

# MANUAL BÁSICO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS

Febrero, 2024





# MANUAL BÁSICO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CINEMATOGRAFÍA

Manual No.1  
Versión 1.0



[@ihcine.hn](https://www.instagram.com/ihcine.hn)

[www.ihcine.gob.hn](http://www.ihcine.gob.hn)

## Contenido

1. Introducción .....	3
2. Nuestros servicios de apoyo.....	4
2.1. Registro Nacional de Cinematografía .....	4
2.2. Asignación de Recursos Económicos .....	4
3. Etapas Generales Del Proceso De Solicitud Ante La Dirección General De Cinematografía.....	6
3.1. Investigación inicial .....	6
3.2. Formularios y Documentación.....	6
3.3. Presentación de la Solicitud .....	6
3.4. Proceso de trabajo interno .....	6
3.5. Tiempo de Procesamiento .....	7
3.6. Seguimiento .....	7
3.7. De los criterios objetivos para evaluar solicitudes.....	8
4. Requisitos Indispensables De Toda Solicitud Administrativa .....	8
5. Registro Nacional De Cinematografía (RNC) .....	10
5.1. Requisitos Para La Inscripción En El Registro Nacional De Cinematografía (RNC) <i>Persona Natural</i> .....	11
5.2. Requisitos Para La Inscripción En El Registro Nacional De Cinematografía (RNC) <i>Comerciante Individual</i> .....	13
5.3. Requisitos Para La Inscripción En El Registro Nacional De Cinematografía (RNC) <i>Sociedades Mercantiles</i> .....	15
5.4. Requisitos Para La Inscripción En El Registro Nacional De Cinematografía (RNC) <i>Organización No Gubernamental (ONG) Y Otras</i> .....	17
5.5. Requisitos Y Documentos Para Registrar Una Obra En El Registro Nacional De Cinematografía .....	19
5.5.1. Certificación Provisional Y Definitiva .....	21
6. Requisitos Y Documentos Para Las Asignaciones Económicas Por FONDECI ....	23
7. Proceso De Actualización Del Manual .....	41

## 1. Introducción

Este manual está diseñado para brindar a las personas interesadas en la industria cinematográfica una guía detallada sobre los procedimientos y requisitos necesarios para presentar solicitudes ante la Dirección General de Cinematografía coincida bajo su marca como IHCINE.

La Dirección General Cinematografía (DGC) es un órgano desconcentrado de la Presidencia de la República, con personería jurídica y patrimonio propio, creada mediante Decreto Legislativo No. 3-2019 y su implementación debido a la pandemia derivada del COVID-19, comienza el 18 de diciembre del 2020.

La Dirección General de Cinematografía se compromete a fomentar y promover el desarrollo del arte cinematográfico en Honduras facilitando el acceso a recursos, permisos y apoyo a los profesionales y entusiastas de la industria del cine.

Este manual tiene como objetivo proporcionar claridad y transparencia en el proceso de presentación de solicitudes, destacando los formularios requeridos, la documentación necesaria y los pasos a seguir para lograr una gestión efectiva de las solicitudes ante nuestra entidad.

## 2. Nuestros servicios de apoyo

### 2.1. Registro Nacional de Cinematografía

La Dirección General de Cinematografía (DGC) establece un control interno de las personas naturales y jurídicas, que se dedican a la producción de obras cinematográficas y audiovisuales, que realizan su registro como Agente Participante. La finalidad principal del Registro Nacional Cinematográfico (RNC) es llevar el registro de las obras cinematográficas nacionales que se produzcan dentro del territorio nacional o que se exhiban en las salas de cine nacionales, asimismo el registro de personas, empresas y todos aquellos que se encuentran activos dentro de la Industria Cinematográfica Nacional.

- Registro de agente participante
- Registro de obra nacional

### 2.2. Asignación de Recursos Económicos

Esta asignación es mediante el Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FONDECI) que tiene por objetivo el fomento y promoción permanente de la Industria Cinematográfica Nacional, que permita brindar un sistema de apoyo financiero con garantías jurídicas que aseguren las inversiones tanto nacionales como extranjeras, en beneficio de los productores cinematográficos nacionales y atraer inversión internacional a Honduras.

### 2.3. Formación

Se vincula directamente con el programa transversal de capacitación de la DGC, cuyo fin es incrementar las habilidades de los productores audiovisuales para la obtención de obras de mayor calidad; y apoyar a un mayor número de técnicos y artistas para que contribuyan con la producción nacional, a la vez que ven incrementadas sus oportunidades de un empleo y mejor remuneración.

### 2.4. Producción Asistida

Esta modalidad se refiere a pequeños apoyos, principalmente en especies, que se les brindan a las personas, naturales y/o jurídicas, que presentan necesidades puntuales en

algún proyecto o actividad que están ejecutando relacionada a la industria cinematográfica o audiovisual.

Es decir, apoyo asistido con equipo para grabación, traslado de crew, algún tipo de alimentación o materiales que pueden ser absorbidos por la DGC dentro de sus propios gastos operativos.

De esta forma, aquellos proyectos de cineastas o cineastas emergentes que no requieren una inversión mayor, pero que son una oportunidad para el desarrollo de las habilidades de los equipos vinculados, pueden ser apoyados de una forma más expedita.

