

La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXLVI TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SABADO 24 DE FEBRERO DEL 2024.

NUM. 36,469

Sección A

Dirección General de Cinematografía

ACUERDO NÚMERO 002-DGC-2024

DIRECCIÓN GENERAL DE CINEMATOGRAFÍA

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No. 3-2019, de fecha 29 de enero de 2019, se crea como ente Rector de las actividades cinematográficas en Honduras a la Dirección General de Cinematografía (DGC), como un Órgano Desconcentrado de la Presidencia de la República, con personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionará con independencia técnica, administrativa y financiera, su organización, funcionamiento y atribuciones se regulan en la presente Ley y sus Reglamentos.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. 106-2023 de fecha 17 de Abril de 2023, se nombró al ciudadano **MANUEL ANTONIO VILLA CRUZ**, en el cargo de Director General de Cinematografía.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a la Constitución de la República de Honduras en su Artículo 80 "Toda persona o asociación de personas tiene el derecho de presentar peticiones

SUMARIO

Sección A
Decretos y Acuerdos

DIRECCIÓN GENERAL DE CINEMATOGRAFÍA

Acuerdo Nos. 002-DGC-2024, 003-DGC-2024, 004-DGC-2024

A. 1-116

Sección B

Avisos Legales

Desprendible para su comodidad

B. 1 - 20

a las autoridades ya sea por motivos de interés particular o general y de obtener pronta respuesta en el plazo legal".

CONSIDERANDO: La ley General de la Administración Pública establece las normas a que estará sujeta la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que La ley General de la Administración Pública establece en el Artículo 116. Los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

CONSIDERANDO: Que la Ley del Procedimiento Administrativo establece en su Artículo 1 "Los órganos y entidades de la Administración Pública estarán sujetos a la presente Ley, cuando declaren, reconozcan o limiten los derechos de los particulares".

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el artículo 19 determina “Los órganos administrativos desarrollarán su actividad, sujetándose a la jerarquía normativa establecida en el Artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública y con arreglos a normas de economía, celeridad y eficacia, a fin de lograr una pronta y efectiva satisfacción del interés general. En los casos que la Ley atribuya a los órganos potestades discrecionales, se procederá dentro de los límites de las mismas y en función del fin para el que hubieren sido atribuidas”.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el artículo 20 determina “Ninguna actuación material que limite derechos de los particulares, podrá iniciarse sin que previamente haya sido adoptada y legalmente comunicada la decisión que le sirva de fundamento jurídico”.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el Título Segundo, la Actividad Administrativa establece las reglas necesarias para una correcta aplicación de la normativa en materia administrativa.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Cinematografía de Honduras en su artículo 15 establece que se debe tener apego a lo establecido en lo que franquea la Ley de Contratación del Estado.

CONSIDERANDO: Que dentro de las competencias de la Dirección General de Cinematografía se encuentra el velar por el cumplimiento de las Disposiciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias del país.

CONSIDERANDO: Que según la Ley de Cinematografía corresponde al Director General velar por el correcto uso de los Fondos para el Desarrollo cinematográfico.

CONSIDERANDO: Que la Dirección General de Cinematografía como Ente desconcentrado parte de Administración Pública Desconcentrada, según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es Sujeto Pasivo de Ley, Obligada a la rendición total de cuentas.

CONSIDERANDO: Que el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, son de aplicación obligatoria para todas las Instituciones del Sector Público.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Simplificación Administrativa es su artículo 6 manda “Todo Órgano del Estado tiene la obligación de realizar, permanentemente, diagnósticos y análisis sobre los diferentes trámites y procedimientos administrativos que deban seguirse en sus dependencias, a fin de diseñar medidas de simplificación las cuales deberán ser adoptadas de acuerdo a los objetivos de la presente Ley.

CONSIDERANDO: Que el Informe de Auditoría Interna realizada en el año dos mil veintitrés (2023) recomienda la elaboración de diversos manuales para mejorar el control interno.

La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

EDIS ANTONIO MONCADA
Gerente General

SULY YADIRA ANDRADE GUTIERREZ
Coordinadora y Supervisora

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS
E.N.A.G.

Colonia Miraflores
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-2520, 2230-1821
Administración: 2230-3026

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

CONSIDERANDO: Que el Informe de Control Interno realizado por Consultoría finalizada en el año dos mil veinticuatro (2024), refleja una cantidad abundante de hallazgos relevantes en cuanto al manejo de los expedientes y los recursos económicos otorgados.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría Administrativa basada en los Principios Generales de Derecho Administrativo y Legislación Nacional vigente y la revisión de los procesos de la Institución ha puesto a la vista de la Dirección General de Cinematografía tres (03) manuales para mejorar los procesos; el primero para el manejo de los expedientes y el segundo para el uso adecuado de los fondos económicos y el último las sanciones aplicables según las faltas incurridas en los procesos administrativos de la DGC.

POR TANTO;

Esta Dirección General de Cinematografía en uso de las facultades que está investida y en aplicación a los artículo, 80, 255, 321, 323, 324, 327, de la Constitución de la República, artículo 1, 2, 4, 5, 6, 7, 116, 118, 119 de la Ley General de la Administración Pública 116, artículos 1, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 33 de la Ley de Procedimientos Administrativos de Honduras, Artículo 8 y 10 de la Ley de Cinematografía de Honduras, 25 del Reglamento de la Ley de Cinematografía de Honduras, 2, 3, 4, 5, 6, 7 de la Ley de Simplificación Administrativa, lo aplicable de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

ACUERDA:

PRIMERO: Dar por aprobado el MANUAL BÁSICO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS, versión 1.0 del año 2024 y de aplicación inmediata a todos los agentes participantes que literalmente dice

MANUAL BÁSICO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CINEMATOGRAFÍA

Manual No.1. Versión 1.0

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 dedique 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.

Crr	MODALIDAD
1	Apoyos para estudios superiores,
2	Apoyos para recibir Cursos o Talleres de especialización.
3	Apoyo económico para participar en festivales.
4	Apoyo económico para realizar o impartir jornadas de formación (Talleres, Cursos)
5	Apoyo económico para Proyectos Especiales
6	Patrocinios para cinematografía.
7	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 estén 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 esté 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 esté 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 la Industria Cinematografía (RNC)

El Registro Nacional de Cinematografía lleva dos grandes áreas de registro; los agentes participantes y las obras.

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.

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. Mediometrage; c. Largometraje.

- Cortometrajes: producción única, con un máximo de duración de 35 minutos.
- Mediometrage: 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 carné 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 auténtica de firmas para todos los documentos originales que llevan las firmas.
 - En la auténtica debe de ir detallado cada uno de los documentos, si es auténtica una copia de Identidad debe de especificar en la auténtica el nombre completo y correcto el número de éste, 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.**

Quando 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 carné 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 auténtica de firmas para todos los documentos originales que llevan las firmas.
 - En la auténtica debe de ir detallado cada uno de los documentos, si es auténtica una copia de Identidad debe de especificar en la auténtica el nombre completo y correcto el número de éste, 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, firmado y sellado 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 carné vigente del Colegio de Abogados de Honduras), autenticado.
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>

Quando 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. firmado y sellado por el solicitante (representante o apoderado legal),

- auténtico. 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 carné 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 auténtica 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 éste, 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.

Quando 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. firmado y sellado 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 carné 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).

Quando 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.

5.6. 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, firmado y sellado 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 carné 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 guión, 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.

5.7. Requisitos y Documentos para las Asignaciones Económicas por FONDECI

DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES

1. Solicitud Formal de Inscripción, firmado 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 carné 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, firmado 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 carné 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 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. firmado 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 carné 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 de 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 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. firmado y sellado 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 carné 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
 - Público 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 esté 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. firmado y sellado 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 carné 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

critérios 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 qué está pidiendo la actividad.

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

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

FUNDAMENTOS DE DERECHO

(Identificar en qué 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 2024.

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 ANTECEDENDES

1. Relación sucinta de todos los hechos que amparan

la solicitud/ Por qué y para qué estoy pidiendo la actividad.

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

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

FUNDAMENTOS DE DERECHO

(Identificar en qué 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 2024.

Firma y Nombre del Representante Legal
DNI del Representante Legal

Formulario FM01-A FICHA RESUMEN DE SOLICITUD Persona Natural	
FECHA DE PRESENTADO:	(Se llena por la Institución DGC)
HORA:	(Se llena por la Institución DGC)
LUGAR:	(Se llena por la Institución DGC)
DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (lo llena el solicitante)	
Nombre completo	
Documento Nacional de Identificación	
Registro Tributario Nacional	
Nº. de 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 entregar por el beneficiario a la DGC	

Formulario FM.01-B FICHA RESUMEN DE SOLICITUD Persona Jurídica	
FECHA DE PRESENTADO:	(Se llena por la Institución DGC)
HORA:	(Se llena por la Institución DGC)
LUGAR:	(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	
Nº de Registro Nacional de Cinematografía	
Teléfono	
Correo electrónico	

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre de la Empresa	
Registro Tributario Nacional	
Nº. de Registro Nacional de Cinematografía	
Dirección de operación de la empresa	
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																										
Calendarización del Resultado 1																														
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																										
Calendarización del Resultado 2																														
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 Wir
Ir a Configurac

Ejemplo de presupuesto



Dirección General de Cinematografía



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

Nombre de la cuenta: Hotel			EJECUCION DEL PRESUPUESTO		
Fecha	Numero de	Proveedor	Descripción	Valor	
			Total	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.

6. 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 no 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.

SEGUNDO: Notificar a todas las personas interesadas mediante tabla de avisos fijada en la instalación de la Dirección General de Cinematografía, y todos aquellos medios virtuales de difusión

que sean posibles y su publicación obligatoria en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los seis días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (06.02.2024). **COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE Firma y sello MANUEL ANTONIO VILLA CRUZ, Director General, Dirección General de Cinematografía, firma y sello Aillen Giselle Sanchez, Secretaria Administrativa Interina, Dirección General de Cinematografía.**

AILLEN GISELLE SANCHEZ

Secretaria Administrativa Interina
Dirección General de Cinematografía

CERTIFICACIÓN

La infrascrita, Secretaria Administrativa de la Dirección General de Cinematografía certifica el Acuerdo NÚMERO 002-DGC-2024 de fecha seis (06) de febrero del año dos mil veinticuatro (2024), que literalmente dice:

ACUERDO NÚMERO 002-DGC-2024 DIRECCIÓN GENERAL DE CINEMATOGRAFÍA.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo

No. 3-2019, de fecha 29 de enero de 2019, se crea como ente Rector de las actividades cinematográficas en Honduras a la Dirección General de Cinematografía (DGC), como un Órgano Desconcentrado de la Presidencia de la República, con personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionará con independencia técnica, administrativa y financiera, su organización, funcionamiento y atribuciones se regulan en la presente Ley y sus Reglamentos. **CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo No. 106-2023 de fecha 17 de abril de 2023, se nombró al ciudadano **MANUEL ANTONIO VILLA CRUZ**, en el cargo de Director General de Cinematografía. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad a la Constitución de la República de Honduras en su Artículo 80 “Toda persona o asociación de personas tiene el derecho de presentar peticiones a las autoridades ya sea por motivos de interés particular o general y de obtener pronta respuesta en el plazo legal. **CONSIDERANDO:** La Ley General de la Administración Pública establece las normas a que estará sujeta la Administración Pública. **CONSIDERANDO:** Que la Ley General de la Administración Pública establece en el Artículo 116. Los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias. **CONSIDERANDO:** Que la Ley del Procedimiento Administrativo establece en su Artículo 1 “Los órganos y entidades de la Administración Pública estarán sujetos a la presente Ley, cuando declaren, reconozcan o limiten los derechos de los particulares”. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el artículo 19 determina “Los órganos administrativos desarrollarán su actividad, sujetándose a la jerarquía normativa establecida en el Artículo 7 de la Ley

General de la Administración Pública y con arreglos a normas de economía, celeridad y eficacia, a fin de lograr una pronta y efectiva satisfacción del interés general. En los casos que la Ley atribuya a los órganos potestades discrecionales, se procederá dentro de los límites de las mismas y en función del fin para el que hubieren sido atribuidas”. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el artículo 20 determina “Ninguna actuación material que limite derechos de los particulares, podrá iniciarse sin que previamente haya sido adoptada y legalmente comunicada la decisión que le sirva de fundamento jurídico”. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el Título Segundo, la Actividad Administrativa establece las reglas necesarias para una correcta aplicación de la normativa en materia administrativa. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Cinematografía de Honduras en su artículo 15 establece que se debe tener apego a lo establecido en lo que franquea la Ley de Contratación del Estado. **CONSIDERANDO:** Que dentro de las competencias de la Dirección General de Cinematografía se encuentra el velar por el cumplimiento de las Disposiciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias del país. **CONSIDERANDO:** Que según la Ley de Cinematografía corresponde al Director General velar por el correcto uso de los Fondos para el Desarrollo cinematográfico. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección General de Cinematografía como Ente desconcentrado parte de Administración Pública Desconcentrada, según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es Sujeto Pasivo de Ley, Obligada a la rendición total de cuentas. **CONSIDERANDO:** Que el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de La República y sus

Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, son de aplicación obligatoria para todas las Instituciones del Sector Público. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Simplificación Administrativa es su artículo 6 manda “Todo Órgano del Estado tiene la obligación de realizar, permanentemente, diagnósticos y análisis sobre los diferentes trámites y procedimientos administrativos que deban seguirse en sus dependencias, a fin de diseñar medidas de simplificación las cuales deberán ser adoptadas de acuerdo a los objetivos de la presente Ley. **CONSIDERANDO:** Que el Informe de Auditoría Interna realizada en el año dos mil veintitrés (2023), recomienda la elaboración de diversos manuales para mejorar el control interno. **CONSIDERANDO:** Que el Informe de Control Interno realizado por Consultoría finalizada en el año dos mil veinticuatro (2024), refleja una cantidad abundante de hallazgos relevantes en cuanto al manejo de los expedientes y los recursos económicos otorgados. **CONSIDERANDO:** Que la Secretaría Administrativa basada en los Principios Generales de Derecho Administrativo y Legislación Nacional vigente y la revisión de los procesos de la Institución ha puesto a la vista de la Dirección General de Cinematografía tres (03) manuales para mejorar los procesos; el primero para el manejo de los expedientes y el segundo para el uso adecuado de los fondos económicos y el último las sanciones aplicables según las faltas incurridas en los procesos administrativos de la DGC.

POR TANTO: Esta Dirección General de Cinematografía en uso de las facultades que está investida y en aplicación a los artículo, 80, 255, 321, 323, 324, 327, de la Constitución de la República, artículo

1, 2, 4, 5, 6, 7, 116, 118, 119 de la Ley General de la Administración Pública 116, artículos 1, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 33 de la Ley de Procedimientos Administrativos de Honduras, Artículo 8 y 10 de la Ley de Cinematografía de Honduras, 25 del Reglamento de la Ley de Cinematografía de Honduras, 2, 3, 4, 5, 6, 7 de la Ley de Simplificación Administrativa, lo aplicable de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

ACUERDA: PRIMERO: Dar por aprobado el MANUAL BÁSICO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS, versión 1.0 del año 2024 y de aplicación inmediata a todos los agentes participantes que literalmente dice

MANUAL BÁSICO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CINEMATOGRAFÍA

Manual No.1. Versión 1.0

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 coincide 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 dedique 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.

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

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.

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.

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

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 estén 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 la Industria Cinematografía (RNC)
El Registro Nacional de Cinematografía lleva dos grandes áreas de registro; los agentes participantes y las obras.

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.

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. Mediometrage; c. Largometraje.

- Cortometrajes: Producción única, con un máximo de duración de 35 minutos.
- Mediometrage: 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 carné 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 auténtica 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.sefn.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 carné 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, firmado y sellado 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 carné vigente del Colegio de Abogados de Honduras), autenticado.
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 auténtica 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>.

Quando 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. firmado y sellado 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 carné 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.sefn.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.

Quando 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, firmado y sellado 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 carné 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.

5.6. 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, firmado y sellado 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

carné 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 guión, 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.

Quando 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.

5.7. Requisitos y Documentos para las Asignaciones Económicas por FONDECI.

DE LOS APOYOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES

1. Solicitud Formal de Inscripción, firmado 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 carné 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, firmado 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 carné 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 escuela especializada que brindará 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, firmado 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 carné 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 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).

Quando 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, firmado y sellado 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 carné 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.
 - Público 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).

Quando 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, firmado y sellado 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 carné 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.

Quando 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

2. 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 2024.

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

2. Relación sucinta de todos los hechos que amparan la solicitud/ Por qué y para que esta 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 2024.

Firma y Nombre del Representante Legal

DNI del Representante Legal

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

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (lo llena el solicitante)	
Nombre completo	
Documento Nacional de Identificación	
Registro Tributario Nacional	
Nº. de 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 entregar por el beneficiario a la DGC	

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

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

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE (cuando sea distinta al representante legal)	
Nombre completo	
Documento Nacional de Identificación	
Carnet de colegiación	
Registro Tributario Nacional	
Nº de Registro Nacional de Cinematografía	
Teléfono	
Correo electrónico	

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre de la Empresa	
Registro Tributario Nacional	

Nº. de Registro Nacional de Cinematografía	
Dirección de operación de la empresa	
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																									
Calendarización del Resultado 1																													
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																									
Calendarización del Resultado 2																													
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 Wir
Ir a Configurar

Ejemplo de presupuesto



Dirección General de Cinematografía



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

Nombre de la cuenta: Hotel			EJECUCION DEL PRESUPUESTO			
Fecha	Numero de	Proveedor	Descripción	Valor		
				Total	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.

6. 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 no 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.

SEGUNDO: Notificar a todas las personas interesados mediante tabla de avisos fijada en la instalación de la Dirección General de Cinematografía y todos aquellos medios virtuales de difusión que sean posibles. Y su publicación obligatoria en el Diario Oficial La Gaceta. Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los seis días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (06.02.2024). **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. Firma y sello MANUEL ANTONIO VILLA CRUZ, Director General, Dirección General de Cinematografía, firma y sello Aillen Giselle Sanchez, Secretaria Administrativa Interina, Dirección General de Cinematografía.**

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro 2024

AILLEN GISELLE SÁNCHEZ

Secretaria Administrativa Interina

Dirección General de Cinematografía.

Dirección General de Cinematografía

ACUERDO NÚMERO 003-DGC-2024

DIRECCIÓN GENERAL DE CINEMATOGRAFÍA

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No. 3-2019, de fecha 29 de enero de 2019, se crea como ente Rector de las actividades cinematográficas en Honduras a la Dirección General de Cinematografía (DGC), como un Órgano Desconcentrado de la Presidencia de la República, con personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionará con independencia técnica, administrativa y financiera, su organización, funcionamiento y atribuciones se regulan en la presente Ley y sus Reglamentos.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. 106-2023 de fecha 17 de abril de 2023, se nombró al ciudadano **MANUEL ANTONIO VILLA CRUZ**, en el cargo de Director General de Cinematografía.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a la Constitución de la República de Honduras en su Artículo 80 “Toda persona o asociación de personas tiene el derecho de presentar peticiones a las autoridades ya sea por motivos de interés particular o general y de obtener pronta respuesta en el plazo legal”.

