control	Responsable de su custodia	Lugar de resguardo
2	Cedula de préstamos			

Procedimiento: Información que obra en los archivos o expedientes de la Dirección General de Minas para la realización de trabajos periciales o dictámenes técnicos.

Control: SE-PR-S-181-35

Página: 5 de 5

11. DIAGRAMA DE FLUJO