<b>Crr</b>	<b>MODALIDAD</b>
<b>1</b>	Apoyos para estudios superiores
<b>2</b>	Apoyos para recibir Cursos o Talleres de especialización
<b>3</b>	Apoyo económico para participar en festivales
<b>4</b>	Apoyo económico para realizar o impartir jornadas de formación (Talleres, Cursos)
<b>5</b>	Apoyo económico para Proyectos Especiales
<b>6</b>	Patrocinios para cinematografía
<b>7</b>	Concursos con asignación económica para la producción cinematográfica en diversas categorías según bases de convocatoria

### 3. Etapas Generales Del Proceso De Solicitud Ante La Dirección General De Cinematografía

- 3.1. Investigación inicial:** Antes de presentar una solicitud, es fundamental que los ciudadanos puedan conocer y comprender los requisitos y procedimientos específicos de la Dirección General de Cinematografía (DGC). Esto incluye sus políticas, programas, formularios necesarios, tarifas aplicables y cualquier documentación adicional que se requiera.
- 3.2. Formularios y Documentación:** Las personas que presenten sus solicitudes deben completar los formularios de solicitud requeridos con la información correcta y respaldarlos con la documentación necesaria. Esto puede incluir contratos, guiones, presupuestos, entre otros, dependiendo del tipo de solicitud que este haciendo. Los requisitos y formularios según los servicios que brinda la DGC se describen más adelante.
- 3.3. Presentación de la Solicitud:** La presentación de solicitudes se hará de manera presencial ante la ventanilla única de solicitudes administrativas, se deben presentar en papel simple, tamaño legal, junto con todos los documentos y requisitos solicitados, debidamente ordenados de manera secuencial y todos archivados en un folder tamaño legal. Así mismo deben presentar una copia de la solicitud para acuse de recibido. Y la misma información debe presentarse de manera digital (Word/Excel y PDF).
- 3.4. Proceso de trabajo interno:** Cada una de las solicitudes es recibida por la ventanilla única de solicitudes de la DGC donde se realiza el asiento de su presentación y registro del expediente en el libro único de solicitudes. Posteriormente se remite a la unidad legal donde se realiza la revisión y el análisis de los documentos y requisitos solicitados, si cumple los requisitos se procede al auto de admisión, de lo contrario se realiza providencia Previo a la admisión estableciendo de manera clara y puntual lo requerido para su admisión.

Una vez admitido, con las firmas del Director General y la Secretaria Administrativa de la DGC, se remitirá el expediente al área que corresponda (proyectos, comunicaciones, asesoría FONDECI) según el tipo de solicitud presentada, para realizar con detenimiento el análisis de fondo de lo solicitado, emitir dictamen o sugerencias correspondientes, regresando el expediente a la Unidad de Legal para la elaboración de las providencias que correspondan.

La solicitud se dará por finalizada una vez emitida resolución por parte de la Dirección General de Cinematografía. Sin detrimento del uso de los recursos legales administrativos que se puedan interponer.

- 3.5. Tiempo de Procesamiento:** Se debe tener en cuenta los tiempos de procesamiento habituales de la DGC para las diferentes solicitudes. Esto puede variar según la complejidad de la solicitud y la carga de trabajo de la DGC, así como si la solicitud requiere de interrelación con otros entes Gubernamentales y/o privados. En todo caso se tendrá en observancia los términos y plazos que franquea la Ley de Procedimientos Administrativos y demás leyes aplicables y vigentes.

Estableciendo el plazo de sesenta (60) días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la primera providencia, salvo causa justificada que se deberá consignar en el expediente, mediante diligencia firmada por el titular del órgano competente para resolver. Lo que no limita a la DGC, en caso de poderse, dar una respuesta a la solicitud en un tiempo menor.

- 3.6. Seguimiento:** El avance del expediente se hará conforme a ley con las notificaciones formales de lo resuelto, a la parte interesada. Las personas que presenten solicitudes ante la DGC podrán ser notificada según ley, mediante correo electrónico, postal, telegrama, fax, o cualquier otro medio técnico que permita dejar en el expediente constancia fehaciente de la recepción, de su fecha y del contenido de lo comunicado, también por tabla de avisos ubicada en las



instalaciones de la DGC. Es de vital importancia que la persona solicitante este pendiente de su proceso.

### 3.7. De los criterios objetivos para evaluar solicitudes

- Que la solicitud cumpla con los requisitos legales establecidos.
- Que la solicitud sea presentada en tiempo y forma.
- Que los objetivos de las solicitudes estén alineados al plan estratégico institucional y al plan operativo anual.
- Que la solicitud tenga respaldo y sea viable desde el planteamiento económico en función de los resultados, periodo de ejecución y desde el alineamiento con los objetivos operativos institucionales.

## 4. Requisitos Indispensables De Toda Solicitud Administrativa

Las solicitudes que se reciban en la ventanilla única de solicitudes de la DGC deberán reunir los requisitos mínimos establecidos en el artículo 61 de la Ley de Procedimiento Administrativo. A saber:

- Suma que indique su contenido o el trámite de que se trata.
- La indicación del órgano al que se dirige (Dirección General de Cinematografía).
- El nombre y apellidos, estado, profesión u oficio, domicilio del solicitante o de su representante, números de teléfono fijo y móvil de contacto, correo electrónico. Si es con representante o apoderado deberá presentar el documento que acredite su representación.
- Los hechos y razones en que se funde y la expresión clara de lo que se solicita.
- Enumerar y enlistar en detalle de los requisitos y otros documentos que se acompañan.
- Lugar, fecha y firma o huella digital cuando no supiere firmar.

Las solicitudes simples mencionadas en este manual podrán ser presentadas por la persona natural directamente o representante legal de la empresa o sociedad solicitante.

Es importante mencionar que las solicitudes que requieran procesos especiales deberán ser presentadas exclusivamente por abogados y licenciados en ciencias jurídicas y sociales colegiados, de conformidad a lo estipulado en el artículo 56 de la Ley de Procedimientos Administrativos de Honduras y el artículo 11 de la Ley Orgánica del Colegio de Abogados de Honduras.

Cuando la persona sujeta de Derecho este fuera del país o no pueda presentarse físicamente a las instalaciones de la DGC, es obligatorio que sus procesos sean realizados mediante Apoderado Legal con carta poder debidamente autenticada o poder de representación notarial.

## 5. Registro Nacional De Cinematografía (RNC)

El registro nacional de cinematografía lleva dos grandes áreas de registro; los agentes participantes y las obras.

### A. REGISTRO DE AGENTE PARTICIPANTES se dividen las categorías en 4 grupos:

- Persona Natural
- Persona Jurídica como Comerciante Individual
- Persona Jurídica como Sociedades Mercantiles
- Persona Jurídica como ONG y Otros.