CONSIDERANDO: La Ley General de la Administración Pública establece las normas a que estará sujeta la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que la ley General de la Administración Pública establece en el Artículo 116. Los actos de los órganos

de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

CONSIDERANDO: Que la Ley del Procedimiento Administrativo establece en su Artículo 1 “Los órganos y entidades de la Administración Pública estarán sujetos a la presente Ley, cuando declaren, reconozcan o limiten los derechos de los particulares”

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el artículo 19 determina “Los órganos administrativos desarrollarán su actividad, sujetándose a la jerarquía normativa establecida en el Artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública y con arreglos a normas de economía, celeridad y eficacia, a fin de lograr una pronta y efectiva satisfacción del interés general. En los casos que la Ley atribuya a los órganos potestades discrecionales, se procederá dentro de los límites de estas y en función del fin para el que hubieren sido atribuidas”.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el artículo 20 determina “Ninguna actuación material que limite derechos de los particulares, podrá iniciarse sin que previamente haya sido adoptada y legalmente comunicada la decisión que le sirva de fundamento jurídico”.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el Título Segundo, la Actividad Administrativa establece las reglas necesarias para una correcta aplicación de la normativa en materia administrativa.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Cinematografía de Honduras en su artículo 15 establece que se debe tener apego

a lo establecido en lo que franquea la Ley de Contratación del Estado.

CONSIDERANDO: Que dentro de las competencias de la Dirección General de Cinematografía se encuentra el velar por el cumplimiento de las Disposiciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias del país.

CONSIDERANDO: Que según la Ley de Cinematografía corresponde al Director General velar por el correcto uso de los Fondos para el Desarrollo cinematográfico.

CONSIDERANDO: Que la Dirección General de Cinematografía como Ente desconcentrado parte de Administración Pública Desconcentrada, según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es Sujeto Pasivo de Ley, Obligada a la rendición total de cuentas.

CONSIDERANDO: Que el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, son de aplicación obligatoria para todas las Instituciones del Sector Público.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Simplificación Administrativa es su artículo 6 manda “Todo Órgano del Estado tiene la obligación de realizar, permanentemente, diagnósticos y análisis sobre los diferentes trámites y procedimientos administrativos que deban seguirse en sus dependencias, a fin de diseñar medidas de simplificación las cuales deberán ser adoptadas de acuerdo a los objetivos de la presente Ley.

CONSIDERANDO: Que el Informe de Auditoría Interna realizada en el año dos mil veintitrés (2023), recomienda la

elaboración de diversos manuales para mejorar el control interno.

CONSIDERANDO: Que el Informe de Control Interno realizado por Consultoría finalizada en el año dos mil veinticuatro (2024), refleja una cantidad abundante de hallazgos relevantes en cuanto al manejo de los expedientes y los recursos económicos otorgados.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría Administrativa basada en los Principios Generales de Derecho Administrativo y Legislación Nacional vigente y la revisión de los procesos de la Institución ha puesto a la vista de la Dirección General de Cinematografía tres (03) manuales para mejorar los procesos; el primero para el manejo de los expedientes y el segundo para el uso adecuado de los fondos económicos y el último las sanciones aplicables según las faltas incurridas en los procesos administrativos de la DGC.

POR TANTO;

Esta Dirección General de Cinematografía en uso de las facultades que está investida y en aplicación a los artículo, 80, 255, 321,323, 324, 327, de la Constitución de la República, artículo 1, 2, 4, 5, 6, 7, 116, 118, 119 de la Ley General de la Administración Pública 116, artículos 1, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 33 de la Ley de Procedimientos Administrativos de Honduras, Artículo 8 y 10 de la Ley de Cinematografía de Honduras, 25 del Reglamento de la Ley de Cinematografía de Honduras, 2, 3, 4, 5, 6, 7 de la Ley de Simplificación Administrativa, lo aplicable de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales,

Ejercicio Fiscal 2024, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

ACUERDA:

PRIMERO: Dar por aprobado el MANUAL DE USO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRAFICO versión 1.0 del año 2024 y de aplicación inmediata a todos los agentes participantes que literalmente dice

**MANUAL DE USO DEL FONDO
PARA EL DESARROLLO
CINEMATOGRAFICO**

Manual No.2 ,Versión 1.0

1. Disposiciones Generales

1.1. Propósito

El propósito de este manual de uso del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FONDECI), es proporcionar una guía detallada y transparente sobre cómo deben ser solicitados, gestionados y utilizados, los fondos económicos destinados a proyectos para el crecimiento de la industria cinematográfica.

Este manual sirve como una herramienta rectora para asegurar la eficiencia, la equidad y la rendición de cuentas en el proceso de financiamiento, beneficiando tanto a los solicitantes, como a los funcionarios de la Dirección General de Cinematografía de fondos.

• Claridad y Transparencia:

Proporcionar información clara y detallada sobre los criterios de elegibilidad, requisitos de solicitud y procesos de evaluación para garantizar la transparencia en la asignación de fondos económicos.

- **Orientación a los Solicitantes para el manejo de los fondos:**

Ayudar a los solicitantes a comprender los procedimientos y requisitos necesarios para presentar una solicitud exitosa, promoviendo así la participación de una amplia gama de proyectos cinematográficos.

- **Gestión Eficiente de Fondos:**

Establecer procedimientos y lineamientos para la gestión eficiente de los fondos, garantizando que se utilicen de manera efectiva y se alineen con los objetivos y criterios predefinidos.

- **Rendición de Cuentas:**

Definir claramente los mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas, incluyendo la presentación de informes financieros y de progreso para garantizar que los fondos se utilicen de manera responsable y se alcancen los objetivos propuestos.

- **Promoción de la Calidad Cinematográfica:**

Establecer criterios de evaluación que fomenten la calidad en la ejecución de los proyectos y apoyos, contribuyendo así, al desarrollo positivo de la industria cinematográfica.

- **Prevención de Problemas y Conflictos:**

Proporcionar procedimientos claros para la resolución de disputas y conflictos, anticipando posibles problemas y garantizando un proceso justo y equitativo para todos los participantes.

- **Aprendizaje Continuo:**

Permitir la retroalimentación y la mejora continua

mediante la revisión periódica del manual, adaptándolo a medida que evolucionan las necesidades de la industria cinematográfica y las lecciones aprendidas de proyectos anteriores.

1.2. Alcance y Aplicabilidad

Toda persona que solicite y obtenga fondos de la Dirección General de Cinematografía (DGC), con el Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FONDECI), se sujeta a lo dispuesto en el presente manual.

1.3. Líneas de Apoyo

Todas las líneas de apoyo que brinda el Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FONDECI), están orientadas en los tres programas que implementa la Dirección General de Cinematografía (DGC).

Cada programa agrupa actividades para alcanzar diferentes objetivos, todos con transversalidades para la formación y la producción audiovisual.

1.3.1. Programa Profesional para la Formación y Producción Audiovisual.

El objetivo del programa de Producción y Formación para la realización audiovisual es estimular la participación de cineastas y cineastas emergentes, en las convocatorias del DGC, generando confianza basados en la inclusión y la ética del manejo de los recursos, la selección y premiación de las obras mediante jurados internacionales. Además, la meta de este programa es impulsar la producción y difusión del cine nacional, bajo diferentes modalidades de subvención o acompañamiento institucional.

DGC apoya la producción cinematográfica de largometrajes, cortometrajes y otras obras

audiovisuales, en sus distintos géneros y etapas de producción; con el firme propósito de acompañar a las empresas productoras y personas naturales, en cuanto sea posible, desde el inicio de sus proyectos audiovisuales, partiendo del planteamiento de su proyecto creativo, financiero y logístico, hasta la producción y la postproducción de las obras.

La formación profesional, por lo tanto, es un aspecto de gran relevancia en el que hacer institucional; lo que se planifica desde los niveles básicos hasta los de mayor grado de especialización, contando para esto con la participación y apoyo de especialistas nacionales e internacionales de diferentes áreas.

La formación tiene como fin 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.

1.3.2. Programa de Rescate de la Memoria Histórica Audiovisual y Promoción de la Cultura e Identidad Nacional.

El objetivo de este programa es hacer del Cine una herramienta para la preservación de la memoria histórica, fomentando la conservación y difusión de las distintas identidades que constituyen lo colectivo y por ende lo nacional. Esto, debido a su capacidad única para capturar y preservar imágenes en movimiento,

guarda un registro visual de los valores de la sociedad en un contexto determinado: Discursos, sonidos, lenguajes, costumbres y tradiciones, son elementos que desde sus orígenes el cine ha guardado y que están a la mano de los pueblos como un bien social.

El cine permite que los eventos pasados se vuelvan accesibles en el presente, esta condición lo convierte en una herramienta para potenciar y preservar la memoria colectiva, teniendo la capacidad de mostrar detalles y perspectivas que pueden escapar a otros medios visuales, como la pintura o la fotografía fija. Esta capacidad de mostrar la realidad de manera dinámica contribuye a una representación más fiel de la memoria histórica y de la identidad nacional.

Con lo anterior, la DGC, pretende potenciar el ámbito académico formal, con el fin de promover espacios o acciones que sirvan para la preservación y promoción de nuestra historia. Actividades de la Cinemateca Universitaria, Institutos de Antropología e Historia, Universidades, o producción de contenidos con el fin de rescatar aspectos históricos de transcendencia para la sociedad hondureña.

1.3.3. Programa de Inclusión y Libre Emisión del Pensamiento a través de las Audiovisuales.

Este componente tiene el objetivo de incluir, en las actividades de la DGC, a los grupos que históricamente ha sido marginados en el ámbito de las políticas públicas culturales; cubriendo áreas principalmente de capacitación para realización audiovisual, producción de materiales hecho por emergentes o jóvenes, muestras o difusión de estos materiales.

Los grupos que incluye este componente son aquellos de interés para el Gabinete Social y, más específicamente, para la Presidencia de la República, como son: pueblos originarios, jóvenes en riesgo social; comunidades en extrema pobreza; personas

con discapacidad; grupos vulnerables como mujeres y población LGTBI.

1.3.4. Modalidades de Apoyos, Enmarcados en los Tres Programas de la DGC.

Crr	MODALIDAD
1	Apoyo para estudios superiores
2	Apoyo para cursos o talleres especializados
3	Apoyo para participar en festivales
4	Apoyo económico para realizar o impartir jornadas de formación.
5	Apoyo económico para proyectos especiales relacionados a la política de cultura e inclusión del país.
6	Patrocinios para cinematografía
7	Concursos con asignación económica para la producción cinematográfica en diversas categorías según bases de convocatoria.
8	Producción asistida.

1.4. Participantes

Podrán acceder a los apoyos de FONDECI las personas estipuladas por Ley según la categoría de inscripción como Agentes Participantes y aquellas Instituciones con las que se formen convenios interinstitucionales en pro del cumplimiento del objeto y espíritu de la Ley de Cinematografía.

la actividad o proyecto, para un asesoramiento previo con relación al enfoque y los productos esperados.

1.6. Formas y periodo de aplicación:

Se podrán presentar solicitudes en todo momento, salvo los proyectos que sean presentados por convocatoria los cuales sólo serán recibidos en las fechas estipuladas en las bases de los concursos.

1.5. De los proyectos de formación y actividades patrocinadas.

Las solicitudes presentadas ante la DGC deberán pasar por el proceso de revisión por la unidad de proyectos para su respectivo análisis, así como de cualquier otra área que se encuentre involucrada en lo que plantea

Toda solicitud debe presentarse en tiempo y forma de manera digital y física ante la DGC, con suficiente tiempo de anticipación, ya que se debe cumplir con los requisitos, los tiempos y procesos establecidos en el Manual de Solicitudes administrativas de la DGC. Se debe considerar que no todas las solicitudes son

resueltas de manera favorable ya que depende de los dictámenes de las diversas áreas de la Institución, es por ello por lo que recomendamos hacer toda la etapa de investigación y asesoramiento previo con la Unidad de Proyectos y las demás que se vean involucradas.

Es indispensable que todo Agente Participante cuya solicitud ante la DGC no es la primera, presente como requisito el finiquito amplio emitido por la máxima Autoridad de la Institución. Debe presentar finiquito de todos los fondos solicitados previamente.

1.7. Obligaciones Contractuales:

Ambas partes se comprometen a cumplir con las condiciones establecidas en los convenios celebrados y manteniéndose en apego a la legislación actual vigente y aplicable. Caso contrario se dará por finalizado el convenio.

2. Condiciones y Términos Del Financiamiento

2.1. Monto de financiamiento, porcentajes de aprobación y desembolsos.

La resolución favorable de la solicitud no implica que se otorgará la totalidad del presupuesto presentado, el porcentaje de apoyo a brindar por la DGC en la actividad o proyecto será particular en cada una de las solicitudes teniendo en consideración los elementos fundamentales de la propuesta, así como los antecedentes en actividades y proyectos ejecutados con fondos y apoyo de la DGC y la capacidad de ejecución del solicitante.

En ningún caso se desembolsará el total del monto a financiar, si no que se realizará en partes según lo establecido por el Presupuesto General de la República y las Disposiciones para el Ejercicio Fiscal y el dictamen de las distintas unidades de análisis de la Institución.

2.2. Plazos y fechas límite.

Cada plazo será estudiado conforme al cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en la solicitud. Teniendo como marco referencial los siguientes plazos:

Cr r	Modalidad	Tiempo referencial
1	Estudios	Dependerá del plan de estudios, en el caso de estudios superiores el plazo máximo concedido será de tres (3) años,

		renovado anualmente con la presentación de la documentación oficial de la escuela donde ha realizado los estudios y las facturas de pagos realizados.
2	Pasantías y talleres presencial en el exterior.	No mayor a dos (2) meses
3	Participar en festivales	Según el cronograma de actividades del evento, considerando tiempos necesarios para presentar informes (técnico y financiero), que no será en ningún caso mayor a treinta (30) días calendario una vez terminada la actividad.

4	Para realizar o impartir jornadas de formación	Se considera la complejidad de la propuesta, el cronograma de actividades, el área geográfica del proyecto. Siendo el plazo máximo para este tipo de actividades once (11) meses para la ejecución y dos (2) meses para la presentación final de los productos e informes.
5	Para Proyectos Especiales	Este tipo de proyectos son especiales y de implementación continua por lo que no se determina un plazo máximo, si no al momento de analizar la propuesta.
6	Patrocinios para cinematografía	Estudiada la carpeta de producción y

	.	<p>categoría del producto audiovisual, plazo máximo podrá ser de dieciocho (18) meses.</p>
7	<p>Concursos con asignación económica para la producción cinematográfica en diversas categorías</p>	<p>Estos plazos serán determinados por cada categoría y subcategoría según las bases determinadas en las convocatorias realizadas.</p>
8	<p>Producción asistida, cuando la persona solicita apoyo en especie de parte de la Institución.</p>	<p>En virtud de ser apoyos puntuales los plazos se consignarán según los solicitado. Que en ningún caso excederá de dos (2) meses, una vez ejecutada la actividad.</p>

Plazo de ejecución se deberá ejecutar la actividad o proyecto en el plazo convenido. También deberá cumplir los plazos parciales para las diferentes etapas del proyecto, para entrega de productos e informes de ejecución presupuestaria con su debido respaldo, según como se hubiere plasmado en la propuesta y convenio, respetando los plazos y disposiciones establecidas en la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley de Cinematografía y su Reglamento. Si por causas que le fueren imputables al beneficiario, incurriere en atrasos en los plazos parciales de manera que se temiere justificadamente que no podrá entregar la obra o los resultados en el plazo total pactado, la DGC tomará las medidas correctivas que fueren necesarias, incluyendo la resolución del convenio con ejecución de la garantía de cumplimiento.

Si el proyecto o actividad no se ejecutare en el plazo total, la Dirección General aplicará al beneficiario por cada día de atraso, una multa según lo establecen las disposiciones generales del presupuesto de la Republica aplicables al monto de la garantía de cumplimiento. El beneficiario se constituirá en mora sin necesidad de previa notificación de la DGC ya que la fecha de entrega está plenamente pactada en el convenio firmado.

Si la demora se produjere por causas no imputables al beneficiario, incluyendo, pero no limitándose a la falta de pago en la forma y plazos especificados en el Convenio, la Dirección General autorizará la prórroga del plazo por un tiempo igual al atraso y la falta de entrega de la información a tiempo.

2.3. Condiciones de reembolso

Podrán realizarse reembolso de gastos en actividades ya ejecutadas sólo cuando el proyecto se encuentre presentado en tiempo y forma ante la DGC y en proceso de resolución.

Esta situación de reembolsos de gastos efectuados para actividades y/ o proyectos aun no aprobados por la DGC, es la excepción y no la regla, en tal sentido la solicitud de reembolsos deberá ser sociabilizada previamente por el agente participante, reflejada en el presupuesto presentado, analizada y aprobada por las autoridades de la DGC.

2.4. De las Garantías de Cumplimiento

La garantía de cumplimiento es el mecanismo que ayuda a brindar soporte al cumplimiento de las condiciones acordadas entre las partes, sirviendo de respaldo a FONDECI, para que los productos negociados le sean entregados en los términos pactados y que, en caso de incumplimiento, tenga una fuente de indemnización.

En los convenios celebrados por FONDECI se aplicará la garantía de cumplimiento mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada desembolso parcial, que serán reembolsables una vez que se dé por finiquitado el proceso.

2.5. Convenios, Contratos y otros Acuerdos Legales.

Para desembolsar cualquier apoyo financiero se debe tener el respaldo de convenios, contratos u otros acuerdos legales firmados por ambas partes.

Estas condiciones legales se establecen conforme a las particularidades de cada uno de los proyectos y actividades con apego a las necesidades específicas que refleja la propuesta teniendo como base la Legislación Nacional aplicable y vigente.

Si se realizara algún desembolso de actividades o propuestas de FONDECI sin los convenios o acuerdos legales pertinentes, serán responsables del reembolso total de estos fondos, de manera directa, las personas que reciban y autoricen estos pagos, sin detrimento

de la responsabilidad civil, administrativa y penal que pueda conllevar dicha acción por el perjuicio a la administración pública.

3. Seguimiento y Rendición de Cuentas

3.1. Informes financieros y técnicos

Los informes financieros se realizan según la modalidad de apoyo económico recibido y en los tiempos establecidos según el convenio entre partes, teniendo como marco las siguientes indicaciones.

Crr	MODALIDAD	Tiempo Referencial para ejecución
1	Apoyos para estudios	En el caso de <u>estudios superiores</u> se presentará un sólo informe financiero de manera anual, según el año fiscal de la escuela o universidad. En este mismo tiempo se presentará el informe de los documentos respaldos que emita la escuela de estudios.

2	Apoyo económico para participar en festivales.	Un sólo informe financiero y técnico al finalizar la actividad.
3	Apoyo económico para realizar o impartir jornadas de formación (Talleres, Cursos)	Los informes financieros serán presentados al menos cada tres meses o previo a solicitar los desembolsos pendientes, acompañando este se proporcionará un informe de avances de productos. El informe técnico y financiero final se presentará al finalizar el proyecto o actividad.
4	Apoyo económico para Proyectos Especiales	Los informes financieros serán presentados al menos cada tres meses o

		<p>previo a solicitar los desembolsos pendientes, acompañando este se proporcionará un informe de avances de productos. El informe técnico y financiero final se presentará al finalizar el proyecto o actividad.</p>
5	Patrocinios	<p>Los informes financieros serán presentados al menos cada cuatro (4) meses o previo a solicitar los desembolsos pendientes, acompañando este se proporcionará un informe de avances de productos. El informe</p>

		técnico final se presentará al finalizar el proyecto junto con el corte final de productos o entrega de resultados.
6	Concursos con asignación económica para la producción cinematográfica en diversas categorías según bases de convocatoria	Según lo establecido en las bases del concurso.
7	Producción asistida, cuando la persona solicita apoyo en especie de parte de la Institución.	Un sólo informe financiero y técnico al finalizar la actividad.

** El tiempo máximo para presentación de producto final, informes financieros y técnicos NO excederá en ningún caso de dos (2) meses una vez finalizada la actividad.

3.2. Otros reportes de progreso del proyecto

A petición de la Dirección General de Cinematografía las personas beneficiarias deberán presentar la información que se requiera como complemento a los informes presentados.

