

Malargüe Distrito Minero Occidental

Pasos a cumplimentar luego de la obtención de la DIA



REQUERIMIENTOS PARA CUMPLIMENTAR **PREVIOS AL INGRESO** AL ÁREA DE PROYECTO

1. FORMULARIO DE REGISTRO DE ACTIVIDADES EN SITIO

[Acceder al formulario](#)

2. DECLARACIÓN JURADA DE BUENAS PRÁCTICAS (DJBP)

[Acceder al formulario](#)

3. DECLARACIÓN JURADA TÉCNICA (DJT)

[Acceder al formulario](#)

4. LISTADO DE SUPERFICIARIOS INCLUIDOS CON EL CORRESPONDIENTE ACUERDO Y NOTIFICACIÓN

(Art 56 Código de Procedimiento Minero)

ESTAS PRESENTACIONES SE DEBEN GESTIONAR UNA POR CADA EXPEDIENTE AMBIENTAL

A PARTIR DEL PRIMER INGRESO A CAMPO, SE DEBERÁ IR ACTUALIZANDO LA INFORMACIÓN ANTES MENCIONADA Y DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE LA AAM, EN EL MARCO DE LO PREVISTO POR LA DIA.

REQUERIMIENTOS PARA CUMPLIMENTAR **PREVIOS AL INGRESO** AL ÁREA DE PROYECTO

1. FORMULARIO DE REGISTRO DE ACTIVIDADES EN SITIO

[Acceder al formulario](#)

Datos Generales del Proyecto

- ▮ Nombre y número de expediente (ambiental y legal).
- ▮ Etapa del proyecto, según lo establecido en el Artículo 44 del Código de Procedimientos Mineros de Mendoza (CPMM).

Empresas Proponentes

- ▮ Listado de empresas participantes junto con el porcentaje de participación de cada una.

Ubicación Geográfica

- ▮ Coordenadas específicas del sitio donde se iniciarán las actividades o se establecerá el campamento, presentadas en los sistemas CAI 69 y Posgar 07.

Responsables

- ▮ Responsable Técnico*: Nombre, apellido y datos de contacto.
- ▮ Responsable Social: Nombre, apellido y datos de contacto.

**El profesional a cargo de esta tarea deberá estar correctamente dado de alta en el registro provincial de consultores ambientales.*

Planificación de Actividades (Etapa de prospección)

■ Detalle de actividades programadas día por día (o por periodos de tiempo) junto con una breve descripción de los objetivos y actividades principales de la campaña.

Listado de Personal Involucrado

■ Detalle de nombres, documentos de identidad y roles desempeñados por cada integrante del equipo. En caso de no estar definidos los participantes, se deberá especificar los roles.

Adjuntos Obligatorios

■ **Póliza de Seguro:** Documento que garantiza la cobertura de riesgos relacionados con las actividades mineras (En caso de no acceder a su constitución, adjuntar constancia de la compañía de seguro o bróker que justifique la no emisión de la póliza).

■ **Informe de Cronograma de Tareas:** Archivo que detalla las actividades programadas y los objetivos de la campaña.

■ **Plan de Contingencia de la Campaña:** Documento que especifica las medidas preventivas y correctivas para mitigar riesgos. (Cumplimiento de ARTÍCULOS 8 y 21 de DIA).

2. DECLARACIÓN JURADA DE BUENAS PRÁCTICAS (DJBP)

Res. 192/24 Dirección de Minería

https://boe.mendoza.gov.ar/publico/pdf_pedido/7f2e50958e686a01ee44dc22eb955b80c4fcd3d950

Acceder al formulario

1. Descripción de proyecto

(Código de conducta, clientes y proveedores, higiene y seguridad, sustentabilidad ambiental y social)

2. Caracterización de las comunidades del área de influencia

(Área de influencia social, aspectos socioeconómicos y productivos, culturales).

3. Mapa de actores sociales y público de interés

4. Protocolo de vinculación comunitaria (4 etapas)

4.1 Descripción de proyecto

4.2 Caracterización de las comunidades del área de influencia

4.3 Mapa de actores sociales y público de interés

4.4 Monitoreo del PVC

3. DECLARACIÓN JURADA TÉCNICA (DJT)

[Acceder al formulario](#)

1. Nombre del proyecto, ubicación y estado
2. Commodities
3. Tipo de geología
4. Características de los puestos de trabajo (tipo de profesionales y modalidad de contratación)
5. Producción e inversores (fecha de inicio / cierre y vida útil de la mina)
6. Trabajos realizados (Geoquímica, geofísica, trincheras, perforación, calicatas)
7. Derechos mineros (Trabajo/s a realizar/dos)