Cada una de estas clasificaciones tiene requisitos distintos, debido a la naturaleza de su creación y regulación en los distintos entes del Estado de Honduras para su correcto funcionamiento, legitimidad y legalidad.

Este registro de agentes participantes debe actualizarse anualmente, e independientemente de la fecha en que la persona presente su documentación, dicha actualización tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de cada año.

### B. REGISTRO DE LAS OBRAS Las obras audiovisuales, que engloban las producciones para TV y las cinematográficas, usualmente se dividen en subcategorías de acuerdo con su duración. Según la Ley de Cinematografía, estas son 3 subcategorías: a. Cortometrajes; b. Mediometraje; c. Largometraje.

- Cortometrajes: producción única, con un máximo de duración de 35 minutos.
- Mediometraje: producción única, con una duración entre el cortometraje y el largometraje (es decir: de 36 a 79 minutos).
- Largometraje: producción única, con un mínimo de duración de 80 minutos.

De dicho registro se emitirán dos tipos de certificación

- Provisional
- Definitiva

## 5.1. Requisitos Para La Inscripción En El Registro Nacional De Cinematografía (RNC) Persona Natural

1. Solicitud Formal de Inscripción, firmada por el solicitante (o apoderado legal)
2. En caso de presentar la solicitud por medio de apoderado legal Carta Poder debidamente autenticada. En su caso poder de representación. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras)
3. Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI)
4. Copia del Registro Tributario Numérico (RTN)
5. Hoja de vida del Agente Participante
6. Solvencia fiscal emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR), la misma debe de ser verificable por el código QR
7. Ficha de inscripción del registro nacional de cinematografía. (FCRCN-PN/Google forms)
8. Deberán presentar el original de los documentos para su respectivo cotejo y firmar en presencia de las autoridades competentes de la DGC como fedatarios de que las firmas corresponden a la persona solicitante o en su defecto o deberán de presentar 2 auténticas:
  - Una de todas las copias de documentos (cada una de las copias deberán ir con la media firma y sello del notario en cada hoja).
  - Otra autentica de firmas para todos los documentos originales que llevan las firmas.
  - En la auténtica debe de ir detallado cada uno de los documentos, si se autentica una copia de identidad debe de especificar en la auténtica el nombre completo y correcto el número de este, de lo contrario se requerirá.
  - La media firma y sello del notario debe ser original, no se permitirá media de forma escaneada.
9. Recibo de pago TGR-01 de Lps.260.00 a nombre de la Dirección General de Cinematografía. Código de Institución 404; Código de Emisión, Constancias, Certificaciones y Otros 12121 <https://tgr1.sefin.gob.hn/TGR1>

\*REQUISITO NO INDISPENSABLE: SI TIENE COLEGIACIONES PRESENTELAS.

Cuando se escriba la solicitud formal se debe poner esta fundamentación

**De acuerdo a los artículos: 24 de la Ley de Cinematografía de Honduras; 100, 103 y 104 del Reglamento de la Ley de Cinematografía de Honduras; 61 y 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo.**

## 5.2. Requisitos Para La Inscripción En El Registro Nacional De Cinematografía (RNC) Comerciante Individual

1. Solicitud Formal de Inscripción, firmada y sellada por el solicitante (representante o apoderado legal)
2. En caso de presentar la solicitud por medio de apoderado legal, presentar Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública; a favor de un profesional del derecho. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras)
3. Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones o inhabilidades de los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y artículo 439 del Código Penal (Ley de Lavado de Activos), firmada y sellada por el representante legal o quien tenga las facultades suficientes
4. Copia de la Escritura de Declaración de Comerciante Individual y sus modificaciones en caso de que las tuviera
5. Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) del comerciante
6. Copia del Registro Tributario Numérico (RTN) del Representante Legal y la empresa (RTN) enlazado
7. Solvencia fiscal emitida por Servicio de Administración de Rentas (SAR) a nombre de la empresa, vigente y la misma debe de ser verificable por el código QR
8. Copia del Permiso de Operación vigente emitido por la Alcaldía Municipal correspondiente
9. Ficha de inscripción del registro nacional de cinematografía. (FCRNC-PJ/Google Forms)
10. Deberán presentar el original de los documentos para su respectivo Cotejo y firmar en presencia de las autoridades competentes de la DGC como fedatarios de que las firmas corresponden a la persona solicitante o en su defecto o deberán de presentar 2 auténticas:
  - Una de todas las copias de documentos (cada una de las copias deberán ir con la media firma y sello del notario en cada hoja).
  - Otra autentica de firmas para todos los documentos originales que llevan las firmas.

- En la auténtica debe de ir detallado cada uno de los documentos, si se autentica una copia de identidad debe de especificar en la auténtica el nombre completo y correcto el número de este, de lo contrario se requerirá.
  - La media firma y sello del notario debe ser original, no se permitirá media de forma escaneada.
11. Recibo de pago TGR-01 de Lps.560.00 a nombre de la Dirección General de Cinematografía. Código de Institución 404; Código de Emisión, Constancias, Certificaciones y Otros 12121 <https://tgr1.sefin.gob.hn/TGR1>

Cuando se escriba la solicitud formal se debe poner esta fundamentación

**De acuerdo a los artículos: 24 de la Ley de Cinematografía de Honduras; 100, 103 y 104 del Reglamento de la Ley de Cinematografía de Honduras; 61 y 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo.**

### 5.3. Requisitos Para La Inscripción En El Registro Nacional De Cinematografía (RNC) Sociedades Mercantiles

1. Solicitud Formal de Inscripción firmada y sellada por el solicitante (representante o apoderado legal, autenticado). En caso de ser firmado y sellado por el apoderado legal no es necesario que figure en la auténtica de firmas
2. En caso de ser presentado el expediente por apoderado legal, presentar Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública; a favor de un profesional del derecho. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras)
3. Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones o inhabilidades de los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y artículo 439 del Código Penal (Ley de Lavado de Activos), firmada y sellada por el representante legal o quien tenga las facultades suficientes
4. Copia de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad y con su última modificación que contenga el Capital Social actual, si hubiera tal modificación
5. Copia de la Escritura donde se acredite las facultades de representación legal
6. Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) del representante legal
7. Copia del Registro Tributario (RTN) del Representante Legal
8. Copia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la empresa
9. Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) de todos los Socios y en el caso de los socios extranjeros copia del pasaporte. Si el socio es persona jurídica presentar copia autenticada de la escritura de constitución y RTN
10. Copia del Registro Tributario (RTN) de todos los Socios y en caso de que el socio sea una empresa extranjera presentar escritura de constitución apostillada y autenticada con su última modificación que contenga el Capital Social actual, si hubiera tal modificación
11. Acreditación del rubro con hoja de vida de la empresa y constancias de respaldo
12. Copia del permiso de operación vigente, emitido por la Alcaldía Municipal correspondiente