3.3. Auditorías

Todos los expedientes de FONDECI son sometidos a procesos de auditoría interna por parte de la DGC, así

como las posibles auditorías por otros entes del Estado como el Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República, Servicio de Administración de Rentas y cualquier otra Institución con autoridad para ello. Por lo que los pliegos de responsabilidad serán subrogados a los funcionarios públicos y agentes participantes beneficiarios en los casos que corresponda.

3.4. Documentación respaldo de los informes

- Los documentos soporte que acompañan a los informes financieros son:

a) Recibos y facturas de las compras de bienes y servicios adquiridos.

****ORIGINALES Y COPIAS, ORIGINALES PARA SU RESPECTIVO COTEJO Y LUEGO LE SERÁN DEVUELTAS****

b) Garantías de las compras de bienes y servicios adquiridos.

c) Contratos de servicios profesionales con los respectivos recibos por Honorarios profesionales, reflejando las retenciones pertinentes. copia de transferencias. En el caso de no realizar retención; Constancia de pagos a cuenta vigente.

d) Hoja de vida de las personas contratadas con documentos personales.

e) Estado de cuenta bancaria que refleje al menos el saldo según el remanente reflejado en el informe presentado.

f) En el caso de pagar alimentación y hospedaje se debe acompañar listados de participantes por cada rubro correspondiente.

**** según la modalidad de convenio; todos aquellos autorizados según ACUERDO No. 481-2017 REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN, OTROS DOCUMENTOS FISCALES Y REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS**

- Los documentos que son sustento de los informes técnicos son:

a) Listados de asistencia de los eventos, según los formatos proporcionados por la DGC. Los datos de los listados deberán presentarse en un cuadro resumen

en el informe de manera segregada por edad, sexo, genero, grupo étnico, etc.

b) Memoria Fotográfica por actividad.

- Los respaldos digitales

a) Enlace de Google Drive, o su equivalente, con fotografías y vídeos de las actividades.

b) Ejemplar de los productos finales enunciados en el informe, o avances si corresponde según etapa del proyecto.

- Observaciones importantes de los documentos de soporte presentados

a) Todos los documentos fiscales deben cumplir con los requisitos establecidos por el Servicio de Administración de Rentas.

b) Las facturas y recibos deben ser a nombre de la persona/empresa que recibió el apoyo de FONDECI y presentarse en original y copia para ser cotejadas. Las facturas originales serán selladas por la DGC con la leyenda “factura presentada para liquidación de la DGC”.

c) Todos los informes y documentos soporte deben ser presentados en físico en las instalaciones de la DGC, así como de manera digital en el correo proporcionado para tales fines.

4. Gestión de Cambios y Modificaciones en la Propuesta o Presupuesto

4.1. Proceso para solicitar cambios en el proyecto

- Los cambios dentro de las líneas presupuestarias requieren ser notificados a la asesoría de FONDECI para el control y registro pertinente. Todos los cambios sustanciales entre líneas del presupuesto deben ser solicitados por escrito de manera formal siguiendo

el Manual de Solicitudes Administrativas. Si se realizan cambios entre líneas sin haber sido aprobadas por la máxima autoridad quedan en riesgo de ser considerados gastos no reconocidos.

- Los cambios menores en las actividades del proyecto, como fechas, lugares, horarios y similares deben ser socializados con la Coordinación de Proyectos y la Unidad de Planificación. Los cambios sustanciales en cuanto a los resultados de la propuesta, tales como; población meta, temas, productos audiovisuales o cinematográficos, tiempo final de ejecución y similares deben ser solicitados formalmente mediando causa justificada.

4.2. Evaluación de modificaciones

La solicitud formal de los cambios sustanciales en la propuesta técnica como en el presupuesto deberán llevar las mismas formalidades que la presentación inicial establecidos en el Manual de Solicitudes Administrativas de la DGC. Estos cambios solicitados serán evaluados por el área correspondiente, quien emitirá los dictámenes pertinentes y posterior a ello se brindará resolución por la máxima autoridad institucional.

5. Monitoreo y Evaluación

El monitoreo y la evaluación de un proyecto o actividad son componentes esenciales para garantizar el éxito y efectividad.

- Sistema de seguimiento:
 - a) Establecer un sistema de seguimiento que recoja datos de manera regular y sistemática.

- b) Definir responsabilidades para la recopilación y el análisis de datos.

- Indicadores clave de rendimiento:

- a) Identificar y utilizar indicadores clave de rendimiento para evaluar el progreso y el impacto del proyecto.
- b) Asegurarse de que los indicadores estén alineados con los objetivos del proyecto.

- Evaluación de RESULTADO:

- a) Realizar evaluaciones de resultados para medir los efectos según lo planteado en la propuesta.
- b) Comparar los resultados observados con los resultados esperados para verificar el cumplimiento

- Retroalimentación continua:

- a) Establecer mecanismos de retroalimentación continua para recopilar comentarios de partes interesadas y ajustar las estrategias según sea necesario.

- Análisis de lecciones aprendidas:

- a) Analizar las lecciones aprendidas durante la implementación del proyecto. Y hacer un listado de estas que se refleje en el informe.
- b) Utilizar la información recopilada para mejorar futuras iniciativas y la toma de decisiones.

- Informe y comunicación:

- a) Preparar informes regulares que destaquen los resultados del monitoreo y la evaluación.
- b) Comunicar los hallazgos de manera clara y transparente a todas las partes interesadas.

- Adaptabilidad y flexibilidad:

- a) Ser flexible y estar dispuesto a ajustar las estrategias en función de los cambios en el entorno o de nuevos conocimientos adquiridos durante la implementación.

6. Comunicación y Visibilidad

6.1. Obligaciones de visibilidad para los beneficiarios

Utilizar los logos de la Dirección General de Cinematografía (DGC) y su marca IHCINE en los Documentos de Listados e Informes Técnicos según los formatos brindados. Los logos de la marca DGC, en cualquiera de los formatos proporcionados por la institución, deben utilizarse en todos los productos y materiales que se realizan, según el Manual de Identidad Institucional.

En todas las comunicaciones y publicaciones en redes sociales se deben dar los créditos correspondientes a la marca DGC. Derechos compartidos que incluye el derecho de exhibición de los productores realizados sin fines comerciales, según convenio particular.

6.2. Estrategias de comunicación del proyecto

Según lo pactado en el proyecto y el Manual de Identidad Institucional.

6.3. Relaciones públicas y eventos

Todo el material producido por el proyecto o actividad debe ser compartido con la Dirección General de Cinematografía que será monitoreado mediante un plan de comunicación que el beneficiario deberá entregar a la DGC.

La DGC dará acompañamiento eventual, mediante el área de comunicaciones, a determinadas actividades

según lo planificado con la unidad de proyectos y planificación en conjunto con el beneficiario.

7. Cierre del Proyecto y Finalización del Financiamiento

7.1. Informes finales

Todos los informes deben entregarse en los tiempos y formas convenidas. Cada una de las áreas (FONDECI, PROYECTOS, COMUNICACIONES o alguna otra área involucrada) deberá realizar un dictamen final competente de su área.

7.2. Retorno de fondos no utilizados (en el caso que aplique)

Todos los fondos que no se utilizaron en la actividad a proyecto por las razones que fuere, deberán ser devueltos a la Tesorería General de la República mediante pago de recibo TGR. Para poder ser integrado al informe final como parte de la liquidación final.

7.3. Emisión de finiquito y devolución de garantía de cumplimiento.

- El proceso de cierre de la actividad o proyecto se realizará de oficio por la Dirección General con la revisión rutinaria del expediente, solicitando a cada área o unidad el respectivo dictamen para emitir por parte de la Dirección General el finiquito amplio.
- Una vez el finiquito amplio se emite se procede a solicitar el desembolso de lo retenido en concepto de garantía de cumplimiento, y el expediente se da por cerrado.
- El Agente Participante tiene la potestad de solicitar

el cierre del expediente y devolución de garantía a petición de parte, y la DGC deberá dar el trámite correspondiente.

8. Problemas y Resolución de Conflictos

8.1. Procedimientos para la resolución de disputas

- En cada etapa de la ejecución del proyecto o actividad se requiere comunicación continua con los respaldos justificados y formales por parte de ambas partes, respetando el debido proceso.
- Se pondera a la persona humana como el fin supremo de la sociedad y el Estado, en virtud de ello los problemas surgidos de los proyectos o actividades realizados entre el ciudadano y la DGC se ventilarán con un enfoque de Derechos Humanos y en apego a la Legislación Nacional vigente, conforme a los principios de Legalidad, Competencia, Jerarquía Normativa y demás Principios Generales del Derecho Administrativo, brindando a los ciudadanos la oportunidad de exponer y sustentar sus causales previo a emitir cualquier resolución formal.

8.2. Medidas disciplinarias en caso de incumplimiento definitivo.

Se entenderá por incumplimiento definitivo cuando después de haber sido requerido en tiempo y forma por la de DGC el agente participante no justifica las causas que motivaron el requerimiento formal.

8.2.1. Tipos de incumplimientos y faltas.

Los incumplimientos y faltas se clasifican en: a) Leve; b) Grave; c) Muy Grave

Para determinar el tipo de incumplimiento o falta, la Dirección General de Cinematografía tomará en consideración la negligencia, imprudencia, inobservancia, magnitud y/o reincidencia de la obligación dejada de cumplir por el Agente Participante. Dichos aspectos serán evaluados en cada uno de los expedientes administrativos.

La Dirección General de Cinematografía podrá imponer, según sea el caso y en los términos de la Ley de Cinematografía de Honduras, su Reglamento, la Ley de Procedimiento Administrativo y el presente manual, las siguientes modalidades de sanciones:

- a) Amonestación escrita.
- b) Sanciones pecuniarias.
- c) Inhabilitación temporal o definitiva de los Agentes Participantes y Devolución de los fondos otorgados.

En el caso de incumplimientos o faltas ya estipulados en los contratos o convenios de asignación económica, se aplicarán las sanciones establecidas en los mismos, de no existir una sanción por incumplimiento establecido en los contratos y convenios de asignación económica, se aplicarán las sanciones contenidas en el manual de sanciones administrativas de la DGC.

8.3. Recursos de Reposición y apelación, revisión.

Contra la Resolución que se dicte en los asuntos de que la Dirección General conozca podrán interponerse recurso de reposición, apelación y extraordinario de revisión.

Para estos Recursos se procederá en estricto apego a la Ley de Procedimientos Administrativos y el Agente

Participante beneficiario deberá actuar mediante Apoderado Legal debidamente inscrito por el Colegio de Abogados.

8.4. Siguietes procesos

Según corresponde y en apego a la normativa aplicable y vigente, la DGC o el Agente Participante beneficiario puede elevar el expediente a los juzgados o tribunales competentes.

9. De Los Gastos No Reconocidos

Quedando establecido en **Capítulo 3 “Seguimiento y Rendición de Cuentas” inciso 3.4.** los documentos

y requisitos puntuales para el reconocimiento de los gastos de manera contable y fiscal, se establece en este numeral una lista no limitativa de los gastos que se consideran no reconocidos según el tipo de apoyo solicitado.

9.1. De manera general se limitan para todo tipo de apoyo

- Pagos de sueldos y salarios, totales o parciales.
- Compra de equipo para producciones cinematográficas.
- Mantenimiento preventivo y depreciación de vehículos
- Pagos totales o parciales para compra de vehículos o motocicletas.

Cr r	MODALIDAD	GASTOS NO RECONOCIDOS
1	Apoyos para estudios superiores	1. Compra de equipo como laptop, Tablet, celulares y similares. 2. Mantenimientos, reparaciones y depreciaciones de vehículos, combustibles y similares. 3. Manutención en general. 4. Gastos y seguros médicos. 5. Cambios de

		asientos, equipaje extra y similares.
2	Apoyos para Cursos o Talleres de especialización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compra de equipo como laptop, Tablet, celulares y similares. 2. Mantenimientos , reparaciones y depreciaciones de vehículos y similares. 3. Alquileres. 4. Gastos y seguros médicos 5. Cambios de asientos, equipaje extra y similares. 6. Manutención en general
3	Apoyo económico para participar en festivales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compra de equipo como celulares, lentes, cámaras, computadoras y similares. 2. Mantenimientos , reparaciones y depreciaciones de vehículos y similares.

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Manutención en general 4. Alquileres 5. Gastos y seguros médicos 6. Cambios de asientos, equipaje extra y similares.
4	<p>Apoyo económico para realizar o impartir jornadas de formación (Talleres, Cursos)</p> <p>Incluye Proyectos con varios grupos de personas, y varios talleres incluidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pagos de sueldos y salarios, totales o parciales. 2. Compra de equipo para producciones cinematográficas 3. Computadoras de escritorio o Laptop. 4. Mantenimiento preventivo y depreciación de vehículos. 5. Seguros médicos o vida, estos deberán correr por cuenta de los productores. 6. Pagos de derechos para exhibición de obras.

		<p>7. Mobiliario y equipo de oficina.</p> <p>8. Costos operativos de la empresa.</p>
5	<p>Apoyo económico para Proyectos Especiales</p>	<p>1. Pagos de sueldos y salarios, totales o parciales.</p> <p>2. Compra de equipo para producciones cinematográficas</p> <p>3. Mantenimiento preventivo y depreciación de vehículos.</p> <p>4. Pagos de derechos para exhibición de obras.</p> <p>5. Costos operativos de la empresa o Institución</p>
6	<p>Patrocinios para cinematografía</p>	<p>1. Pagos de sueldos y salarios, totales o parciales.</p> <p>2. Compra de equipo para</p>

		<p>producciones cinematográficas.</p> <p>3. Computadoras de escritorio o Laptop.</p> <p>4. Mantenimiento preventivo y depreciación de vehículos.</p> <p>5. Seguros médicos o vida, estos deberán correr por cuenta de los productores.</p> <p>6. Pagos de derechos para exhibición de obras.</p> <p>7. Mobiliario y equipo de oficina.</p> <p>8. Costos operativos de la empresa.</p>
7	Concursos con asignación económica para la	1. Pagos de sueldos y salarios, totales o parciales.

AS

AS

AS

	<p>producción cinematográfica en diversas categorías según bases de convocatoria</p>	<p>2. Compra de equipo para producciones cinematográficas.</p> <p>3. Computadoras de escritorio o Laptop.</p> <p>4. Mantenimiento preventivo y depreciación de vehículos.</p> <p>5. Mobiliario y equipo de oficina.</p> <p>6. Costos operativos de la empresa.</p>
<p>8</p>	<p>Producción asistida, cuando la persona solicita apoyo en especie de parte de la Institución.</p>	<p>Según las directrices de la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del presupuesto. Bajo ejecución de la DGC.</p>

Informe aprobado por (si aplica)	
Periodo reportado	
Informe presentado en fecha	

II.- Reporte sobre período ejecutado:

- Resumen ejecutivo del período ejecutado con mención de puntos claves/decisivos del período ejecutado (no más de 1 página).
- Objetivos generales y específicos (copiar los objetivos de la propuesta).

Los avances realizados en este período fueron los siguientes:

- **Resultado 1**
- **Resultado 2**
- **Resultado 3**

Describir avances por resultado o producto, que incluye el total de las personas atendidas, según formato L2, zonas geográficas, etc.)

III.- Sobre las Dificultades Encontradas y Soluciones Metodológicas Aplicadas

Formato de Informe Narrativo (b)

I. Datos generales del proyecto/actividad

Nombre de la Empres/Organización O Agente participante Beneficiario	
Nombre del Proyecto/actividad	
Presupuesto Aprobado	
Presupuesto ejecutado a la fecha	
Informe elaborado por	
Informe aprobado por (si aplica)	
Periodo reportado	
Informe presentado en fecha	

II. Reflexión sobre año reportado

- Actualización del contexto puntos culminantes del proyecto (máx. 1 página).
- Objetivo general
- Progreso alcanzado
- Objetivos específicos

Progreso alcanzado:

III. Metodología General

Sobre la metodología aplicada durante toda la ejecución

IV. Resultados (relacionado con los INDICADORES acordados para su proyecto).

Resultados de las actividades concretas (enfocarse en describir lo que lograron sus actividades más que en enumerar sus actividades).

*Ver el siguiente cuadro

Describir un cuadro por cada resultado de la propuesta

Resultado No.1 del proyecto			
Indicadores:			
Población Meta/ Beneficiaria	Alcances/logros	Hombres	Mujeres

V. Productos entregados (describir los productos que se entregan, condiciones y calidad, en los casos que aplica).

VI. Sobre las Dificultades encontradas y soluciones metodológicas aplicadas (una compilación de todas las repostadas en los informes de avances y las nuevas surgidas, según lo planificado y lo ejecutado).

VII. Lecciones aprendidas (Destacando puntualmente cómo estas experiencias pueden ser aplicadas para mejorar prácticas futuras).

VIII. Conclusiones (¿Cuál era el cambio que preveía lograr con la realización de su proyecto? ¿En qué grado logró el cambio que buscaba lograr?).

IX. Anexos

- Cuadro resumen condensado de todos los formatos L2, entregados.
- Ayuda memoria fotográfica.
- Listados de asistencia (L1 y L2, si quedaban pendientes).

RECOMENDACIONES PARA LA AYUDA MEMORIA FOTOGRAFICA

1. Selección de Imágenes Relevantes: Elegir imágenes que sean pertinentes al tema o información que se quiere recordar y asegurarse de que las imágenes sean claras y fácilmente comprensibles. Evita distracciones visuales innecesarias o no correspondientes a la actividad.
2. Organización Lógica: Utilizar una estructura que refleje la secuencia de eventos o conceptos que se desean recordar.
3. Acompañamiento de Texto: Incluye breves descripciones o anotaciones junto a las imágenes para proporcionar contexto y explicación adicional (textos concisos y directos).

10.3. Formato de listado de asistencia

 		DIRECCIÓN GENERAL DE CINEMATOGRAFÍA LISTADO DE ASISTENCIA EVENTOS INSTITUCIONALES						DGC-L1		
PROYECTO:	_____	LUGAR:	_____							
EVEN TO:	_____	FECHA:	_____							
DEPARTAMENTO:	_____	RESPONSABLE:	_____							
COMUNIDAD:	_____	ALDEA FOCALIZADA POR LA RED SOLIDARIA	<input type="checkbox"/>	INSTRUCTOR:	_____			Nº DE LISTADO		
Nº	NOMBRE COMPLETO	DNI (IDENTIDAD)	EDAD	PROCEDENCIA	DISCAPACIDAD		GÉNERO			FIRMA
					SI	NO	F	M	OTROS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										



DIRECCIÓN GENERAL DE CINEMATOGRAFÍA

CUADRO DE INFORMACIÓN DESAGREGADA



PROYECTO: _____

FECHA: _____

EVENTO: _____

TOTAL No. DE LISTADO: _____

(En caso que aplique) SI NO

Rango de edad	DGC-L2										
	Lenca	Maya-Chorti	Tawa	Tolup	Pech	Misqui	Nahuatl	Carif.	NHI	Total	
NIÑEZ	Femenino										
0-5 años	Masculino										
JUVENTUD	Femenino										
14-26 años	Masculino										
	Otro										
Adulto	Femenino										
27-59 años	Masculino										
	Otro										
60 EN ADELANTE	Femenino										
	Masculino										
	Otro										
Total											

NOTA:

RANGO DE EDAD	F	M	OTROS	TOTAL
1ra INFANCIA (0-5)				
NIÑEZ (6-13)				
JUVENTUD (14-26)				
ADULTEZ (27-59)				
60 EN ADELANTE				
TOTAL				

SEGUNDO: Notificar a todas las personas interesados mediante tabla de avisos fijada en la instalación de la Dirección General de Cinematografía y todos aquellos medios virtuales de difusión que sean posibles. Y su publicación obligatoria en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los seis días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (06.02.2024). **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MANUEL ANTONIO VILLA CRUZ

Director General

Dirección General de Cinematografía

AILLEN GISELLE SÁNCHEZ

Secretaria Administrativa Interina

Dirección General de Cinematografía

CERTIFICACION

La infrascrita, Secretaria Administrativa de la Dirección General de Cinematografía certifica el Acuerdo NÚMERO 003-DGC-2024 de fecha seis (06) de febrero del año dos mil veinticuatro (2024) que literalmente dice

“ACUERDO NÚMERO 003-DGC-2024 DIRECCIÓN GENERAL DE CINEMATOGRAFÍA CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Legislativo No. 3-2019, de fecha 29 de enero de 2019, se crea como ente Rector de las actividades cinematográficas en Honduras a la Dirección General de Cinematografía (DGC), como un Órgano Desconcentrado de la Presidencia de la República, con personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionará con independencia técnica, administrativa y financiera, su organización, funcionamiento y atribuciones se regulan en la presente Ley y sus Reglamentos.