13. Solvencia fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) a nombre de la empresa, la misma debe de ser verificable por el código QR
14. Ficha de inscripción del Registro Nacional de Cinematografía. (FCRNC-PJ/Google Forms)
15. Deberán presentar el original de los documentos para su respectivo cotejo y firmar en presencia de las autoridades competentes de la DGC como fedatarios de que las firmas corresponden a la persona solicitante o en su defecto o Deberán presentar 2 auténticas:
  - Una de copias, por todas las copias de los documentos solicitados (cada una de las copias deberán ir con la media firma y sello del notario en cada hoja).
  - Otra autentica de firmas para todos los documentos originales que llevan las firmas.
  - En la auténtica debe de ir detallado cada uno de los documentos, si se autentica una copia de identidad debe de especificar en la auténtica el nombre completo y correcto el número de este, de lo contrario se requerirá.
  - La media firma y sello del notario debe ser original, no se permitirá media de forma escaneada.
16. Recibo de pago TGR-01 de L.560.00 a nombre de la Dirección General de Cinematografía. Código de Institución 404; Código de Emisión, Constancias, Certificaciones y Otros 12121 <https://tgr1.sefin.gob.hn/TGR1>

Cuando se escriba la solicitud formal se debe poner esta fundamentación

**De acuerdo a los artículos: 24 de la Ley de Cinematografía de Honduras; 100, 103 y 104 del Reglamento de la Ley de Cinematografía de Honduras; 61 y 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo.**

#### 5.4. Requisitos Para La Inscripción En El Registro Nacional De Cinematografía (RNC) Organización No Gubernamental (ONG) Y Otras

1. Solicitud Formal de Inscripción firmada y sellada por el solicitante (representante o apoderado legal, autenticado). En caso de ser firmado y sellado por el apoderado legal no es necesario que figure en la auténtica de firmas. En caso de ser presentado el expediente por apoderado legal, presentar Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública; a favor de un profesional del derecho. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras, autenticado)
2. Declaración Jurada de no estar comprendido en las prohibiciones o inhabilidades de los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y artículo 439 del Código Penal (Ley de Lavado de Activos), firmada y sellada por el representante legal o quien tenga las facultades suficientes
3. Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) del representante legal
4. Copia del Registro Tributario Numérico (RTN) del Representante Legal
5. Copia de la Personería Jurídica y sus estatutos. Como Organización No Gubernamental (ONG)
6. Copia del Registro Tributario Nacional (RTN) de la ONG
7. Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) de todos los Miembros de la Junta Directiva y en el caso de los miembros extranjeros copia del pasaporte
8. Copia del Registro Tributario Numérico (RTN) de todos los miembros de la Junta Directiva.
9. Copia de Constancia de Inscripción de la ONG en la DIRRSAC vigente (Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles, debidamente autenticada)
10. Copia de Constancia de Inscripción de la Junta Directiva de la ONG vigente, en la DIRRSAC (Dirección de Regulación, Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles)
11. Solvencia fiscal emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) a nombre de la ONG, la misma debe de ser verificable por el código QR

12. Copia del permiso de operación emitido por la Alcaldía Municipal correspondiente
13. Acreditación del rubro con hoja de vida de la empresa y constancias de respaldo
14. Ficha de inscripción del registro nacional de cinematografía. (FCRNC-PJ/Google Forms)
15. Deberán presentar el original de los documentos para su respectivo Cotejo y firmar en presencia de las autoridades competentes de la DGC como fedatarios de que las formas corresponden a la persona solicitante o en su defecto o Deberán de presentar 2 auténticas:
  - Una de copias, para la copia de documentos (deberán ir con la media firma y sello del notario en cada hoja) y
  - Otra autentica de firmas para las firmas de las fichas.
  - En la auténtica debe de ir detallado cada uno de los documentos, si se autentica una copia de identidad debe de especificar en la auténtica el nombre completo y correcto el número de este, de lo contrario se requerirá.
  - La media firma y sello del notario debe ser original, no se permitirá media firma de forma escaneada.
16. Recibo de pago TGR-01 de Lps.560.00 a nombre de la Dirección General de Cinematografía. Código de Institución 0404; Código de Emisión, Constancias, Certificaciones y Otros 12121 <https://tgr1.sefin.gob.hn/TGR1>

**\*\*Queda a disposición de la Unidad de Legal la solicitud de algún otro requisito en virtud de la naturaleza de la personería jurídica presentada.**

Cuando se escriba la solicitud formal se debe poner esta fundamentación

**De acuerdo a los artículos: 24 de la Ley de Cinematografía de Honduras; 100, 103 y 104 del Reglamento de la Ley de Cinematografía de Honduras; 61 y 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo.**

## 5.5. Requisitos Y Documentos Para Registrar Una Obra En El Registro Nacional De Cinematografía

Toda obra cinematográfica producida o exhibida dentro del territorio nacional deberá ser inscrita en el Registro Nacional de Cinematografía (RNC), a efecto de que la Dirección General de Cinematografía (DGC) pueda contabilizar el número de obras cinematográficas nacionales producidas dentro del territorio nacional y toda obra cinematográfica exhibidas en las salas de cine nacionales.

La inscripción de las obras cinematográficas deberá ser con los siguientes requisitos:

1. Solicitud Formal de Inscripción firmada y sellada por el solicitante (representante o apoderado legal). En caso de ser presentado el expediente por apoderado legal, presentar Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública; a favor de un profesional del derecho. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras)
2. Registro de inscripción en el Registro de Derechos de Autor del Instituto de la Propiedad
3. Constancia de inscripción como Agente Participante emitida por la Dirección General de Cinematografía (DGC) para el titular de la obra
4. Copia del RTN del titular de obra o la empresa productora de la obra
5. Copia de Documento Nacional de Identificación del Representante Legal de la empresa productora.
6. Ficha FC01 informativa que incluya: Título de la obra cinematográfica, productor, director, actores principales, nacionalidad, formato, duración, categoría, idioma original)
7. Carpeta de producción; Título de la obra cinematográfica, productor, director, actores principales y secundarios, duración, sinopsis, género o tipo de obra, idioma original, doblajes o subtítulos incluidos, año de la obra, presupuesto, tratamiento, material fotográfico del crew y fotogramas de la película, poster y todo material para difusión que se tenga).

8. Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Cinematografía y su Reglamento
9. Permiso para derechos compartidos con la DGC, sin fines de explotación comercial, previo acuerdo de temporalidad entre los productores y la DGC
10. Cesión de derechos de imagen de todo el elenco de la producción ( actrices y actores principales, secundarios, reparto en general)

Cuando se escriba la solicitud formal se debe poner esta fundamentación

**De acuerdo a los artículos: 105 y 106 del Reglamento de la Ley de Cinematografía de Honduras; 56, 61 y 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo.**

### 5.5.1. Certificación Provisional Y Definitiva

La Certificación de Obra Cinematográfica Nacional, es el documento otorgado por la Dirección General de Cinematografía (DGC) a las Obras Audiovisuales Hondureñas que realizándose como una producción única o como una coproducción incluso con participación extranjera, hayan cumplido con los requisitos de:

- Que cuente con una participación de mano de obra hondureña (equipo de producción) de al menos el sesenta y cinco por ciento (65%) y/o que el director(a) o productor(a) o compañía productora sea hondureña; exenta de esta consideración el talento artístico de actores y actrices; y,
- Que por lo menos el treinta por ciento (30%) del capital invertido por persona natural o jurídica sea proveniente de fondos nacionales
- Que el idioma sea español u otra lengua o dialecto que se hable en territorio hondureño;
- Que por lo menos el treinta por ciento (30%) de la filmación o rodaje se realice en territorio nacional
- Los específicos según ley de acuerdo con categoría y subcategoría

Se podrán otorgar certificaciones por inscripción de manera provisional y definitiva.

Los requisitos básicos para estas inscripciones de obra son:

1. Solicitud Formal de Inscripción firmada y sellada por el solicitante (representante o apoderado legal). En caso de ser presentado el expediente por apoderado legal, presentar Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública; a favor de un profesional del derecho. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras, autenticado)
2. Constancia de inscripción como Agente Participante emitida por la Dirección General de Cinematografía (DGC)
3. Copia de Documento Nacional de Identificación del Representante Legal de la productora, cuando corresponda.
4. Copia del RTN de la empresa productora.

5. Copia de Registro de Derechos de Autor en el Instituto de la Propiedad (del autor del guion, película o carpeta)
6. Tipo de obra cinematográfica o audiovisual.
7. Plan provisional de rodaje, incluyendo días y locaciones. Para las certificaciones provisionales
8. Recibo de pago TGR-01 a nombre de la Dirección General de Cinematografía. Código de Institución 404; Código de Emisión, Constancias, Certificaciones y Otros 12121, valor de Lps.500.00 para certificación provisional y Lps.5,000.00 la certificación definitiva. <https://tgr1.sefin.gob.hn/TGR1>
9. En el caso de la certificación provisional, Declaración Jurada de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Cinematografía y su Reglamento.
10. Actualización de la carpeta de producción y de la ficha FC01.
11. Queda a discreción de la unidad de proyectos cualquier otro requisito necesario para la inscripción de este proceso.

\*\*\* La solicitud para optar a la Certificación Provisional de Obra Cinematográfica Nacional, deberá ser presentada ante la Dirección General de Cinematografía (DGC), mínimo cuarenta y cinco (45) días hábiles antes del inicio de la producción.

Cuando se escriba la solicitud formal se debe poner esta fundamentación

**De acuerdo a los artículos: 2 numeral 4 de la Ley de Cinematografía de Honduras; 3 numeral 5, 73, 76, 77, 81 y 83 del Reglamento de la Ley de Cinematografía de Honduras; 56, 61 y 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo.**

## 6. Requisitos Y Documentos Para Las Asignaciones Económicas Por FONDECI DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES

1. Solicitud Formal de Inscripción firmada por el solicitante (representante o apoderado legal). En caso de ser presentado el expediente por apoderado legal, presentar Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública; a favor de un profesional del derecho. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras)
2. Constancia de inscripción como Agente Participante en el Registro Nacional de Cinematografía
3. Documento Nacional de Identificación
4. Carta de aceptación de Universidad o Escuela especializada en cine con el plan de estudios
5. Carta de motivación o interés.
6. Entrevista e inducción cinematográfica nacional presencial con las autoridades de la DGC.
7. Pasaporte vigente visado en caso de que los estudios sean en el extranjero y el país de estudios requiera visa. (el trámite puede comenzar sin este requisito de visa, pero SI es indispensable para recibir el desembolso)
8. Propuesta económica del total de la inversión en estudios la cual deberá contener al menos:
  - Presupuesto desglosado por rubros y actividades (Escuela/Universidad; matrícula, mensualidades, costos de libros, equipos y otros, Hospedaje y servicios, Pasajes de avión, bus y otros transportes, etc.
  - Cotización de cada uno de los bienes y servicios descritos en el presupuesto.
9. Dictamen de estudio socioeconómico.
10. Registro de beneficiario en el sistema financiero (PIN SIAFI)



Cuando se escriba la solicitud formal se debe poner esta fundamentación

**De acuerdo a los artículos: 14 numeral 1 de la Ley de Cinematografía de Honduras; 35 literales a), d), 40 y 42 del Reglamento de la Ley de Cinematografía; 56, 61 y 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo.**