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. 106-2023 de fecha 17 de abril de 2023, se nombró al ciudadano **MANUEL ANTONIO VILLA CRUZ**, en el cargo de Director General de Cinematografía.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a la Constitución de la República de Honduras en su Artículo 80 “Toda persona o asociación de personas tiene el derecho de presentar peticiones a las autoridades ya sea por motivos de interés particular o general y de obtener pronta respuesta en el plazo legal”.

CONSIDERANDO: La ley General de la Administración Pública establece las normas a que estará sujeta la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que La ley General de la Administración Pública establece en el Artículo 116. Los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

CONSIDERANDO: Que la Ley del Procedimiento Administrativo establece en su Artículo 1 “Los órganos y entidades de la Administración Pública estarán sujetos a la presente Ley, cuando declaren, reconozcan o limiten los derechos de los particulares”.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el artículo 19 determina “Los órganos administrativos desarrollarán su actividad, sujetándose a la jerarquía normativa establecida en el Artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública y con arreglos a normas de economía, celeridad y eficacia, a fin de lograr una pronta y efectiva satisfacción del interés general. En los casos que la Ley atribuya a los órganos potestades discrecionales, se procederá dentro de los límites de estas y en función del fin para el que hubieren sido atribuidas”.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el artículo 20 determina “Ninguna actuación material que limite derechos de los particulares, podrá iniciarse sin que previamente haya sido adoptada y legalmente comunicada la decisión que le sirva de fundamento jurídico”.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el Título Segundo, la Actividad Administrativa establece las reglas necesarias para una correcta aplicación de la normativa en materia administrativa.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Cinematografía de Honduras en su artículo 15 establece que se debe tener apego a lo establecido en lo que franquea la Ley de Contratación del Estado.

CONSIDERANDO: Que dentro de las competencias de la Dirección General de Cinematografía se encuentra el velar por el cumplimiento de las Disposiciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias del país.

CONSIDERANDO: Que según la Ley de Cinematografía corresponde al Director General velar por el correcto uso de los Fondos para el Desarrollo cinematográfico.

CONSIDERANDO: Que la Dirección General de Cinematografía como Ente desconcentrado parte de Administración Pública Desconcentrada, según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es Sujeto Pasivo de Ley, obligada a la rendición total de cuentas.

CONSIDERANDO: Que el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, son de aplicación obligatoria para todas las Instituciones del Sector Público.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Simplificación Administrativa es su artículo 6 manda “Todo Órgano del Estado tiene la obligación de realizar, permanentemente, diagnósticos y análisis sobre los diferentes trámites y procedimientos administrativos que deban seguirse en sus dependencias, a fin de diseñar medidas de simplificación las cuales deberán ser adoptadas de acuerdo a los objetivos de la presente Ley.

CONSIDERANDO: Que el Informe de Auditoría Interna realizada en el año dos mil veintitrés (2023) recomienda la elaboración de diversos manuales para mejorar el control interno.

CONSIDERANDO: Que el Informe de Control Interno realizado por Consultoría finalizada en el año dos mil veinticuatro (2024), refleja una cantidad abundante de hallazgos relevantes en cuanto al manejo de los expedientes y los recursos económicos otorgados.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría Administrativa basada en los Principios Generales de Derecho Administrativo y Legislación Nacional vigente y la revisión de los procesos de la Institución ha puesto a la vista de la Dirección General de Cinematografía tres (03) manuales para mejorar los procesos; el primero para el manejo de los expedientes y el segundo para el uso adecuado de los fondos económicos y el último las sanciones aplicables según las faltas incurridas en los procesos administrativos de la DGC.

POR TANTO:

Esta Dirección General de Cinematografía en uso de las facultades que está investida y en aplicación a los artículos, 80, 255, 321, 323, 324, 327, de la Constitución de la República, artículo 1, 2, 4, 5, 6, 7, 116, 118, 119 de la Ley General de la Administración Pública 116, artículos 1, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 33 de la Ley de Procedimientos Administrativos de Honduras, Artículo 8 y 10 de la Ley de Cinematografía de Honduras, 25 del Reglamento de la Ley de Cinematografía de Honduras, 2, 3, 4, 5, 6, 7 de la Ley de Simplificación Administrativa, lo aplicable de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, el Presupuesto General de Ingresos

y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

ACUERDA:

PRIMERO: Dar por aprobado el MANUAL DE USO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO CINEMATOGRAFICO versión 1.0 del año 2024 y de aplicación inmediata a todos los agentes participantes que literalmente dice:

**MANUAL DE USO DEL FONDO PARA EL
DESARROLLO CINEMATOGRAFICO**

Manual No. 2, Versión 1.0

2. Disposiciones Generales

5.1. Propósito

El propósito de este manual de uso del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FONDECI) es proporcionar una guía detallada y transparente sobre cómo deben ser solicitados, gestionados y utilizados, los fondos económicos destinados a proyectos para el crecimiento de la industria cinematográfica.

Este manual sirve como una herramienta rectora para asegurar la eficiencia, la equidad y la rendición de cuentas en el proceso de financiamiento, beneficiando tanto a los solicitantes, como a los funcionarios de la Dirección General de Cinematografía de fondos.

• Claridad y Transparencia:

Proporcionar información clara y detallada sobre los criterios de elegibilidad, requisitos de solicitud y procesos de evaluación para garantizar la transparencia en la asignación de fondos económicos.

- **Orientación a los Solicitantes para el manejo de los fondos:**

Ayudar a los solicitantes a comprender los procedimientos y requisitos necesarios para presentar una solicitud exitosa, promoviendo así la participación de una amplia gama de proyectos cinematográficos.

- **Gestión Eficiente de Fondos:**

Establecer procedimientos y lineamientos para la gestión eficiente de los fondos, garantizando que se utilicen de manera efectiva y se alineen con los objetivos y criterios predefinidos.

- **Rendición de Cuentas:**

Definir claramente los mecanismos de seguimiento y rendición de cuentas, incluyendo la presentación de informes financieros y de progreso para garantizar que los fondos se utilicen de manera responsable y se alcancen los objetivos propuestos.

- **Promoción de la Calidad Cinematográfica:**

Establecer criterios de evaluación que fomenten la calidad en la ejecución de los proyectos y apoyos, contribuyendo así, al desarrollo positivo de la industria cinematográfica.

- **Prevención de Problemas y Conflictos:**

Proporcionar procedimientos claros para la resolución de disputas y conflictos, anticipando posibles problemas y garantizando un proceso justo y equitativo para todos los participantes.

- **Aprendizaje Continuo:**

Permitir la retroalimentación y la mejora continua

mediante la revisión periódica del manual, adaptándolo a medida que evolucionan las necesidades de la industria cinematográfica y las lecciones aprendidas de proyectos anteriores.

5.2. Alcance y Aplicabilidad

Toda persona que solicite y obtenga fondos de la Dirección General de Cinematografía (DGC) con el Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FONDECI) se sujeta a lo dispuesto en el presente manual.

5.3. Líneas de Apoyo

Todas las líneas de apoyo que brinda el Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FONDECI) están orientadas en los tres programas que implementa la Dirección General de Cinematografía (DGC).

Cada programa agrupa actividades para alcanzar diferentes objetivos, todos con transversalidades para la formación y la producción audiovisual.

5.3.1. Programa Profesional para la Formación y Producción Audiovisual

El objetivo del programa de Producción y Formación para la realización audiovisual es estimular la participación de cineastas y cineastas emergentes, en las convocatorias del DGC, generando confianza basados en la inclusión y la ética del manejo de los recursos, la selección y premiación de las obras mediante jurados internacionales. Además, la meta de este programa es impulsar la producción y difusión del cine nacional, bajo diferentes modalidades de subvención o acompañamiento institucional.

DGC apoya la producción cinematográfica de largometrajes, cortometrajes y otras obras audiovisuales,

en sus distintos géneros y etapas de producción; con el firme propósito de acompañar a las empresas productoras y personas naturales, en cuanto sea posible, desde el inicio de sus proyectos audiovisuales, partiendo del planteamiento de su proyecto creativo, financiero y logístico, hasta la producción y la postproducción de las obras.

La formación profesional, por lo tanto, es un aspecto de gran relevancia en el quehacer institucional; lo que se planifica desde los niveles básicos hasta los de mayor grado de especialización, contando para esto con la participación y apoyo de especialistas nacionales e internacionales de diferentes áreas.

La formación tiene como fin 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.

5.3.2. Programa de Rescate de la Memoria Histórica Audiovisual y Promoción de la Cultura e Identidad Nacional

El objetivo de este programa es hacer del Cine una herramienta para la preservación de la memoria histórica, fomentando la conservación y difusión de las distintas identidades que constituyen lo colectivo y por ende lo nacional. Esto, debido a su capacidad única para capturar y preservar imágenes en movimiento, guarda un registro

visual de los valores de la sociedad en un contexto determinado: discursos, sonidos, lenguajes, costumbres y tradiciones, son elementos que desde sus orígenes el cine ha guardado y que están a la mano de los pueblos como un bien social.

El cine permite que los eventos pasados se vuelvan accesibles en el presente, esta condición lo convierte en una herramienta para potenciar y preservar la memoria colectiva, teniendo la capacidad de mostrar detalles y perspectivas que pueden escapar a otros medios visuales, como la pintura o la fotografía fija. Esta capacidad de mostrar la realidad de manera dinámica contribuye a una representación más fiel de la memoria histórica y de la identidad nacional.

Con lo anterior, la DGC, pretende potenciar el ámbito académico formal, con el fin de promover espacios o acciones que sirvan para la preservación y promoción de nuestra historia. Actividades de la Cinemateca Universitaria, Institutos de Antropología e Historia, Universidades, o producción de contenidos con el fin de rescatar aspectos históricos de trascendencia para la sociedad hondureña.

5.3.3. Programa de Inclusión y Libre Emisión del Pensamiento a través de las Audiovisuales.

Este componente tiene el objetivo de incluir, en las actividades de la DGC, a los grupos que históricamente ha sido marginados en el ámbito de las políticas públicas culturales; cubriendo áreas principalmente de capacitación para realización audiovisual, producción de materiales hecho por emergentes o jóvenes, muestras o difusión de estos materiales.

Los grupos que incluye este componente son aquellos de interés para el Gabinete Social y, más específicamente, para la Presidencia de la República, como son: Pueblos originarios, jóvenes en riesgo social; comunidades en extrema pobreza; personas con discapacidad; grupos vulnerables como mujeres y población LGTBI.

5.3.4. Modalidades de Apoyos, Enmarcados en los Tres Programas de la DGC.

Crr	MODALIDAD
1	Apoyo para estudios superiores
2	Apoyo para cursos o talleres especializados
3	Apoyo para participar en festivales
4	Apoyo económico para realizar o impartir jornadas de formación.
5	Apoyo económico para proyectos especiales relacionados a la política de cultura e inclusión del país.
6	Patrocinios para cinematografía
7	Concursos con asignación económica para la producción cinematográfica en diversas categorías según bases de convocatoria.
8	Producción asistida.

5.4. Participantes

Podrán acceder a los apoyos de FONDECI las personas estipuladas por Ley según la categoría de inscripción como Agentes Participantes y aquellas Instituciones con las que se formen convenios interinstitucionales en pro del cumplimiento del objeto y espíritu de la Ley de Cinematografía.

5.5. De los proyectos de formación y actividades patrocinadas

Las solicitudes presentadas ante la DGC deberán pasar por el proceso de revisión por la unidad de proyectos para su respectivo análisis, así como de cualquier otra área que se encuentre involucrada en lo que plantea la actividad o proyecto, para un asesoramiento previo con relación al enfoque y los productos esperados.

5.6. Formas y período de aplicación:

Se podrán presentar solicitudes en todo momento, salvo los proyectos que sean presentados por convocatoria los cuales sólo serán recibidos en las fechas estipuladas en las bases de los concursos.

Toda solicitud debe presentarse en tiempo y forma de manera digital y física ante la DGC, con suficiente tiempo de anticipación, ya que se debe cumplir con los requisitos, los tiempos y procesos establecidos en el Manual de Solicitudes administrativas de la DGC.

Se debe considerar que no todas las solicitudes son resueltas de manera favorable, ya que depende de los dictámenes de las diversas áreas de la Institución, es por ello por lo que recomendamos hacer toda la etapa de

investigación y asesoramiento previo con la Unidad de Proyectos y las demás que se vean involucradas.

Es indispensable que todo Agente Participante cuya, solicitud ante la DGC no es la primera, presente como requisito el finiquito amplio emitido por la máxima Autoridad de la Institución. Debe presentar finiquito de todos los fondos solicitados previamente

5.7. Obligaciones Contractuales:

Ambas partes se comprometen a cumplir con las condiciones establecidas en los convenios celebrados y manteniéndose en apego a la legislación actual vigente y aplicable. Caso contrario se dará por finalizado el convenio.

6. Condiciones y Términos del Financiamiento

6.1. Monto de financiamiento, porcentajes de aprobación y desembolsos.

La resolución favorable de la solicitud no implica que

se otorgará la totalidad del presupuesto presentado, el porcentaje de apoyo a brindar por la DGC en la actividad o proyecto será particular en cada una de las solicitudes teniendo en consideración los elementos fundamentales de la propuesta, así como los antecedentes en actividades y proyectos ejecutados con fondos y apoyo de la DGC y la capacidad de ejecución del solicitante.

En ningún caso se desembolsará el total del monto a financiar, si no que se realizará en partes según lo establecido por el Presupuesto General de la República y las Disposiciones para el Ejercicio Fiscal y el dictamen de las distintas unidades de análisis de la Institución.

6.2. Plazos y fechas límite

Cada plazo será estudiado conforme al cronograma de actividades y plan de trabajo presentado en la solicitud.

Teniendo como marco referencial los siguientes plazos:

Crr	Modalidad	Tiempo referencial
1	Estudios	Dependerá del plan de estudios, en el caso de estudios superiores el plazo máximo concedido será de tres (3) años, renovado anualmente

		con la presentación de la documentación oficial de la escuela donde ha realizado los estudios y las facturas de pagos realizados.
2	Pasantías y talleres presencial en el exterior.	No mayor a dos (2) meses
3	Participar en festivales	Según el cronograma de actividades del evento, considerando tiempos necesarios para presentar informes (técnico y financiero), que no será en ningún caso mayor a treinta (30) días calendario una vez terminada la actividad.

4	Para realizar o impartir jornadas de formación	Se considera la complejidad de la propuesta, el cronograma de actividades, el área geográfica del proyecto. Siendo el plazo máximo para este tipo de actividades once (11) meses para la ejecución y dos (2) meses para la presentación final de los productos e informes.
5	Para Proyectos Especiales	Este tipo de proyectos son especiales y de implementación continua por lo que no se determina un plazo máximo, si no al momento de analizar la propuesta.
6	Patrocinios para cinematografía.	Estudiada la carpeta de producción y categoría del

		<p>producto audiovisual, plazo máximo podrá ser de dieciocho (18) meses.</p>
7	<p>Concursos con asignación económica para la producción cinematográfica en diversas categorías</p>	<p>Estos plazos serán determinados por cada categoría y subcategoría según las bases determinadas en las convocatorias realizadas.</p>
8	<p>Producción asistida, cuando la persona solicita apoyo en especie de parte de la Institución.</p>	<p>En virtud de ser apoyos puntuales los plazos se consignarán según los solicitado. Que en ningún caso excederá de dos (2) meses, una vez ejecutada la actividad.</p>

Plazo de ejecución se deberá ejecutar la actividad o proyecto en el plazo convenido. También deberá cumplir los plazos parciales para las diferentes etapas del proyecto, para entrega de productos e informes de ejecución presupuestaria con su debido respaldo, según como se hubiere plasmado en la propuesta y convenio, respetando los plazos y disposiciones establecidas en la Ley de Procedimientos administrativos, Ley de Cinematografía y su Reglamento. Si por causas que le fueren imputables al beneficiario, incurriere en atrasos en los plazos parciales de manera que se temiere justificadamente que no podrá entregar la obra o los resultados en el plazo total pactado, la DGC tomará las medidas correctivas que fueren necesarias, incluyendo la resolución del convenio con ejecución de la garantía de cumplimiento.

Si el proyecto o actividad no se ejecutare en el plazo total, la Dirección General aplicará al beneficiario por cada día de atraso, una multa según lo establecen las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República aplicables al monto de la garantía de cumplimiento. El beneficiario se constituirá en mora sin necesidad de previa notificación de la DGC ya que la fecha de entrega está plenamente pactada en el convenio firmado.

Si la demora se produjere por causas no imputables al beneficiario, incluyendo, pero no limitándose a la falta de pago en la forma y plazos especificados en el Convenio, la Dirección General autorizará la prórroga del plazo por un tiempo igual al atraso y la falta de entrega de la información a tiempo.

6.3. Condiciones de reembolso

Podrán realizarse reembolso de gastos en actividades ya ejecutadas sólo cuando el proyecto se encuentre presentado en tiempo y forma ante la DGC y en proceso de resolución.

Esta situación de reembolsos de gastos efectuados para actividades y/ o proyectos aun no aprobados por la DGC, es la excepción y no la regla, en tal sentido la solicitud de reembolsos deberá ser sociabilizada previamente por el agente participante, reflejada en el presupuesto presentado, analizada y aprobada por las autoridades de la DGC.

6.4. De las Garantías de Cumplimiento

La garantía de cumplimiento es el mecanismo que ayuda a brindar soporte al cumplimiento de las condiciones acordadas entre las partes, sirviendo de respaldo a FONDECI, para que los productos negociados le sean entregados en los términos pactados y que, en caso de incumplimiento, tenga una fuente de indemnización.

En los convenios celebrados por FONDECI se aplicará la garantía de cumplimiento mediante retenciones equivalentes al diez por ciento (10%) de cada desembolso parcial, que serán reembolsables una vez que se dé por finiquitado el proceso.

6.5. Convenios, Contratos y otros Acuerdos Legales

Para desembolsar cualquier apoyo financiero se debe tener el respaldo de convenios, contratos u otros acuerdos legales firmados por ambas partes. Estas condiciones legales se establecen conforme a las particularidades de

cada uno de los proyectos y actividades con apego a las necesidades específicas que refleja la propuesta teniendo como base la Legislación Nacional aplicable y vigente.

Si se realizara algún desembolso de actividades o propuestas de FONDECI sin los convenios o acuerdos legales pertinentes, serán responsables del reembolso total de estos fondos, de manera directa, las personas que reciban y autoricen estos pagos, sin detrimento de la responsabilidad civil, administrativa y penal que pueda

conllevar dicha acción por el perjuicio a la administración pública.

7. Seguimiento y Rendición De Cuentas

7.1. Informes financieros y técnicos

Los informes financieros se realizan según la modalidad de apoyo económico recibido y en los tiempos establecidos según el convenio entre partes, teniendo como marco las siguientes indicaciones.