## **DE LOS APOYOS PARA CURSOS Y TALLERES VARIOS**

1. Solicitud Formal de Inscripción firmada por el solicitante (Representante o Apoderado Legal) En caso de ser presentado el expediente por apoderado legal, presentar Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública; a favor de un profesional del derecho. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras)
2. Constancia de inscripción como Agente Participante en el Registro Nacional de Cinematografía
3. Documento Nacional de Identificación
4. Pasaporte vigente visado en caso de que los estudios sean en el extranjero y el país de estudios requiera visa. (el trámite puede comenzar sin este requisito de visa, pero SI es indispensable para recibir el desembolso)
5. Carta de motivación o interés.
6. Carta de Invitación o aceptación de la Institución o Escuela especializada que brindara la formación, acompañada del plan de formación.
7. Propuesta económica del total de la inversión en estudios la cual deberá contener al menos:
  - Presupuesto desglosado por rubros y actividades (Escuela/Universidad; matrícula, mensualidades, Hospedaje y servicios, Pasajes de avión, bus y otros transportes, etc.)
  - Cotización de cada uno de los bienes y servicios descritos en el presupuesto.
8. Registro de beneficiario en el sistema financiero (PIN SIAFI)

Cuando se escriba la solicitud formal se debe poner esta fundamentación

**De acuerdo a los artículos: 14 numeral 1 de la Ley de Cinematografía de Honduras; 35 literal d), 40 y 42 del Reglamento de la Ley de Cinematografía; 56, 61 y 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo.**

## **DE LOS APOYOS PARA PARTICIPAR (IR A) EN FESTIVALES.**

1. Solicitud Formal de Inscripción firmada por el solicitante (Representante o Apoderado Legal) En caso de ser presentado el expediente por apoderado legal, presentar Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública; a favor de un profesional del derecho. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras autenticado)
2. Constancia de inscripción como Agente Participante en el Registro Nacional de Cinematografía
3. Documento Nacional de Identificación
4. Pasaporte vigente visado en caso de que el festival sea en el extranjero y el país requiera visa (El trámite puede comenzar sin este requisito de visa, pero SI es indispensable cumplirlo para recibir el desembolso)
5. Carta de motivación o interés describiendo su rol en el festival.
6. Carta de Invitación o aceptación de la Institución que organiza el festival junto con el cronograma de actividades
7. Propuesta económica del total de la inversión en el festival la cual deberá contener al menos:
  - Presupuesto desglosado por rubros y actividades (Hospedaje y servicios, Pasajes de avión, bus y otros transportes, etc.)
  - Cotización de cada uno de los bienes y servicios descritos en el presupuesto.
8. Registro de beneficiario en el sistema financiero (PIN SIAFI)

Cuando se escriba la solicitud formal se debe poner esta fundamentación

**De acuerdo a los artículos: 14 numeral 1 de la Ley de Cinematografía de Honduras; 35 literal j), 40, y 42 del Reglamento de la Ley de Cinematografía; 56, 61 y 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo.**

## **PARA REALIZAR O IMPARTIR JORNADAS DE FORMACIÓN (TALLERES, CURSOS)**

Incluye pequeños proyectos con varios grupos meta, talleres y proyecciones de películas, y proyectos especiales que son proyectos principalmente académicos, que apuntan al rescate de la memoria audiovisual del país, a la formación del cine, pero realizado por instituciones educativas.

1. Solicitud Formal de Inscripción firmada por el solicitante (Representante o Apoderado Legal, autenticado) En caso de ser firmado y sellado por el apoderado legal no es necesario que figure en la auténtica de firmas.  
En caso de ser presentado el expediente por Apoderado Legal, presentar Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública; a favor de un profesional del derecho. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras)
2. Constancia de inscripción como Agente Participante en el Registro Nacional de Cinematografía.
3. Documento Nacional de Identificación
4. Propuesta técnica de las actividades, la cual deberá contener al menos:
  - Objetivos generales.
  - Objetivos específicos.
  - Publico meta
  - Metodología de implementación
  - Productos y resultados
  - Proceso de evaluación
  - Cronograma y plan de trabajo.
  - CV del capacitador/es con documentos respaldos
5. Formulario (FM01)
6. Propuesta económica la cual deberá contener al menos:
  - Presupuesto desglosado por rubros y actividades
  - Dos cotizaciones de cada uno de los bienes y servicios descritos en el presupuesto
7. Registro de beneficiario en el sistema financiero (PIN SIAFI)

**Cuando se escriba la solicitud formal se debe poner esta fundamentación**

**De acuerdo a los artículos: 14 numeral 1 de la Ley de Cinematografía de Honduras; 35 literales a), d), 40 y 42 del Reglamento de la Ley de Cinematografía; 56, 61 y 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo.**

## **PARA PATROCINIO**

Normalmente aplica al financiamiento de una parte de la producción. También aplica a financiar productos audiovisuales. El Patrocinio podría incluir cualquier otra actividad de Cine, que necesite recursos económicos y que este en concordancia con la Ley de Cinematografía, como la investigación, la redacción de libros sobre cine, y todas aquellas actividades que impacten en los indicadores de la DGC.

1. Solicitud Formal de Inscripción firmada por el solicitante (Representante o Apoderado Legal autenticado). En caso de ser firmado y sellado por el apoderado legal no es necesario que figure en la auténtica de firmas. En caso de ser presentado el expediente por Apoderado Legal, presentar Carta Poder debidamente autenticada o Poder en Escritura Pública; a favor de un profesional del derecho. (Adjuntar carnet vigente del Colegio de Abogados de Honduras)
2. Constancia de inscripción como Agente Participante en el Registro Nacional de Cinematografía.
3. Documento Nacional de Identificación
4. Propuesta completa del proyecto; Que queda a discreción del análisis por parte de la Unidad de Proyectos.

\*\*\*Si es post producción lo que solicita, debe demostrar que la obra ya ha sido grabada; Si es producción de producto audiovisual, demostrar con sus trabajos anteriores que está capacitado para hacerlo. \*\*\*

5. Formulario (FM01)
6. Propuesta económica la cual deberá contener al menos:
  - Presupuesto desglosado por rubros y actividades
  - Dos cotizaciones de cada uno de los bienes y servicios descritos en el presupuesto
7. Registro de beneficiario en el sistema financiero (PIN SIAFI)
8. Queda discreción de la unidad de proyectos cual otra documentación; como constancia de verificación del producto.

Cuando se escriba la solicitud formal se debe poner esta fundamentación

**De acuerdo a los artículos: 14 numeral 2 de la Ley de Cinematografía de Honduras; 35 literales b), l), 40, 41 y 42 del Reglamento de la Ley de Cinematografía; 56, 61 y 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo.**

## **PARA LOS CONCURSOS POR CONVOCATORIA**

Se convoca mediante bases, las bases incluyen los criterios y requisitos para participar.

Con criterios mínimos de:

1. Constancia de inscripción como Agente Participante vigente, del titular de la obra.
2. Declaración jurada de aceptación de las bases y de conformidad con la Ley de cinematografía
3. Firma de convenio por el premio otorgado en la categoría y subcategoría participante según las bases de convocatoria.

**NOTA: toda Persona Natural y Jurídica al momento de solicitar el apoyo económico de FONDECI debe presentar** Declaración Jurada de no estar

comprendido en las prohibiciones o inhabilidades de los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado y artículo 439 del Código Penal (Ley de Lavado de Activos), firmada y sellada por el representante legal o quien tenga las facultades suficientes.



## Formato de solicitud para Persona Natural

SE SOLICITA APOYO PARA REALIZAR **(Detallar el nombre de la actividad/lo que se solicita)** SE ADJUNTAN DOCUMENTOS.

Sr. **MANUEL ANTONIO VILLA CRUZ**

Director General

Dirección General de Cinematografía

Yo, **(nombre completo)**, mayor de edad, **(ocupación)**, con Documento de Nacional de Identidad **(número completo)**, con domicilio en (Barrio, colonia, aldea) ciudad de **(nombre completo)**, del departamento de **(colocar nombre correcto)**, número de teléfono fijo y móvil, correo electrónico, actuando en mi condición **personal**, con el debido respeto comparezco ante Usted a solicitar **(Detallar el nombre de la actividad)**; para tal efecto se detalla la siguiente información y se acompañan los siguientes documentos:

### Hechos o antecedentes

1. Relación sucinta de todos los hechos que amparan la solicitud. / Por qué y para que está pidiendo la actividad.

### DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

Enumerar y nombrar cada uno de los documentos que se acompañan.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

**(Identificar en que leyes, reglamentos, decretos, acuerdos se enmarca la solicitud)**

Fundo la presente solicitud en los siguientes artículos: 80 de la Constitución de la República; **Artículos (XX)** de la Ley de Cinematografía de Honduras, **artículo xx** del reglamento de la Ley de Cinematografía de Honduras; 50, 51, 52, 53, 60, 61, 62, 63 y demás aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo.

## PETICIÓN

Al señor Director General, respetuosamente PIDO: Admitir el presente escrito de solicitud de **(detallar el nombre de la solicitud)** junto a los documentos que se acompaña, y dar por aprobada (la propuesta y su presupuesto/ inscripción o lo solicitado), dar el trámite de Ley correspondiente y resolver conforme a derecho.

Tegucigalpa, M.D.C., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del solicitante

DNI del solicitante

## Formato de solicitud para Persona Jurídica

SE SOLICITA APOYO PARA REALIZAR **(Detallar el nombre de la actividad/lo que se solicita)** .SE ADJUNTAN DOCUMENTOS.

Sr. **MANUEL ANTONIO VILLA CRUZ**

Director General

Dirección General de Cinematografía

Yo, **(nombre completo)**, mayor de edad, Productor de Cine, con Documento de Nacional de Identidad **(número completo)**, con domicilio en (Barrio, colonia, aldea) ciudad de **(nombre completo)**, del departamento de **(colocar nombre correcto)**, número de teléfono fijo y móvil, correo electrónico, actuando en mi condición de **(Representante Legal de la Sociedad Mercantil/ ONG/ etc.)**, personería jurídica número **(XX)** otorgada por **(notario, Gobernación o quien corresponda)** de fecha **(xx- del mes xx del año xx)** con el debido respeto comparezco ante Usted a solicitar apoyo para **(Detallar el nombre de la actividad)**; para tal efecto se detalla la siguiente información y se acompañan los siguientes documentos:

### HECHOS o ANTECEDENTES

1. Relación sucinta de todos los hechos que amparan la solicitud/ Por qué y para que estoy pidiendo la actividad

### DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

Enumerar y nombrar cada uno de los documentos que se acompañan.

### FUNDAMENTOS DE DERECHO

**(Identificar en que leyes, reglamentos, decretos, acuerdos se enmarca la solicitud)**

Fundo la presente solicitud en los siguientes artículos: 80 de la Constitución de la República; **Artículos (xx)** de la Ley de Cinematografía de Honduras, **artículo (xx)** del reglamento de la Ley de Cinematografía de Honduras; 50, 51, 52, 53, 60, 61, 62, 63 y demás aplicables de la Ley de Procedimiento Administrativo.

## PETICIÓN

Al señor Director General, respetuosamente PIDO: admitir el presente escrito de solicitud de **(detallar el nombre de la solicitud)** junto a los documentos que se acompaña, y dar por aprobada (la propuesta y su presupuesto/ inscripción o lo solicitado), dar el trámite de Ley correspondiente y resolver conforme a derecho.