Crr	MODALIDAD	Tiempo Referencial para ejecución
1	Apoyos para estudios	En el caso de <u>estudios superiores</u> se presentará un sólo informe financiero de manera anual, según el año fiscal de la escuela o universidad. En este mismo tiempo se presentará el informe de los documentos respaldos que emita la escuela de estudios.
2	Apoyo económico para	Un sólo informe financiero y

	participar en festivales.	técnico al finalizar la actividad.
3	Apoyo económico para realizar o impartir jornadas de formación (Talleres, Cursos)	Los informes financieros serán presentados al menos cada tres meses o previo a solicitar los desembolsos pendientes, acompañando este se proporcionará un informe de avances de productos. El informe técnico y financiero final se presentará al finalizar el proyecto o actividad.
4	Apoyo económico para Proyectos Especiales	Los informes financieros serán presentados al menos cada tres meses o previo a solicitar los desembolsos pendientes, acompañando este se proporcionará un informe de avances de productos. El informe técnico y financiero final se presentará al finalizar el

		proyecto o actividad.
5	Patrocinios	Los informes financieros serán presentados al menos cada cuatro (4) meses o previo a solicitar los desembolsos pendientes, acompañando este se proporcionará un informe de avances de productos. El informe técnico final se presentará al finalizar el proyecto junto con el corte final de productos o entrega de resultados.
6	Concursos con asignación económica para la producción cinematográfica en diversas categorías según bases de convocatoria	Según lo establecido en las bases del concurso.
7	Producción asistida, cuando la persona solicita apoyo en especie de parte de la Institución.	Un sólo informe financiero y técnico al finalizar la actividad.

** El tiempo máximo para presentación de producto final, informes financieros y técnicos NO excederá en ningún caso de dos (2) meses una vez finalizada la actividad.

7.2. Otros reportes de progreso del proyecto

A petición de la Dirección General de Cinematografía las personas beneficiarias deberán presentar la información que se requiera como complemento a los informes presentados.

7.3. Auditorías

Todos los expedientes de FONDECI son sometidos a procesos de auditoría interna por parte de la DGC, así como las posibles auditorías por otros entes del Estado como el Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República, Servicio de Administración de Rentas y cualquier otra institución con autoridad para ello. Por lo que los pliegos de responsabilidad serán subrogados a los funcionarios públicos y agentes participantes beneficiarios en los casos que corresponda.

3.4. Documentación respaldo de los informes

- Los documentos soporte que acompañan a los informes financieros son:

g) Recibos y facturas de las compras de bienes y servicios adquiridos.

ORIGINALES Y COPIAS, ORIGINALES PARA SU RESPECTIVO COTEJO Y LUEGO LE SERÁN DEVUELTAS

h) Garantías de las compras de bienes y servicios adquiridos.

i) Contratos de servicios profesionales con los respectivos recibos por honorarios profesionales, reflejando las retenciones pertinentes, copia de transferencias. En el

caso de no realizar retención; constancia de pagos a cuenta vigente.

j) Hoja de vida de las personas contratadas con documentos personales.

k) Estado de cuenta bancaria que refleje al menos el saldo según el remanente reflejado en el informe presentado.

l) En el caso de pagar alimentación y hospedaje se debe acompañar listados de participantes por cada rubro correspondiente

** según la modalidad de convenio; todos aquellos autorizados según ACUERDO No. 481-2017 REGLAMENTO DEL RÉGIMEN DE FACTURACIÓN, OTROS DOCUMENTOS FISCALES Y REGISTRO FISCAL DE IMPRENTAS

- Los documentos que son sustento de los informes técnicos son:

c) Listados de asistencia de los eventos, según los formatos proporcionados por la DGC. Los datos de los listados deberán presentarse en un cuadro resumen en el informe de manera segregada por edad, sexo, género, grupo étnico, etc.

d) Memoria fotográfica por actividad.

- Los respaldos digitales

c) Enlace de Google Drive, o su equivalente, con fotografías y vídeos de las actividades.

d) Ejemplar de los productos finales enunciados en el informe, o avances si corresponde según etapa del proyecto.

- Observaciones importantes de los documentos de soporte presentados

- d) Todos los documentos fiscales deben cumplir con los requisitos establecidos por el Servicio de Administración de Rentas.
- e) Las facturas y recibos deben ser a nombre de la persona/ empresa que recibió el apoyo de FONDECI y presentarse en original y copia para ser cotejadas. Las facturas originales serán selladas por la DGC con la leyenda “factura presentada para liquidación de la DGC”.
- f) Todos los informes y documentos soporte deben ser presentados en físico en las instalaciones de la DGC, así como de manera digital en el correo proporcionado para tales fines.

8. Gestión de Cambios y Modificaciones en la Propuesta o Presupuesto

8.1. Proceso para solicitar cambios en el proyecto

- Los cambios dentro de las líneas presupuestarias requieren ser notificados a la asesoría de FONDECI para el control y registro pertinente. Todos los cambios sustanciales entre líneas del presupuesto deben ser solicitados por escrito de manera formal siguiendo el Manual de Solicitudes Administrativas. Si se realizan cambios entre líneas sin haber sido aprobadas por la máxima autoridad quedan en riesgo de ser considerados gastos no reconocidos.
- Los cambios menores en las actividades del proyecto, como fechas, lugares, horarios y similares deben ser socializados con la Coordinación de Proyectos y la Unidad de Planificación. Los cambios sustanciales en cuanto a los resultados de la propuesta, tales como; población meta, temas, productos audiovisuales o cinematográficos, tiempo final de ejecución y similares deben ser solicitados formalmente mediando causa justificada.

8.2. Evaluación de modificaciones

La solicitud formal de los cambios sustanciales en la propuesta técnica como en el presupuesto deberán llevar las mismas formalidades que la presentación inicial establecidos en el Manual de Solicitudes Administrativas de la DGC. Estos cambios solicitados serán evaluados por el área correspondiente, quien emitirá los dictámenes pertinentes y posterior a ello se brindará resolución por la máxima autoridad institucional.

9. Monitoreo y Evaluación

El monitoreo y la evaluación de un proyecto o actividad son componentes esenciales para garantizar el éxito y efectividad.

- Sistema de seguimiento:
 - c) Establecer un sistema de seguimiento que recoja datos de manera regular y sistemática.
 - d) Definir responsabilidades para la recopilación y el análisis de datos.
- Indicadores clave de rendimiento:
 - c) Identificar y utilizar indicadores clave de rendimiento para evaluar el progreso y el impacto del proyecto.
 - d) Asegurarse de que los indicadores estén alineados con los objetivos del proyecto.
- Evaluación de RESULTADO:
 - c) Realizar evaluaciones de resultados para medir los efectos según lo planteado en la propuesta.
 - d) Comparar los resultados observados con los resultados esperados para verificar el cumplimiento

- Retroalimentación continua:
- b) Establecer mecanismos de retroalimentación continua para recopilar comentarios de partes interesadas y ajustar las estrategias según sea necesario.
- Análisis de lecciones aprendidas:
- c) Analizar las lecciones aprendidas durante la implementación del proyecto. Y hacer un listado de estas que se refleje en el informe
- d) Utilizar la información recopilada para mejorar futuras iniciativas y la toma de decisiones.
- Informe y comunicación:
- c) Preparar informes regulares que destaquen los resultados del monitoreo y la evaluación.
- d) Comunicar los hallazgos de manera clara y transparente a todas las partes interesadas.
- Adaptabilidad y flexibilidad:
- b) Ser flexible y estar dispuesto a ajustar las estrategias en función de los cambios en el entorno o de nuevos conocimientos adquiridos durante la implementación.

6. Comunicación y Visibilidad

6.1. Obligaciones de visibilidad para los beneficiarios

Utilizar los logos de la Dirección General de Cinematografía (DGC) y su marca IHCINE en los Documentos de Listados e Informes Técnicos según los formatos brindados. Los logos de la marca DGC, en cualquiera de los formatos proporcionados por la institución, deben utilizarse en todos los productos y materiales que se realizan, según el Manual de Identidad Institucional.

En todas las comunicaciones y publicaciones en redes sociales se deben dar los créditos correspondientes a la marca DGC. Derechos compartidos que incluye el derecho de exhibición de los productores realizados sin fines comerciales, según convenio particular.

6.2. Estrategias de comunicación del proyecto

Según lo pactado en el proyecto y el Manual de Identidad Institucional.

6.3. Relaciones públicas y eventos

Todo el material producido por el proyecto o actividad debe ser compartido con la Dirección General de Cinematografía que será monitoreado mediante un plan de comunicación que el beneficiario deberá entregar a la DGC.

La DGC dará acompañamiento eventual, mediante el área de comunicaciones, a determinadas actividades según lo planificado con la unidad de proyectos y planificación en conjunto con el beneficiario.

11. Cierre del Proyecto y Finalización del Financiamiento

11.1. Informes finales

Todos los informes deben entregarse en los tiempos y formas convenidas. Cada una de las áreas (FONDECI, PROYECTOS, COMUNICACIONES o alguna otra área involucrada) deberá realizar un dictamen final competente de su área.

11.2. Retorno de fondos no utilizados (en el caso que aplique)

Todos los fondos que no se utilizaron en la actividad a proyecto por las razones que fuere, deberán ser devueltos a la Tesorería General de la República mediante pago de recibo TGR. Para poder ser integrado al informe final como parte de la liquidación final.

11.3. Emisión de finiquito y devolución de garantía de cumplimiento.

- El proceso de cierre de la actividad o proyecto se realizará de oficio por la Dirección General con la revisión rutinaria del expediente, solicitando a cada área o unidad el respectivo dictamen para emitir por parte de la Dirección General el finiquito amplio.
- Una vez el finiquito amplio se emite se procede a solicitar el desembolso de lo retenido en concepto de garantía de cumplimiento, y el expediente se da por cerrado.
- El Agente Participante tiene la potestad de solicitar el cierre del expediente y devolución de garantía a petición de parte y la DGC deberá dar el trámite correspondiente.

12. Problemas y Resolución de Conflictos

12.1. Procedimientos para la resolución de disputas

- En cada etapa de la ejecución del proyecto o actividad se requiere comunicación continua con los respaldos justificados y formales por parte de ambas partes, respetando el debido proceso.
- Se pondera a la persona humana como el fin supremo de la sociedad y el Estado, en virtud de ello los problemas surgidos de los proyectos o actividades realizados entre el ciudadano y la

DGC se ventilarán con un enfoque de Derechos Humanos y en apego a la Legislación Nacional vigente, conforme a los principios de Legalidad, Competencia, Jerarquía Normativa y demás Principios Generales del Derecho Administrativo, brindando a los ciudadanos la oportunidad de exponer y sustentar sus causales previo a emitir cualquier resolución formal.

12.2. Medidas disciplinarias en caso de incumplimiento definitivo.

Se entenderá por incumplimiento definitivo cuando después de haber sido requerido en tiempo y forma por la de DGC el agente participante no justifica las causas que motivaron el requerimiento formal.

12.2.1. Tipos de incumplimientos y faltas.

Los incumplimientos y faltas se clasifican en: a) Leve. b) Grave. c) Muy Grave.

Para determinar el tipo de incumplimiento o falta, la Dirección General de Cinematografía tomará en consideración la negligencia, imprudencia, inobservancia, magnitud y/o reincidencia de la obligación dejada de cumplir por el Agente Participante. Dichos aspectos serán evaluados en cada uno de los expedientes administrativos.

La Dirección General de Cinematografía podrá imponer, según sea el caso y en los términos de la Ley de Cinematografía de Honduras, su Reglamento, la Ley de Procedimiento Administrativo y el presente manual, las siguientes modalidades de sanciones:

- d) Amonestación escrita.
- e) Sanciones pecuniarias.

f) Inhabilitación temporal o definitiva de los Agentes Participantes y Devolución de los fondos otorgados.

En el caso de incumplimientos o faltas ya estipulados en los contratos o convenios de asignación económica, se aplicarán las sanciones establecidas en los mismos, de no existir una sanción por incumplimiento establecido en los contratos y convenios de asignación económica, se aplicarán las sanciones contenidas en el manual de sanciones administrativas de la DGC.

12.3. Recursos de Reposición y apelación, revisión.

Contra la Resolución que se dicte en los asuntos de que la Dirección General conozca podrán interponerse recurso de reposición, apelación y extraordinario de revisión.

Para estos Recursos se procederá en estricto apego a la Ley de Procedimientos Administrativos y el Agente Participante beneficiario deberá actuar mediante Apoderado Legal debidamente inscrito por el Colegio de Abogados.

12.4. Siguietes procesos

Según corresponde y en apego a la normativa aplicable y vigente, la DGC o el Agente Participante beneficiario puede elevar el expediente a los juzgados o tribunales competentes.

13. De Los Gastos No Reconocidos

Quedando establecido en **Capítulo 3 “Seguimiento y Rendición de Cuentas” inciso 3.4.** los documentos y requisitos puntuales para el reconocimiento de los gastos de manera contable y fiscal, se establece en este numeral una lista no limitativa de los gastos que se consideran no reconocidos según el tipo de apoyo solicitado.

13.1. De manera general se limitan para todo tipo de apoyo

- Pagos de sueldos y salarios, totales o parciales.
- Compra de equipo para producciones cinematográficas.
- Mantenimiento preventivo y depreciación de vehículos
- Pagos totales o parciales para compra de vehículos o motocicletas.

Crr	MODALIDAD	GASTOS NO RECONOCIDOS
1	Apoyos para estudios superiores	6. Compra de equipo como laptop, Tablet, celulares y similares. 7. Mantenimientos, reparaciones y depreciaciones de vehículos, combustibles y similares. 8. Manutención en general. 9. Gastos y seguros médicos.

		10. Cambios de asientos, equipaje extra y similares.
2	Apoyos para Cursos o Talleres de especialización.	7. Compra de equipo como laptop, Tablet, celulares y similares. 8. Mantenimientos, reparaciones y depreciaciones de vehículos y similares. 9. Alquileres. 10. Gastos y seguros médicos 11. Cambios de asientos, equipaje extra y similares. 12. Manutención en general
3	Apoyo económico para participar en festivales.	7. Compra de equipo como celulares, lentes, cámaras, computadoras y similares. 8. Mantenimientos, reparaciones y depreciaciones de vehículos y similares. 9. Manutención en general 10. Alquileres 11. Gastos y seguros médicos 12. Cambios de asientos, equipaje extra y similares.
4	Apoyo económico para realizar o impartir jornadas de formación	9. Pagos de sueldos y salarios, totales o parciales. 10. Compra de equipo para producciones cinematográficas.

	(Talleres, Cursos) Incluye Proyectos con varios grupos de personas, y varios talleres incluidos.	<p>11. Computadoras de escritorio o Laptop.</p> <p>12. Mantenimiento preventivo y depreciación de vehículos.</p> <p>13. Seguros médicos o vida, estos deberán correr por cuenta de los productores.</p> <p>14. Pagos de derechos para exhibición de obras.</p> <p>15. Mobiliario y equipo de oficina.</p> <p>16. Costos operativos de la empresa.</p>
5	Apoyo económico para Proyectos Especiales	<p>6. Pagos de sueldos y salarios, totales o parciales.</p> <p>7. Compra de equipo para producciones cinematográficas.</p> <p>8. Mantenimiento preventivo y depreciación de vehículos.</p> <p>9. Pagos de derechos para exhibición de obras.</p> <p>10. Costos operativos de la empresa o Institución</p>
6	Patrocinios para cinematografía.	<p>9. Pagos de sueldos y salarios, totales o parciales.</p> <p>10. Compra de equipo para producciones cinematográficas.</p>

		<p>11. Computadoras de escritorio o Laptop.</p> <p>12. Mantenimiento preventivo y depreciación de vehículos.</p> <p>13. Seguros médicos o vida, estos deberán correr por cuenta de los productores.</p> <p>14. Pagos de derechos para exhibición de obras.</p> <p>15. Mobiliario y equipo de oficina.</p> <p>16. Costos operativos de la empresa.</p>
7	<p>Concursos con asignación económica para la producción cinematográfica en diversas categorías según bases de convocatoria</p>	<p>7. Pagos de sueldos y salarios, totales o parciales.</p> <p>8. Compra de equipo para producciones cinematográficas.</p> <p>9. Computadoras de escritorio o Laptop.</p> <p>10. Mantenimiento preventivo y depreciación de vehículos.</p> <p>11. Mobiliario y equipo de oficina.</p> <p>12. Costos operativos de la empresa.</p>
8	<p>Producción asistida, cuando la persona solicita apoyo en especie de parte de la Institución.</p>	<p>Según las directrices de la Ley de Contratación del Estado y las Disposiciones Generales del presupuesto. Bajo ejecución de la DGC.</p>

Nombre del Proyecto/actividad	
Presupuesto Aprobado	
Presupuesto ejecutado a la fecha	
Informe elaborado por	
Informe aprobado por (si aplica)	
Periodo reportado	
Informe presentado en fecha	

II.- Reporte sobre período ejecutado:

- Resumen ejecutivo del período ejecutado con mención de puntos claves/decisivos del período ejecutado (no más de 1 página).
- Objetivos generales y específicos (copiar los objetivos de la propuesta)

Los avances realizados en este periodo fueron los siguientes:

- **Resultado 1**
- **Resultado 2**
- **Resultado 3**

Describir avances por resultado o producto, que incluye el total de las personas atendidas, según formato L2, zonas geográficas, etc.)

III.- Sobre las Dificultades Encontradas y Soluciones Metodológicas Aplicadas

Formato de Informe Narrativo (b)

IV. Datos generales del proyecto/actividad

Nombre de la Empresa/Organización O Agente participante Beneficiario	
Nombre del Proyecto/actividad	
Presupuesto Aprobado	
Presupuesto ejecutado a la fecha	
Informe elaborado por	
Informe aprobado por (si aplica)	
Periodo reportado	
Informe presentado en fecha	

V. Reflexión sobre año reportado

- Actualización del contexto puntos culminantes del proyecto (máx. 1 página)
- Objetivo general:
- Progreso alcanzado
- Objetivos específicos

Progreso alcanzado:

VI. Metodología General

Sobre la metodología aplicada durante toda la ejecución

IV. Resultados (relacionado con los INDICADORES acordados para su proyecto)

Resultados de las actividades concretas (enfocarse en describir lo que lograron sus actividades más que en enumerar sus actividades).

*Ver el siguiente cuadro

Describir un cuadro por cada resultado de la propuesta

Resultado No.1 del proyecto			
Indicadores:			
Población Meta/ Beneficiaria	Alcances/logros	Hombres	Mujeres

X. Productos entregados (describir los productos que se entregan, condiciones y calidad, en los casos que aplica)

XI. Sobre las Dificultades encontradas y soluciones metodológicas aplicadas (una compilación de todas las repostadas en los informes de avances y las nuevas surgidas, según lo planificado y lo ejecutado)

XII. Lecciones aprendidas (Destacando puntualmente cómo estas experiencias pueden ser aplicadas para mejorar prácticas futuras)

XIII. Conclusiones (¿Cuál era el cambio que preveía lograr con la realización de su proyecto? ¿En qué grado logró el cambio que buscaba lograr?)

XIV. Anexos

- Cuadro resumen condensado de todos los formatos L2, entregados
- Ayuda memoria fotográfica.

- Listados de asistencia (L1 y L2, si quedaban pendientes)

RECOMENDACIONES PARA LA AYUDA MEMORIA FOTOGRAFICA

1. Selección de Imágenes Relevantes: Elegir imágenes que sean pertinentes al tema o información que se quiere recordar y asegurarse de que las imágenes sean claras y fácilmente comprensibles.

Evita distracciones visuales innecesarias o no correspondientes a la actividad.

2. Organización Lógica: Utilizar una estructura que refleje la secuencia de eventos o conceptos que se desean recordar.

3. Acompañamiento de Texto: Incluye breves descripciones o anotaciones junto a las imágenes para proporcionar contexto y explicación adicional (textos concisos y directos) .



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE CINEMATOGRAFÍA
LISTADO DE ASISTENCIA EVENTOS INSTITUCIONALES



IHCINE
Instituto Hondureño de Cinematografía

DGC-L1

PROYECTO: _____ LUGAR: _____

EVENTO: _____ FECHA: _____

DEPARTAMENTO: _____ RESPONSABLE: _____

COMUNIDAD: _____ ALDEA FOCALIZADA POR LA RED SOLIDARIA INSTRUCTOR: _____

Nº	NOMBRE COMPLETO	DNI (IDENTIDAD)	EDAD	PROCEDENCIA	DISCAPACIDAD		GÉNERO			FIRMA
					SI	NO	F	M	OTROS	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

S S S



DIRECCIÓN GENERAL DE CINEMATOGRAFÍA

CUADRO DE INFORMACIÓN DESAGREGADA



PROYECTO: _____

EVENTO: _____

(En caso que aplique) SI NO

FECHA: _____

TOTAL No. DE LISTADO: _____

Rango de edad	DGC-L2										
	Lenca	Maya-Chorti	Tawa	Tolup	Pech	Misqui	Nahuatl	Garif.	NHI	Total	
NIÑEZ	Femenino										
0-5 años	Masculino										
JUVENTUD	Femenino										
14-26 años	Masculino										
	Otro										
Adulto	Femenino										
27-59 años	Masculino										
	Otro										
60 EN ADELANTE	Femenino										
	Masculino										
	Otro										
Total											

NOTA:

RANGO DE EDAD	F	M	OTROS	TOTAL
1ra INFANCIA (0-5)				
NIÑEZ (6-13)				
JUVENTUD (14-26)				
ADULTEZ (27-59)				
60 EN ADELANTE				
TOTAL				

AS AS AS

14.3. Formato de listado de asistencia

SEGUNDO: Notificar a todas las personas interesados mediante tabla de avisos fijada en la instalación de la Dirección General de Cinematografía, y todos aquellos medios virtuales de difusión que sean posibles. Y su publicación obligatoria en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los seis días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (06.02.2024). **NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Firma y sello MANUEL ANTONIO VILLA CRUZ, Director General **Dirección,** General de Cinematografía.

Firma y sello AILLEN GISELLE SÁNCHEZ, Secretaria Administrativa Interina, Dirección General de Cinematografía.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro 2024.

AILLEN GISELLE SÁNCHEZ

Secretaria Administrativa Interina

Dirección General de Cinematografía.

Dirección General de Cinematografía

ACUERDO NÚMERO 004-DGC-2024

DIRECCIÓN GENERAL DE CINEMATOGRAFÍA

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No. 3-2019, de fecha 29 de enero de 2019, se crea como ente Rector de las actividades cinematográficas en Honduras a la Dirección General de Cinematografía (DGC), como un Órgano Desconcentrado de la Presidencia de la República, con personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionará con independencia técnica, administrativa y financiera, su organización, funcionamiento y atribuciones se regulan en la presente Ley y sus Reglamentos

CONSIDERANDO: Que mediante Acuerdo No. 106-2023 de fecha 17 de Abril de 2023, se nombró al ciudadano **MANUEL ANTONIO VILLA CRUZ**, en el cargo de Director General de Cinematografía.

CONSIDERANDO: Que de conformidad a la Constitución de la República de Honduras en su Artículo 80 “Toda persona o asociación de personas tiene el derecho de presentar peticiones a las autoridades ya sea por motivos de interés particular o general y de obtener pronta respuesta en el plazo legal”.

CONSIDERANDO: La ley General de la Administración Pública establece las normas a que estará sujeta la Administración Pública.

CONSIDERANDO: Que La ley General de la Administración Pública establece en el Artículo 116. Los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias.

CONSIDERANDO: Que la Ley del Procedimiento Administrativo establece en su Artículo 1 “Los órganos y

entidades de la Administración Pública estarán sujetos a la presente Ley, cuando declaren, reconozcan o limiten los derechos de los particulares”.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el artículo 19 determina “Los órganos administrativos desarrollarán su actividad, sujetándose a la jerarquía normativa establecida en el Artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública y con arreglos a normas de economía, celeridad y eficacia, a fin de lograr una pronta y efectiva satisfacción del interés general. En los casos que la Ley atribuya a los órganos potestades discrecionales, se procederá dentro de los límites de las mismas y en función del fin para el que hubieren sido atribuidas”.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el artículo 20 determina “Ninguna actuación material que limite derechos de los particulares, podrá iniciarse sin que previamente haya sido adoptada y legalmente comunicada la decisión que le sirva de fundamento jurídico”.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el Título Segundo, la Actividad Administrativa establece las reglas necesarias para una correcta aplicación de la normativa en materia administrativa.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Cinematografía de Honduras en su artículo 15 establece que se debe tener apego a lo establecido en lo que franquea la Ley de Contratación del Estado.

CONSIDERANDO: Que dentro de las competencias de la Dirección General de Cinematografía se encuentra el velar por el cumplimiento de las Disposiciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias del país.

CONSIDERANDO: Que según la Ley de Cinematografía corresponde al Director General velar por el correcto uso de los Fondos para el Desarrollo cinematográfico.

CONSIDERANDO: Que la Dirección General de Cinematografía como Ente desconcentrado parte de Administración Pública Desconcentrada, según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es Sujeto Pasivo de Ley, Obligada a la rendición total de cuentas.

CONSIDERANDO: Que el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, son de aplicación obligatoria para todas las Instituciones del Sector Público.

CONSIDERANDO: Que la Ley de Simplificación Administrativa es su artículo 6 manda “Todo Órgano del Estado tiene la obligación de realizar, permanentemente, diagnósticos y análisis sobre los diferentes trámites y procedimientos administrativos que deban seguirse en sus dependencias, a fin de diseñar medidas de simplificación las cuales deberán ser adoptadas de acuerdo a los objetivos de la presente Ley.

CONSIDERANDO: Que el Informe de Auditoría Interna realizada en el año dos mil veintitrés (2023) recomienda la elaboración de diversos manuales para mejorar el control interno.

CONSIDERANDO: Que el Informe de Control Interno realizado por Consultoría finalizada en el año dos mil veinticuatro (2024), refleja una cantidad abundante de hallazgos relevantes en cuanto al manejo de los expedientes y los recursos económicos otorgados.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría Administrativa basada en los Principios Generales de Derecho Administrativo y Legislación Nacional vigente y la revisión de los procesos de la Institución ha puesto a la vista de la Dirección General de Cinematografía tres (03) manuales para mejorar los procesos; el primero para el manejo de los expedientes y el segundo para el uso adecuado de los fondos económicos y el último las sanciones aplicables según las faltas incurridas en los procesos administrativos de la DGC.

POR TANTO;

Esta Dirección General de Cinematografía en uso de las facultades que está investida y en aplicación a los artículos 80, 255, 321, 323, 324, 327, de la Constitución de la República, artículos 1, 2, 4, 5, 6, 7, 116, 118, 119 de la Ley General de la Administración Pública; 116, artículos 1, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 33 de la Ley de Procedimientos Administrativos de Honduras, Artículo 8 y 10 de la Ley de Cinematografía de Honduras, 25 del Reglamento de la Ley de Cinematografía de Honduras, 2, 3, 4, 5, 6, 7 de la Ley de Simplificación Administrativa, lo aplicable de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, el Presupuesto General de Ingresos y egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

ACUERDA:

PRIMERO: Dar por aprobado el MANUAL DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DGC, versión 1.0 del año 2024 que es de aplicación inmediata a todos los agentes participantes, que literalmente dice:

**MANUAL DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS
PARA LA DIRECCIÓN GENERAL
DE CINEMATOGRAFÍA**

Manual No.3 Versión 1.0

1. Propósito del Manual

El propósito del manual de sanciones administrativas de la Dirección General de Cinematografía (DGC) es establecer un marco normativo claro y detallado que regule el comportamiento y las acciones de los participantes en la industria cinematográfica en relación con el uso del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FONDECI).

Este manual tiene como objetivo principal proporcionar una guía integral sobre las infracciones

y las sanciones administrativas que pueden aplicarse en caso de incumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes.

A continuación, se detallan algunos propósitos específicos del manual:

- **Establecer Normas y Regulaciones:** El manual define claramente las normas y regulaciones que rigen la industria cinematográfica, asegurando que todos los participantes tengan un conocimiento claro de las expectativas y requisitos legales.
- **Prevención de Infracciones:** Proporciona información detallada sobre conductas y prácticas prohibidas, con el objetivo de prevenir infracciones mediante la concientización y la comprensión de las consecuencias.
- **Garantizar el Cumplimiento:** El manual sirve como herramienta para garantizar que los agentes participantes cumplan con las leyes y regulaciones establecidas, promoviendo la integridad y la ética en la industria.
- **Proteger Intereses Públicos y Privados:** Al definir y sancionar las infracciones, el manual busca proteger los intereses tanto públicos como privados relacionados con la cinematografía, los Fondos Públicos y los intereses de todos los agentes participantes.
- **Proporcionar Transparencia y Consistencia:** Establece un proceso transparente y consistente para la imposición de sanciones, garantizando que todas las partes involucradas comprendan los procedimientos y tengan acceso a la justicia.

- **Facilitar la Aplicación de Sanciones:** Ofrece pautas claras sobre cómo se llevará a cabo la aplicación de sanciones, desde el proceso de investigación hasta la audiencia y la resolución final, asegurando un tratamiento justo y equitativo a los infractores.

Las presentes normas son de carácter administrativo para la aplicación de sanciones contiene el Régimen Sancionatorio, el cual establece las circunstancias, criterios y situaciones en general que pudieran atenuar o, en su caso, agravar la responsabilidad de los agentes participantes, que deben tenerse en cuenta por parte de la Dirección General de Cinematografía, para los efectos de determinar, con la mayor equidad y objetividad posibles, la gradualidad de las sanciones y multas.

2. Ámbito de Aplicación

Las presentes normas son aplicables a todas aquellas personas naturales o jurídicas agentes participantes inscritas en la Dirección General de Cinematografía que se encuentran vinculadas a la Dirección General de Cinematografía por ser beneficiarios en cualquier concepto.

3. Competencia

Corresponde a la Dirección General de Cinematografía la función supervisora y fiscalizadora-sancionadora, que le permite imponer sanciones a los Agentes Participantes por incumplimiento a las obligaciones establecidas en las normas legales, reglamentarias o contractuales bajo su ámbito, así como por incumplimiento de las disposiciones reguladoras y normativas dictadas para ellos mismos, respetando en todo caso los principios del debido proceso.

4. Incumplimientos y Sanciones

4.1. Modalidades

La Dirección General de Cinematografía podrá imponer, según sea el caso y en los términos de la Ley de Cinematografía de Honduras, su Reglamento, la Ley de Procedimiento Administrativo y los diferentes manuales aprobados por acuerdos emitidos por la máxima autoridad de la Dirección General de Cinematografía, las siguientes modalidades de sanciones:

- Sanciones pecuniarias. Que incurren en la devolución total o parcial de los fondos más multas correspondientes.
- Inhabilitación temporal o definitiva de los Agentes Participantes.

Los incumplimientos o faltas no contemplados expresamente por este Manual, serán calificados por la Dirección General de Cinematografía, debiendo en todo caso, previo a emitir Resolución correspondiente, solicitar los dictámenes técnicos, del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FONDECI) y legales correspondientes.

En el caso de incumplimientos o faltas ya estipulados en los contratos de asignación económica, se aplicarán las sanciones establecidas en los mismos, siguiendo para tal efecto, el procedimiento contenido en este manual. De no existir una sanción para un incumplimiento establecido en los contratos de asignación económica, se aplicarán las sanciones contenidas en el presente documento.

4.2. Tipos

Para determinar el tipo de incumplimiento o falta, la Dirección General de Cinematografía tomará en consideración la negligencia, imprudencia,

inobservancia, magnitud y/o reincidencia de la obligación dejada de cumplir por el Agente Participante. Dichos aspectos serán evaluados dentro del procedimiento de este Manual, mediando siempre los principios del debido proceso y de la sana crítica.

Tipos de incumplimientos y faltas. Los incumplimientos y faltas se clasifican en:

- Leve
- Grave
- Muy Grave

4.2.1. Son incumplimientos o faltas leves

Cuya comisión da lugar a una amonestación escrita:

- Todas aquellas que están dentro del marco del tiempo de ejecución de la actividad y que se subsanen en el tiempo y forma del requerimiento realizado.

4.2.2. Son incumplimientos o faltas graves

Cuya comisión da lugar al pago de multas pecuniarias:

- La reincidencia de una falta leve, por dos veces consecutivas o tres alternas.
- No cumplir en parte con lo establecido en los convenios de asignación económica.
- No entregar los productos o resultados pactados en tiempo y forma.
- La falta de liquidación de los fondos otorgados en los tiempos y forma convenidos.
- Todas aquellas acciones u omisiones que vayan en contra de lo establecido en la Ley de Cinematografía y los distintitos manuales administrativos aprobados según acuerdo de la máxima autoridad de Dirección General de Cinematografía.

Las multas pecuniarias impuestas para los casos de las faltas graves oscilan entre cinco (05) y diez (10)

salarios mínimos aplicables de forma progresiva, en observancia al Art. 23. de la Ley de Cinematografía de la República de Honduras y la inhabilitación hasta por doce (12) meses para acceder a recursos del FONDECI. Y también deberá devolver los fondos asignados para la actividad o proyecto y que le sean requeridos por la DGC.

4.2.3. Son incumplimientos o faltas muy graves

Cuya comisión da lugar a la inhabilitación temporal hasta a la devolución de los fondos otorgados:

- Las faltas graves que sean reiterativas.
- No cumplir en su totalidad con los productos o resultados pactados.
- No cumplir en su totalidad con la liquidación de los fondos entregados.
- El incumpliendo reiterativo de las disposiciones de lo preceptuado en la Ley de Cinematografía, Ley de Contratación del Estado, los Manuales aprobados por la máxima autoridad de la DGC y demás normativa vigente aplicable.

Las multas pecuniarias impuestas para los casos muy graves oscilaran entre cinco (05) y diez (10) salarios mínimos más la imposición de inhabilitación para acceder fondos de FONDECI por veinticuatro (24) meses, cuyo término comenzará a correr una vez devuelto el fondo asignado y pagada la multa impuesta; en el caso de reincidencias en Faltas Muy Graves, lo que indicaría una conducta alevosa en relación con los Fondos Públicos; y, en este caso, un perjuicio directo a la industria cinematográfica, la sanción será la inhabilitación definitiva.

5. Procedimiento para Conocer de los Incumplimientos y Faltas

El procedimiento para conocer de los incumplimientos y faltas para la imposición de amonestaciones y multas es de oficio por parte

de la DGC en el seguimiento rutinario de los expedientes. Y se realizara según el proceso de la Ley de Procedimientos Administrativos, haciendo los requerimientos en el expediente correspondiente en tiempo y forma al agente participante para que exponga sus razones sobre los motivos que han causado su incumplimiento.

Sólo se podra ejecutar la Resolución cuando se encuentre agotada la vía administrativa. No obstante, lo anterior, la Dirección General de Cinematografía podrá ordenar las medidas cautelares que estime oportunas con el fin de garantizar la efectiva ejecución de la multa impuesta.

Plazo para la ejecución de las Resoluciones. Agotada la vía administrativa, las multas deberán hacerse efectivas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución que declare firme la sanción.

En los casos que aplique, el pago de la multa se hará en la forma que establezca el convenio respectivo o en la forma que determine la Dirección General de Cinematografía según el principio del debido proceso.

6. Registro de Sanciones

La Dirección General de Cinematografía, llevará un registro de las sanciones aplicadas, con la finalidad de llevar un control, elaborar estadísticas, informar al público, así como para detectar los casos de reincidencia.

SEGUNDO: Notificar a todas las personas interesados mediante tabla de avisos fijada en la instalación de la Dirección General de Cinematografía y todos aquellos medios virtuales

de difusión que sean posibles. Y su publicación obligatoria en el Diario Oficial La Gaceta.

Dado en la Ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central a los seis días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (06.02.2024). **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MANUEL ANTONIO VILLA CRUZ

Director General

Dirección General de Cinematografía

AILLEN GISELLE SANCHEZ

Secretaria Administrativa Interina

Dirección General de Cinematografía

CERTIFICACION

La infrascrita, Secretaria Administrativa de la Dirección General de Cinematografía, certifica el Acuerdo NÚMERO 004-DGC-2024 de fecha seis (06) de febrero del año dos mil veinticuatro (2024) que literalmente dice:

ACUERDO NÚMERO 004-DGC-2024 DIRECCIÓN GENERAL DE CINEMATOGRAFÍA.

CONSIDERANDO: Que mediante Decreto Legislativo No. 3-2019, de fecha 29 de enero de 2019, se crea como ente Rector de las actividades cinematográficas en

Honduras a la Dirección General de Cinematografía (DGC), como un Órgano Desconcentrado de la Presidencia de la República, con personalidad jurídica y patrimonio propio, funcionará con independencia técnica, administrativa y financiera, su organización, funcionamiento y atribuciones se regulan en la presente Ley y sus Reglamentos. **CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo No. 106-2023 de fecha 17 de Abril de 2023, se nombró al ciudadano **MANUEL ANTONIO VILLA CRUZ**, en el cargo de Director General de Cinematografía. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad a la Constitución de la República de Honduras en su Artículo 80 “Toda persona o asociación de personas tiene el derecho de presentar peticiones a las autoridades, ya sea por motivos de interés particular o general y de obtener pronta respuesta en el plazo legal”. **CONSIDERANDO:** La Ley General de la Administración Pública establece las normas a que estará sujeta la Administración Pública **CONSIDERANDO:** Que la ley General de la Administración Pública establece en el Artículo 116. Los actos de los órganos de la Administración Pública adoptarán la forma de Decretos, Acuerdos, Resoluciones o Providencias. **CONSIDERANDO:** Que la Ley del Procedimiento Administrativo establece en su Artículo 1 “Los órganos y entidades de la Administración Pública estarán sujetos a la presente Ley, cuando declaren, reconozcan o limiten los derechos de los particulares”. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el artículo 19 determina “Los órganos administrativos desarrollarán su actividad, sujetándose a la jerarquía normativa establecida en el Artículo 7 de la Ley General de la Administración Pública y con arreglos a normas de economía, celeridad y eficacia, a fin de lograr una pronta y efectiva satisfacción del interés general. En los casos que la Ley atribuya a los órganos potestades discrecionales, se procederá dentro de los límites de las mismas y en función del fin para el

que hubieren sido atribuidas”. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el artículo 20 determina “Ninguna actuación material que limite derechos de los particulares, podrá iniciarse sin que previamente haya sido adoptada y legalmente comunicada la decisión que le sirva de fundamento jurídico”. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Procedimientos Administrativos en el Título Segundo, la Actividad Administrativa establece las reglas necesarias para una correcta aplicación de la normativa en materia administrativa. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Cinematografía de Honduras en su Artículo 15 establece que se debe tener apego a lo establecido en lo que franquea la Ley de Contratación del Estado. **CONSIDERANDO:** Que dentro de las competencias de la Dirección General de Cinematografía se encuentra el velar por el cumplimiento de las Disposiciones Constitucionales, Legales y Reglamentarias del país. **CONSIDERANDO:** Que según la Ley de Cinematografía corresponde al Director General velar por el correcto uso de los Fondos para el Desarrollo cinematográfico. **CONSIDERANDO:** Que la Dirección General de Cinematografía como Ente desconcentrado parte de Administración Pública Desconcentrada, según la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, es Sujeto Pasivo de Ley, Obligada a la rendición total de cuentas. **CONSIDERANDO:** Que el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, son de aplicación obligatoria para todas las Instituciones del Sector Público. **CONSIDERANDO:** Que la Ley de Simplificación Administrativa es su Artículo 6 manda “Todo Órgano del Estado tiene la obligación de realizar, permanentemente, diagnósticos y análisis sobre los diferentes trámites y procedimientos administrativos que deban seguirse en sus dependencias, a fin de diseñar medidas de simplificación las cuales deberán

ser adoptadas de acuerdo a los objetivos de la presente Ley. **CONSIDERANDO:** Que el Informe de Auditoría Interna realizada en el año dos mil veintitrés (2023), recomienda la elaboración de diversos manuales para mejorar el control interno. **CONSIDERANDO:** Que el Informe de Control Interno realizado por Consultoría finalizada en el año dos mil veinticuatro (2024), refleja una cantidad abundante de hallazgos relevantes en cuanto al manejo de los expedientes y los recursos económicos otorgados. **CONSIDERANDO:** Que la Secretaría Administrativa basada en los Principios Generales de Derecho Administrativo y Legislación Nacional vigente y la revisión de los procesos de la Institución, ha puesto a la vista de la Dirección General de Cinematografía tres (03) manuales para mejorar los procesos; el primero para el manejo de los expedientes y el segundo para el uso adecuado de los fondos económicos y el último las sanciones aplicables según las faltas incurridas en los procesos administrativos de la DGC.