Tegucigalpa, M.D.C., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Representante Legal  
DNI del Representante Legal

Formulario FM01-A FICHA RESUMEN DE SOLICITUD Persona Natural	
<b>FECHA DE PRESENTADO:</b>	(Se llena por la Institución DGC)
<b>HORA:</b>	(Se llena por la Institución DGC)
<b>LUGAR:</b>	(Se llena por la Institución DGC)

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (lo llena el solicitante)	
Nombre completo	
Documento Nacional de Identificación	
Registro Tributario Nacional	
N.º de Agente Participante del Registro Nacional de Cinematografía	
Dirección de Residencia	
Teléfono	
Correo electrónico	

DATOS DEL PROYECTO (lo llena el solicitante)	
Nombre del proyecto	
Tipo de proyecto	
Programa Marco de la DGC	
Indicadores de la DGC que el proyecto apoya	
Población Meta (segregada)	
Duración del proyecto	
Monto solicitado: (cantidad detallada en lempiras)	(en números y letras)
Objetivo general del proyecto	
Productos específicos a entregar por el beneficiario a la DGC	

Formulario FM.01-B FICHA RESUMEN DE SOLICITUD Persona Jurídica	
<b>FECHA DE PRESENTADO:</b>	(Se llena por la Institución DGC)
<b>HORA:</b>	(Se llena por la Institución DGC)
<b>LUGAR:</b>	(Se llena por la Institución DGC)

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Nombre Completo	
Documento Nacional de Identificación	
Registro Tributario Nacional	
Dirección	
Teléfono	
Correo electrónico	

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (cuando sea distinta al representante legal)	
Nombre completo	
Documento Nacional de Identificación	
Carnet de colegiación	
Registro Tributario Nacional	
N.º de Agente participante del RNC	
Teléfono	
Correo electrónico	

DATOS DEL PROYECTO	
Nombre del proyecto	
Tipo de proyecto	
Proyecto Marco de la DGC	
Indicadores de la DGC que el proyecto apoya	
Población Meta (Segregada)	
Duración del proyecto/actividad	
Monto solicitado: (cantidad detallada en lempiras)	(en números y letras)
Objetivo general del del proyecto	
Productos específicos que entregar a la DGC por el beneficiario.	



## Ejemplo de cronograma

Cronograma de actividades

Proyecto/actividad: \_\_\_\_\_

CRONOGRAMA	2024																								Ubicación	Responsable de cada Actividad/Si aplica		
	Ene.				Feb.				Mar.				Abr.				May.				Jun.							
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4				
<b>Calendarización del Resultado 1</b>																												
Actividad 1																												
Actividad 2																												
Actividad 3																												
Actividad 4																												
Actividad 5																												
Actividad 6																												
Actividad n																												

  

CRONOGRAMA	2024																								Ubicación	Responsable de cada Actividad /Si aplica		
	Ene.				Feb.				Mar.				Abr.				May.				Jun.							
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4				
<b>Calendarización del Resultado 2</b>																												
Actividad 1																												
Actividad 2																												
Actividad 3																												
Actividad 4																												
Actividad 5																												
Actividad 6																												
Actividad n																												

\*\*Se deben agregar todos los cuadros necesarios según la cantidad de resultados propuestos.

Activar Win  
Ir a Configurac

## Ejemplo de presupuesto

**Dirección General de Cinematografía**

					<b>Total</b>	L	200,000.00
<b>Nombre de la cuenta: Alimentos</b>			<b>EJECUCION DEL PRESUPUESTO</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Numero de</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>			
					<b>Total</b>	L	-
<b>Nombre de la cuenta: Hotel</b>			<b>EJECUCION DEL PRESUPUESTO</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Numero de</b>	<b>Proveedor</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor</b>			
					<b>Total</b>	L	-

\*\*Se Agregan los cuadros necesarios según los grandes rubros y se detallan los gastos. Una vez aprobada la propuesta se realiza un nuevo formato de presupuesto.

## 7. Proceso De Actualización Del Manual

Procedimientos para Actualizaciones y Revisiones:

### 1. Frecuencia de Revisión:

En virtud que este es el primer manual que la DGC implementará en relación a las solicitudes administrativas, se deberá evaluar si se presentan cambios significativos en los procedimientos una vez aplicados o en si las regulaciones justifican una actualización adicional, esto nos permitirá establecer una frecuencia regular para revisión del manual que por ahora queda de manera semestral.

### 2. Equipo Responsable:

Las partes involucradas son: la Unidad de Legal, Asesoría FONDECI, Proyectos y Secretaría Administrativa.

### 3. Recopilación de Cambios:

Se deberá mantener un registro detallado de los cambios propuestos y sus razones.

Documentar las actualizaciones realizadas y las fechas correspondientes.

### 4. Consulta Externa:

En casos relevantes, considerar consultar a partes interesadas externas para obtener retroalimentación sobre posibles mejoras o cambios.

### 5. Aprobación y Validación:

Cada actualización se deberá socializar con todas las partes involucradas como la Unidad de Legal, Asesoría FONDECI, Proyectos y Secretaría Administrativa y ser aprobada por la Máxima Autoridad Institucional.

### 6. Comunicación de Cambios:

Notificar a los usuarios sobre las actualizaciones y revisiones realizadas en el manual.

Hacer públicas las versiones actualizadas a través de los canales pertinentes (sitio web, correo electrónico, etc.).

### **7. Mantenimiento de Versiones Anteriores:**

Mantener un archivo de las versiones anteriores del manual junto con las fechas de cada revisión.

Hacer disponible la información histórica en caso de necesidad de referencia.

### **8. Retroalimentación Continua:**

Fomentar la retroalimentación de los usuarios sobre la efectividad del manual y posibles áreas de mejora para futuras revisiones.

Estas normas garantizarían un proceso sistemático y transparente para mantener actualizado el Manual de Solicitudes Administrativas de la Dirección General de Cinematografía, asegurando que los usuarios tengan acceso a información precisa y relevante en todo momento.



Edificio Florezca Plaza, Res. Florencia Oeste costado sur  
Mall Multiplaza contiguo a farmacia Simán  
Tegucigalpa M.D.C., Honduras  
Teléfono: +504 2235-9374 / [informacion@ihcine.gob.hn](mailto:informacion@ihcine.gob.hn)



[@ihcine.hn](https://www.instagram.com/ihcine.hn)

[www.ihcine.gob.hn](http://www.ihcine.gob.hn)