POR TANTO; Esta Dirección General de Cinematografía en uso de las facultades que está investida y en aplicación a los artículos, 80, 255, 321, 323, 324, 327, de la Constitución de la República, artículo 1, 2, 4, 5, 6, 7, 116, 118, 119 de La Ley General de La Administración Pública 116, artículos 1, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 33 de la Ley de Procedimientos Administrativos de Honduras, Artículo 8 y 10 de la Ley de Cinematografía de Honduras, 25 del Reglamento de la Ley de Cinematografía de Honduras, 2, 3, 4, 5, 6, 7 de la Ley de Simplificación Administrativa, lo aplicable de la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República y sus Disposiciones Generales, Ejercicio Fiscal 2024, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

ACUERDA: PRIMERO: Dar por aprobado el MANUAL DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DGC, versión 1.0 del año 2024 que es de aplicación inmediata a todos los agentes participantes, que literalmente dice :

**MANUAL DE SANCIONES
ADMINISTRATIVAS PARA LA DIRECCIÓN
GENERAL DE CINEMATOGRAFÍA**

Manual No.3 Versión 1.0

4. Propósito del Manual

El propósito del manual de sanciones administrativas de la Dirección General de Cinematografía (DGC), es establecer un marco normativo claro y detallado que regule el comportamiento y las acciones de los participantes en la industria cinematográfica, en relación con el uso del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico (FONDECI).

Este manual tiene como objetivo principal proporcionar una guía integral sobre las infracciones y las sanciones administrativas, que pueden aplicarse en caso de incumplimiento de las leyes y regulaciones pertinentes.

A continuación, se detallan algunos propósitos específicos del manual:

- **Establecer Normas y Regulaciones:** El manual define claramente las normas y regulaciones que rigen la industria cinematográfica, asegurando que todos los participantes tengan un conocimiento claro de las expectativas y requisitos legales.
- **Prevención de Infracciones:** Proporciona información detallada sobre las conductas y prácticas prohibidas,

con el objetivo de prevenir infracciones mediante la concientización y la comprensión de las consecuencias.

- **Garantizar el Cumplimiento:** El manual sirve como herramienta para garantizar que los agentes participantes cumplan con las leyes y regulaciones establecidas, promoviendo la integridad y la ética en la industria.
- **Proteger Intereses Públicos y Privados:** Al definir y sancionar las infracciones, el manual busca proteger los intereses tanto públicos como privados relacionados con la cinematografía, los Fondos Públicos y los intereses de todos los agentes participantes.
- **Proporcionar Transparencia y Consistencia:** Establece un proceso transparente y consistente para la imposición de sanciones, garantizando que todas las partes involucradas comprendan los procedimientos y tengan acceso a la justicia.
- **Facilitar la Aplicación de Sanciones:** Ofrece pautas claras sobre cómo se llevará a cabo la aplicación de sanciones, desde el proceso de investigación hasta la audiencia y la resolución final, asegurando un tratamiento justo y equitativo a los infractores.

Las presentes normas son de carácter administrativo para la aplicación de sanciones contiene el Régimen Sancionatorio, el cual establece las circunstancias, criterios y situaciones en general que pudieran atenuar o, en su caso, agravar la responsabilidad de los agentes participantes, que deben tenerse en cuenta por parte de la Dirección General de Cinematografía, para los efectos de determinar, con la mayor equidad y objetividad posibles, la gradualidad de las sanciones y multas.

5. **Ámbito de Aplicación**

Las presentes normas son aplicables a todas aquellas personas naturales o jurídicas agentes participantes inscritas en la Dirección General de Cinematografía que se encuentran vinculadas a la Dirección General de Cinematografía por ser beneficiarios en cualquier concepto.

6. **Competencia**

Corresponde a la Dirección General de Cinematografía la función supervisora y fiscalizadora-sancionadora, que le permite imponer sanciones a los Agentes Participantes por incumplimiento a las obligaciones establecidas en las normas legales, reglamentarias o contractuales bajo su ámbito, así como por incumplimiento de las disposiciones reguladoras y normativas dictadas para ellos mismos, respetando en todo caso los principios del debido proceso.

4. Incumplimientos y Sanciones

4.1. Modalidades

La Dirección General de Cinematografía podrá imponer, según sea el caso y en los términos de la Ley de Cinematografía de Honduras, su Reglamento, la Ley de Procedimiento Administrativo y los diferentes manuales aprobados por acuerdos emitidos por la máxima autoridad de la Dirección General de Cinematografía, las siguientes modalidades de sanciones:

- Sanciones pecuniarias. Que incurren en la devolución total o parcial de los fondos más multas correspondientes.
- Inhabilitación temporal o definitiva de los Agentes Participantes.

Los incumplimientos o faltas no contemplados expresamente por este Manual, serán calificados por la Dirección General de Cinematografía, debiendo en todo caso, previo a emitir Resolución correspondiente, solicitar los dictámenes técnicos, del Fondo para el

Desarrollo Cinematográfico (FONDECI) y legales correspondientes.

En el caso de incumplimientos o faltas ya estipulados en los contratos de asignación económica, se aplicarán las sanciones establecidas en los mismos, siguiendo para tal efecto, el procedimiento contenido en este manual. De no existir una sanción para un incumplimiento establecido en los contratos de asignación económica, se aplicarán las sanciones contenidas en el presente documento.

4.2. Tipos

Para determinar el tipo de incumplimiento o falta, la Dirección General de Cinematografía tomará en consideración la negligencia, imprudencia, inobservancia, magnitud y/o reincidencia de la obligación dejada de cumplir por el Agente Participante. Dichos aspectos serán evaluados dentro del procedimiento de este Manual, mediando siempre los principios del debido proceso y de la sana crítica.

Tipos de incumplimientos y faltas. Los incumplimientos y faltas se clasifican en:

- Leve
- Grave
- Muy Grave

4.2.1. Son incumplimientos o faltas leves

Cuya comisión da lugar a una amonestación escrita:

- Todas aquellas que están dentro del marco del tiempo de ejecución de la actividad y que se subsanen en el tiempo y forma del requerimiento realizado.

4.2.2. Son incumplimientos o faltas graves

Cuya comisión da lugar al pago de multas pecuniarias:

- La reincidencia de una falta leve, por dos veces consecutivas o tres alternas.

- No cumplir en parte con lo establecido en los convenios de asignación económica.
- No entregar los productos o resultados pactados en tiempo y forma.
- La falta de liquidación de los fondos otorgados en los tiempos y forma convenidos.
- Todas aquellas acciones u omisiones que vayan en contra de lo establecido en la Ley de Cinematografía y los distintitos manuales administrativos aprobados según acuerdo de la máxima autoridad de Dirección General de Cinematografía.

Las multas pecuniarias impuestas para los casos de las faltas graves oscilan entre cinco (05) y diez (10) salarios mínimos aplicables de forma progresiva, en observancia al Art. 23. de la Ley de Cinematografía de la República de Honduras y la inhabilitación hasta por doce (12) meses para acceder a recursos del FONDECI. Y también deberá devolver los fondos asignados para la actividad o proyecto y que le sean requeridos por la DGC.

4.2.3. Son incumplimientos o faltas muy graves

Cuya comisión da lugar a la inhabilitación temporal hasta a la devolución de los fondos otorgados:

- Las faltas graves que sean reiterativas.
- No cumplir en su totalidad con los productos o resultados pactados
- No cumplir en su totalidad con la liquidación de los fondos entregados.
- El incumpliendo reiterativo de las disposiciones de lo preceptuado en la Ley de Cinematografía, Ley de Contratación del Estado, los Manuales aprobados por la máxima autoridad de la DGC y demás normativa vigente aplicable.

Las multas pecuniarias impuestas para los casos muy graves oscilaran entre cinco (05) y diez (10) salarios mínimos más la imposición de inhabilitación

para acceder fondos de FONDECI por veinticuatro (24) meses, cuyo término comenzará a correr una vez devuelto el fondo asignado y pagada la multa impuesta; en el caso de reincidencias en Faltas Muy Graves, lo que indicaría una conducta alevosa en relación con los Fondos Públicos, y, en este caso, un perjuicio directo a la industria cinematográfica, la sanción será la inhabilitación definitiva.

7. Procedimiento Para Conocer De Los Incumplimientos y Faltas

El procedimiento para conocer de los incumplimientos y faltas para la imposición de amonestaciones y multas es de oficio por parte de la DGC en el seguimiento rutinario de los expedientes. Y se realizara según el proceso de la Ley de Procedimientos Administrativos, haciendo los requerimientos en el expediente correspondiente en tiempo y forma al agente participante para que exponga sus razones sobre los motivos que han causado su incumplimiento.

Sólo se podrá ejecutar la Resolución cuando se encuentre agotada la vía administrativa. No obstante, lo anterior, la Dirección General de Cinematografía podrá ordenar las medidas cautelares que estime oportunas con el fin de garantizar la efectiva ejecución de la multa impuesta.

Plazo para la ejecución de las Resoluciones. Agotada la vía administrativa, las multas deberán hacerse efectivas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución que declare firme la sanción.

En los casos que aplique, el pago de la multa se hará en la forma que establezca el convenio respectivo o en la forma que determine la Dirección General de Cinematografía según el principio del debido proceso.

8. Registro de Sanciones

La Dirección General de Cinematografía, llevará un registro de las sanciones aplicadas, con la finalidad de llevar un control, elaborar estadísticas, informar al público, así como para detectar los casos de reincidencia.

SEGUNDO: Notificar a todas las personas interesados mediante tabla de avisos fijada en la instalación de la Dirección General de Cinematografía y todos aquellos medios virtuales de difusión que sean posibles. Y su publicación obligatoria en el Diario Oficial “La Gaceta”.

Dado en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los seis días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (06.02.2024). **COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.** Firma y sello **MANUEL ANTONIO VILLA CRUZ**, Director General, Dirección General de Cinematografía. Firma y sello **AILLEN GISELLE SANCHEZ**, Secretaria Administrativa, Interina, Dirección General de Cinematografía.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los quince (15) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro 2024

AILLEN GISELLE SANCHEZ
Secretaria Administrativa Interina
Dirección General de Cinematografía

Sección “B”



MUNICIPALIDAD de Siguatepeque CERTIFICACION

La Suscrita, Secretaria Municipal de este término **CERTIFICA:** Que en el **Tomo 147**, del libro de Actas y Acuerdo Municipales que esta Secretaria Municipal, lleva se encuentra el Punto de Acta y Resolución que literalmente dice: **ACTA 39** Sesión Ordinaria Celebrada por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de Siguatepeque, departamento de Comayagua, en fecha jueves veintiocho (28) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023), en el “Salón de sesiones Efraín Aquiles Pereira Sabillon”, siendo las 9:10 a.m.- Presidió la sesión el Alcalde Municipal Asley Guillermo Cruz Mejía y la asistencia de los Regidores(as): Carlos Luis Reyes Flores, Juan Carlos Morales Pacheco, Dania Merary Mayorquin Lanza, Sofia Margarita Sánchez Pinel, Rosa Ana Mencía Mayorga, David Enrique Zavala Turcios, Víctor Lenin Barahona González, Napoleón Mendoza Alcántara, Damicela Soto Ballesteros y Fredy Eriberto Mejía Gutiérrez. La Vicealcaldesa Municipal Geraldina Zelaya Rivera estuvo presente mediante la plataforma de zoom. Presente el asesor Legal Abogado Miguel Durón y representante de la CCT.- Por ante la Secretaria Municipal que da fe: **PRIMERO... SEGUNDO... TERCERO... CUARTO... QUINTO: PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL PLAN**

DE ARBITRIO PARA EL AÑO FISCAL 2024. La licenciada Gabriela Nolasco, Jefe del Departamento de Control Tributario presentó ante el pleno de la Corporación Municipal solicitud para modificación del plan de arbitrio para el año fiscal 2024, modificaciones que literalmente reza: **Considerando:** que el plan de arbitrio es una ley o el instrumento básico de la innegable aplicación, donde anualmente se establecen los tributos municipales, incluyendo impuestos, tasas, contribuciones por mejoras, así como las sanciones y multas aplicables a los contribuyentes en caso de mora y los procedimientos relativos al sistema tributario; el cual es de obligatorio cumplimiento para todos los vecinos y transeúntes de un municipio. **Considerando:** compete a las municipalidades crear las tasas por servicios y los montos por contribución por mejoras. Los rubros enlistados a continuación y que presentan cualquiera de las siguientes condiciones, pagarán el Impuesto y las tasas aplicables de acuerdo con el Volumen de Ventas de oficio según la tabla: 1) Aquellos que no presenten Declaración Jurada de Ingresos dentro de los términos que la Ley establece. 2) Aquellos que presenten la Declaración Jurada de Ingresos con datos falsos. 3) Los que no renueven el permiso en enero de cada año.

Tabla 4: Tasación de Oficio Aplicado a los Negocios.
(Modificación letra roja).

Código	Actividad	Ventas Aproximadas	Código	Actividad	Ventas Aproximadas
112-01	Agricultura, Ganadería, Caza, Selvicultura	L 200,000.00	113-06	Bodegas	L 400,000.00
					L 300,000.00
					L 150,000.00
112-04	Envasados Y Conservación De Frutas Y Legumbre	L 120,000.00	113-07	Depósitos	L 400,000.00
					L 300,000.00
					L 150,000.00
112-08	Fabricación De Productos De Panadería	L 120,000.00	113-09	Farmacias	L 300,000.00
					L 150,000.00
					L 80,000.00
112-10	Fábrica De Cacao, Chocolate Y Artículos De Confitería	L 120,000.00	113-10	Puestos De Venta De Medicina	L 120,000.00
					L 60,000.00
112-11	Elaboración De Otros Productos Alimenticios	L 120,000.00	113-11	Supermercados	L 250,000.00
					L 150,000.00
112-15	Industria De La Confección Y Sastrería	L 96,000.00	113-12	Ferreterías	L 960,000.00
					L 400,000.00
					L 200,000.00
112-16	Fabricación De Prendas De Vestir, Excepto Calzado	L 120,000.00	113-13	Pulperías	L 50,000.00
					L 25,000.00
112-17	Curtidurías Y Talleres De Acabados	L 120,000.00	113-14	Glorietas Y Casetas De Venta De Golosinas	L 120,000.00
					L 50,000.00
112-18	Fábrica de Productos de Cuero	L 120,000.00	113-15	Puestos De Venta De Artículos Usados	L 300,000.00
					L 150,000.00
					L 50,000.00
112-19	Fábrica De Calzado	L 120,000.00	113-16	Carnicerías Y Venta De Mariscos	L 200,000.00
112-20	Aserraderos Y Cepilladoras	L 250,000.00	113-17	Peleterías Y Talabarterías	L 120,000.00
112-21	Fábrica De Artículos De Madera, Excepto Papel	L 120,000.00	113-18	Librerías Y Papelerías	L 120,000.00
112-34	Fabricación De Productos De Cemento	L 120,000.00	113-19	Heladerías	L 200,000.00
112-40	Vidrierías	L 150,000.00	113-20	Puestos De Venta De Ropa Y Achinería	L 200,000.00
112-99	Industrias Diversas No Clasificadas	L 150,000.00	113-21	Puestos De Venta De Artesanías	L 300,000.00
					L 150,000.00
113-01	Casas Comerciales	L 200,000.00	113-22	Floristerías	L 120,000.00
		L 150,000.00			
		L 100,000.00			
113-02	Almacenes	L 200,000.00	113-23	Venta De Productos Agropecuarios	L 400,000.00
		L 100,000.00			L 200,000.00
113-03	Tiendas De Calzado Y Vestuario, Etc.	L 200,000.00	113-25	Venta De Repuestos, Accesorios, Grasas Y Lubricantes	L 300,000.00
		L 100,000.00			L 200,000.00
113-04	Bazares	L 400,000.00	113-27	Viveros, Venta De Plantas	L 300,000.00
		L 300,000.00			L 150,000.00
		L 150,000.00			
113-28	Venta De Madera	L 120,000.00	114-17	Cantinas, Expendios De Aguardiente	L 120,000.00
113-29	Joyerías	L 200,000.00	114-18	Bufetes, Consultorios Y Tramitaciones	L 250,000.00
		L 100,000.00			L 120,000.00
113-30	Billares	L 600,000.00	114-19	Casinos, Centro Nocturnos, Bares	L 120,000.00
		L 300,000.00			

113-31	Venta De Cervezas	L 120,000.00	114-20	Hospitales, Clínicas Y Policlínicas	L 500,000.00
113-32	Venta De Licores	L 120,000.00	114-21	Laboratorios Médicos, Dentales, Oftalmológico	L 300,000.00
113-33	Lotificadoras	L 1,000,000.00	114-22	Juegos de Salón Tragamonedas, Ataras, Etc.)	L 120,000.00
		L 500,000.00			
113-34	Venta De Verduras	L 120,000.00	114-23	Molinos Que Prestan Servicio A Particulares	L 50,000.00
		L 60,000.00			L 30,000.00
113-43	Auto lote, venta de Autos de Segunda	L 1,000,000.00	114-25	Instituciones Bancarias, Casas De Cambio, AHP	L 300,000.00
		L 800,000.00			
		L 500,000.00			
113-99	Establecimiento. Comer. No Clasificados	L 150,000.00	114-26	Hoteles, Moteles, Hospedajes	L 200,000.00
		L 100,000.00			L 150,000.00
114-01	Servicio De Transporte	L 200,000.00	114-28	Talleres De Servicio (mecánica, Elect, Reloj.)	L 200,000.00
		L 150,000.00			L 150,000.00
		L 100,000.00			L 50,000.00
114-02	Salas De Belleza, Barberías Y Gimnasios	L 200,000.00	114-29	Establecimientos Educativos	L 300,000.00
		L 150,000.00			L 200,000.00
		L 75,000.00			
114-03	Radio Emisoras	L 200,000.00	114-30	Casas De Empeños	L 300,000.00
		L 150,000.00			L 200,000.00
					L 100,000.00
114-05	Compañías Televisoras Por Cable	L 200,000.00	114-33	Servicio De Agua Potable (venta)	L 300,000.00
					L 180,000.00
114-08	Agencias De Viaje	L 200,000.00	114-35	Cooperativas Que Prestan Servicios	L 300,000.00
114-09	Agencias De Bienes Raíces	L 1,000,000.00	114-36	Servicios De Café, Net Internet	L 200,000.00
		L 800,000.00			L 150,000.00
		L 500,000.00			L 100,000.00
114-10	Comedores, Restaurantes Y Cafeterías	L 200,000.00	114-37	Distribuidoras	L 240,000.00
		L 100,000.00			L 120,000.00
114-11	Parques Y Lugares De Recreación	L 120,000.00	114-38	Venta De Celulares, Tarjetas, Accesorios Y Otros	L 200,000.00
114-11	Parques Y Lugares De Recreación	L 120,000.00	114-38	Venta De Celulares, Tarjetas, Accesorios Y Otros	L 200,000.00
114-13	Casas Funerarias	L 120,000.00	114-42	Constructoras	L 1,000,000.00
					L 800,000.00
					L 500,000.00
114-14	Disco Móvil Y Conjuntos Musicales Y Altoparlantes	L 120,000.00	114-43	Concesionarias	L 120,000.00
114-16	Estacionamiento De Vehículos, la Plaza	L 120,000.00	114-99	Otros Servicios No Clasificados	L 150,000.00
			116-02	Arena Y Grava	L 300,000.00
					L 250,000.00

Nota: Remitirse 121 del reglamento de la Ley de Municipalidades. **Artículo 50.- Responsabilidad Solidaria:** Los contribuyentes sujetos a este tributo que hubieren enajenado su negocio a cualquier título, serán solidariamente responsables con el nuevo propietario del impuesto pendiente de pago y demás obligaciones tributarias hasta la fecha de la operación de traspaso de dominio de negocio. (Art. 125 Reglamento de la Ley de Municipalidades). **Artículo 51.- Prórroga:** Después de haber transcurrido los treinta días de prórroga que concede el presente Plan de Arbitrios para la entrega de la información solicitada por la oficina de Fiscalización Tributaria para realizar auditoría y, después de comunicar al contribuyente de este incumplimiento por medios electrónicos o escritos, se le otorgarán quince días más para entrega de esta, caso contrario se procederá a aplicar la tasación de oficio. **Artículo 60.- Minería Artesanal.** Se entiende por Minería Artesanal, el aprovechamiento de los recursos mineros que desarrollan personas naturales de manera individual o en grupos organizados mediante el empleo de técnicas exclusivamente manuales. Los residuos o pequeñas cantidades a granel de metales o

piedras preciosas existentes en terrenos de acarreo, cauces, playas, lechos de ríos, deben ser explotados de manera artesanal. El volumen permitido para explotar oro placer artesanal, minerales no metálicos de manera individual será de diez (10) metros cúbicos diarios y de treinta (30) metros cúbicos por grupo organizado y registrado ante la autoridad competente. No se podrá extraer material a una distancia menor de 200 metros aguas arriba y 200 metros aguas abajo que será el margen de protección de los cabezales o apoyos de los puentes para evitar la posibilidad socavamiento de sus cimientos, Ley para la creación de la comisión nacional de salvamento de ríos (Decreto No. 36-2008). **Artículo 69.- Tarifas Aplicables Corte y Poda de Árboles:** Cuando una persona necesite cortar un árbol en su propiedad deberá elevar solicitud debidamente justificada ante la Unidad Municipal Ambiental, la que determinará si se autoriza o no lo solicitado. En caso de autorizarse la solicitud pagará la tarifa siguiente: (Artículo 74. Ley de Municipalidades. Artículo 146, 147 y 149 del Reglamento de la Ley de Municipalidades). **Tabla 6: Tarifa Por Corte de Árboles Maderables Pinos Coníferos.**

Maderable	Costo Constancia <u>L.200.00</u> +	Costo / Arbol + <u>L.200.00</u>
	valor si es para Uso de Leña.	Valor si es para uso Maderable.
1 a 15.24 centímetros (06 pulgadas) de diámetro/Aplica árboles derribados por el viento.	L. 100.00	<u>L.150.00</u>
15.24 a 30.5 centímetros (12 pulgadas) de diámetro /Aplica árboles derribados por el viento.	L. 150.00	L. 200.00
Mayor de 30.5 centímetros (12 pulgadas) /Aplica árboles derribados por el viento.	L. 300.00	L. 300.00
Muerto de 1 a 30.5 cm (12 pulgadas)	L. 50.00	L. 100.00
Muerto mayor de 30.5 cm (12 pulgadas)	L. 100.00	L. 150.00

Nota: Los planes de manejo se cobrarán por metro cúbico, el valor de metro cúbico aprovechado será de L.30.00 equivalente al % del metro de madera puesto

en Becadilla. **Tabla 7: Tarifa Por Corte de Árboles en Riesgo/Aplica Para Árboles en Propiedades Privadas.**

Árboles De Alto Riesgo	Costo Constancia <u>L.200.00</u> + Valor árbol para uso de leña	<u>L.200.00</u> valor de la Constancia + valor del árbol uso maderable
1 a 30.5 cm (12 pulgadas de diámetro)	<u>L. 100.00</u>	<u>L.200.00</u>
Mayor de 30.5 cm (12 pulgadas)	<u>L.150.00</u>	<u>L.200.00</u>
En veda	<u>L. 250.00</u>	<u>L.300.00</u>
Muerto	<u>L. 150.00</u>	<u>L.200.00</u>

Tabla 8: Tarifa Por Corte de Árboles Maderables Latifoliados en Veda.

Maderable Especie En Veda	Costo / Árbol + <u>L.200.00</u> valor de la Constancia
Menor de 25 años y menor de 30.5 cm (12 pulgadas)	L. 300.00
Menor de 25 años y Mayor de 30.5 cm (12 pulgadas)	L. 500.00
Muerto/que sea muerte natural.	<u>L.200.00</u>
En veda	L. 700.00
Muerto	L. 500.00

Tabla 9: Tarifa Por Corte de Árboles Históricos (En Caso De Amenazas).

Árboles Históricos (Mayor de 25 años o con valor cultural)	Costo / Árbol + <u>L.200.00</u> valor de la Constancia
Mayor de 25 años o valor cultural	L. 1,500.00
Histórica especie en veda	L. 2,000.00
Muerto	L. 500.00

Tabla 10: Tarifa Por Corte de Árboles Ornamentales y Frutales.

Frutales y Ornamental	Costo / Árbol + <u>L.200.00</u> valor de la Constancia
Menores de 6 pulgadas	L. 50.00
Entre 6 y 12 pulgadas	L. 50.00
Mayores de 12 pulgadas	L. 50.00

Si la solicitud de corte de árboles es presentada por titulares de centros educativos públicos, están exentos del pago anteriormente descrito. Además de su pago, deberá pagar a la Unidad Municipal Ambiental el valor de mercado de tres árboles, con un costo de L. 25.00 por cada árbol, que serán sustituidos en el mismo sitio u otra área aledaña indicada por la Unidad Municipal Ambiental, en cumplimiento al PCM-01-2006. **Artículo 70.- Multas por Incumplimiento por el Corte de Árboles en Zona Urbana:** La persona natural o jurídica que sin la autorización de la Unidad Municipal Ambiental proceda al corte o destruya completa o parcialmente árboles ubicados en plazas, bulevares, calles, pasajes, canchas deportivas, cementerios o en terrenos privados en barrios, colonias, u otros lugares serán sancionados de la siguiente manera: (Artículo 164. Reglamento de la Ley de Municipalidades). El dueño de una propiedad tiene asimismo derecho para impedir que se planten

árboles a menos distancia que la de dos metros, ni hortalizas o flores a menos distancia que la de un metro. Si los árboles fueren de aquellos que extienden a gran distancia sus raíces, podrá el Juez ordenar que se planten a la que convenga para que no dañen a los edificios vecinos; el máximo de la distancia señalada por el Juez será la de (6) seis metros. Los derechos concedidos en este artículo subsistirán contra los árboles, flores u hortalizas plantadas, a menos que la plantación haya precedido a la construcción de las paredes. Si un árbol extiende sus ramas sobre suelo ajeno, o penetra en el con sus raíces, podrá el dueño del suelo exigir que se corte la parte excedente de las ramas y cortar el mismo las raíces. Lo cual se entiende aun cuando el árbol este plantado a la distancia debida, (código civil 920-921). Ley para la creación de la comisión nacional de salvamento de ríos (Decreto No. 36-2008). **Tabla 11: Multa por Corte de Árboles Frutales Ornamentales.**

Maderable	Costo / Árbol
1 a 30.5 cm (12 pulgadas) de diámetro	L. 500.00
Mayor de 30.5 cm (12 pulgadas)	L. 500.00
Muerto de 1 a 30.5 cm (12 pulgadas)	L. 500.00
Muerto mayor de 30.5 cm (12 pulgadas)	L. 500.00

Tabla 12: Multa Por Corte de Árboles Maderables (Maderables de Color).

Maderable de Color	Costo / Árbol
1 a 30.5 cm (12 pulgadas) de diámetro	L 1,000.00
Mayor de 30.5 cm (12 pulgadas)	L 1,000.00
Muerto de 1 a 30.5 cm (12 pulgadas)	L 1,000.00
Muerto mayor de 30.5 cm (12 pulgadas)	L 1,000.00

Tabla 13: Multa Por Corte de Árboles Alto de Riesgos Coníferos y Latifoliados.

Árboles De Alto Riesgo	Costo / Árbol
1 a 30.5 cm (12 pulgadas) de diámetro	L 400.00
Mayor de 30.5 cm (12 pulgadas)	L 500.00
En veda	L 1,000.00
Muerto en Veda	L 800.00

Tabla 14: Multa Por Corte de Árboles Maderables e Históricos.

Árboles Históricos (Mayor de 25 años o con valor cultural)	Costo / Árbol
Mayor de 25 años o valor cultural	L. 4,000.00
Histórica especie en veda	L. 5,000.00
Muerto	L. 1,000.00

Tabla 15: Multa Por Corte de Árboles de Pino

Ornamental	Costo / Árbol
Menores de 15 cm (6 pulgadas)	L 1,000.00
Entre 15 y 30.5 cm (6 a 12 pulgadas)	L 1,000.00
Mayores de 30.5 cm (12 pulgadas)	L 1,000.00

La Unidad Ambiental del Municipio de Siguatepeque, desarrolla una producción de plantas anualmente, lo cual representa una inversión en ambiente, estas plantas se dan en donación a patronatos, juntas de agua, (las que soliciten) a la población en general (100 plantas por persona), y otras son plantadas en las diferentes áreas. A las personas que ya se les haya donado anteriormente la cantidad de 100 plantas en el mismo año, por segunda

o más veces serán vendidas. La producción anual es de aproximadamente 120,000 plantas de pino de las cuales el 20% (24,000) se destinarán a la venta para las personas que las soliciten y también de municipios aledaños o proyectos independientes. Dando siempre prioridad a la reforestación y restauración de las áreas verdes del municipio. **Tabla 16: Precios de plantas del vivero municipal**

No.	Especie	Valor en Lempiras
1	Especies maderables (caoba, casia magium, ciprés, casuarina, casia roja, Macuelizo, San Juan, gravilea)	L. 10.00
2.	Pino	L. 8.00
3.	Palmeras	L. 25.00 a L. 100.00
4.	Cedros	L. 6.00
5.	Frutales	L. 30.00
6	Ornamentales	L. 25.00-100.00
7	Otras especies maderables	L. 10.00

Tabla 17: Tasa de Medio Ambiente Aplicada a Negocios

RANGO DE LAS DECLARACIONES (LEMPIRAS)			TASA AMBIENTAL
DE.		HASTA.	
0.01	a	20,000.00	L. 10.00
20,001.00	a	50,000.00	L. 20.00
50,001.00	a	100,000.00	L. 25.00
100,001.00	a	500,000.00	L. 35.00
500,001.00	a	1,000,000.00	L. 40.00
1,000,001.00	a	5,000,000.00	L. 60.00
5,000,001.00	a	en adelante	L. 80.00

SECCIÓN IX - PROCESO DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL Artículo 86.- Disposiciones Generales.

Los proyectos, instalaciones industriales o de cualquier otra actividad pública o privada, susceptibles de contaminar o degradar el ambiente, los recursos naturales o el patrimonio histórico cultural de la nación, serán precedidos obligatoriamente de una Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), que permita prevenir los posibles efectos negativos. (Art. 5 de la Ley General de Ambiente). Todos los proyectos, obra o actividad pública o privada, debe contar con una licencia ambiental operación y/o funcionamiento según el Artículo 24, ACUERDO EJECUTIVO No. 005-2019, Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA). **Artículo 87.- Competencia Sobre Registro, Control y Seguimiento de las Medidas de Mitigación de Los Impactos Ambientales.** Corresponde a la UMA, la emisión de constancia de uso de suelo de un proyecto que se pretende instalar dentro del término municipal, así como las acciones de Registro control y seguimiento de las medidas de mitigación de impactos ambientales a que están sujetas las licencias / autorizaciones ambientales, extendidas por SERNA. **Requisitos para extender la constancia de uso de suelo: 1) Documentos personales (DNI), solvencia municipal,**

recibo de pago de bienes inmuebles. 2) Copia de Escritura pública. 3) Escritura de la sociedad. 4) Estudio de COPECO. 5) Plano de distribución de lotes para identificar el Área Verde. 6) Plan de salvamento si hay árboles en el sitio. **Artículo 88.- Seguimiento de Proyectos con Licencia Ambiental** Los propietarios de los proyectos en operación que no hayan tramitado sus respectivas licencias/ auditorías ambientales, ante la autoridad competente, tendrán seis meses para que lo hagan; los que ya la tienen la Licencia Ambiental deben hacer su respectivo registro ante la UMA y presentar los Informes de Cumplimiento de Medidas Ambientales (ICMA). La emisión de la respectiva constancia ambiental quedará sujeta a la inspección previa y control por la UMA y de otras instancias que tienen que ver con la gestión ambiental en lo que a la toma de decisiones concierne. (Art. 130 Reglamento General de la Ley de Municipalidades). a) Todas aquellas actividades de carácter ambiental establecidas en la Tabla de Categorización de Proyectos Acuerdo Ministerial 705-2021, pagarán por la emisión de constancias y certificaciones la cantidad de L. (Valor en letras) (Valor en números) y otras de conformidad a la tarifa siguiente: **Tabla 18: Constancias Ambientales en Apertura de Negocios.**

No.	CONCEPTO	APLICACIÓN DEL CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR L + L.200.00 Constancia Ambiental
Extracción y explotación de los Recursos naturales				
1	Extracción de material menor de los 10m3	Medio Ambiente	Inspección y control	200
2	Extracción de material mayor de los 10m3	Medio Ambiente	Inspección y control	300
3	Sacar Tierra de Su Propiedad con fines comerciales	Medio Ambiente	Inspección y control	300

4	Instalación de proyecto Minero	Medio Ambiente	Inspección y control	2,000.00
Agua para consumo Humano y contaminación de Cuerpos de Agua				
5	Inspección para perforación de pozo residencial	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
6	Inspección para perforación de pozo industrial	Medio Ambiente	Inspección y control	1,500.00
Establecimientos Industriales, comerciales y Servicios				
7	Comedores	Medio Ambiente	Inspección y control	400
8	Golosinas	Medio Ambiente	Inspección y control	400
9	Venta y procesado de productos lácteos	Medio Ambiente	Inspección y control	500
10	Tortillerías	Medio Ambiente	Inspección y control	500
11	Jugos naturales y licuados	Medio Ambiente	Inspección y control	400
12	Carnicería y distribución de productos (aves, porcinos y bovinos)	Medio Ambiente	Inspección y control	500
13	Elaboración de encurtidos	Medio Ambiente	Inspección y control	250
14	Heladerías	Medio Ambiente	Inspección y control	500
15	Venta de pescado frito	Medio Ambiente	Inspección y control	500
16	Taller de motocicletas	Medio Ambiente	Inspección y control	500
17	Talleres eléctricos	Medio Ambiente	Inspección y control	1000
18	Talleres de electrónica	Medio Ambiente	Inspección y control	1000
19	Taller de bicicletas	Medio Ambiente	Inspección y control	500
20	Taller de carpinterías	Medio Ambiente	Inspección y control	500
21	Taller de ebanistería	Medio Ambiente	Inspección y control	500
22	Distribuidora de muebles y electrodomésticos	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
23	Viveros A (Venta y producción de más de 5 mil plantas)	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
24	Viveros B (Venta con menos de 5 mil plantas)	Medio Ambiente	Inspección y control	500
25	Constructoras (oficinas administrativas)	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
26	Tiendas de Variedades	Medio Ambiente	Inspección y control	500
27	Bodegas de Granos básicos	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
28	Tiendas de ropa nueva	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
29	Tiendas de calzado nuevo	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
30	Tiendas de calzado usado	Medio Ambiente	Inspección y control	500
31	Consultorios médicos	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
32	Discotecas	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
33	Bares	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
34	Expendio de bebidas alcohólicas	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
35	Night club	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
36	Empresa de alquiler de letrinas portátiles	Medio Ambiente	Inspección y control	500
37	Bodegas (abarrotería, café, etc.)	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
38	Clínicas veterinarias y tiendas de mascota	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00

39	Venta de ropa usada Tienda grande en local	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
40	Venta ropa usada en casa o tienda pequeña en barrios o colonias	Medio Ambiente	Inspección y control	500
41	Pulperías	Medio Ambiente	Inspección y control	100
42	Pulperías con venta de Cerveza	Medio Ambiente	Inspección y control	750
43	Salas de belleza A (Zona central y comercial)	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
44	Salas de belleza B (Casas de habitación)	Medio ambiente	inspección y control	500
45	Centros de tatuajes	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
46	Venta de frutas y verduras	Medio Ambiente	Inspección y control	500
47	Venta de condimentos	Medio Ambiente	Inspección y control	250
48	Depósitos de refrescos	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
49	Oficinas para trámites administrativos	Medio Ambiente	Inspección y control	500
50	Centros de venta de equipos y suministros de refrigeración pequeños	Medio Ambiente	Inspección y control	500
51	Centros de venta de equipos y suministros de refrigeración (grandes)	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
52	Venta de café	Medio Ambiente	Inspección y control	500
53	Panaderías	Medio Ambiente	Inspección y control	
54	Reposterías y cafés	Medio Ambiente	Inspección y control	
55	Restaurantes	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
56	Taller mecánico Automotriz	Medio Ambiente	Inspección y control	
57	Taller de refrigeración	Medio Ambiente	Inspección y control	
58	Talleres de estructuras metálicas	Medio Ambiente	Inspección y control	
59	Talleres industriales	Medio Ambiente	Inspección y control	
60	Chatarreras	Medio Ambiente	Inspección y control	
61	Recicladoras	Medio Ambiente	Inspección y control	
62	Venta y distribución de agroquímicos	Medio Ambiente	Inspección y control	
63	Granjas avícolas (menor de L. 500.000 aves), acuícolas, porcinas (menor de 100) y bovinas (depende del área o del número de cabezas)	Medio Ambiente	Inspección y control	
64	Cultivos agrícolas (depende de las hectáreas de cultivo y del tipo, <3 ha)	Medio Ambiente	Inspección y control	
65	Tiendas de conveniencia	Medio Ambiente	Inspección y control	
66	Servicios de fumigación	Medio Ambiente	Inspección y control	
67	Clínicas (dentales, con especialidades y de medicina general, etc.)	Medio Ambiente	Inspección y control	
68	Moteles	Medio Ambiente	Inspección y control	
69	Bloquera, ladrillo rañón, tejas, etc.	Medio Ambiente	Inspección y control	
70	Fabricación y Venta de ladrillo mosaico	Medio Ambiente	Inspección y control	
71	Mercaditos, Supermercados depende del área de construcción	Medio Ambiente	Inspección y control	

Quando no aplique en los
criterios establecidos en la tabla
de categorización Ambiental,
Acuerdo Ejecutivo 740-2019,
el costo será de L.1,000.00

72	CarWash	Medio Ambiente	Inspección y control	
73	Servicentro (alineado, balanceo, cambios de aceite, control de fugas)	Medio Ambiente	Inspección y control	
74	Centros educativos públicos y privados (depende del área de construcción)	Medio Ambiente	Inspección y control	
75	Imprenta, arte y serigrafía	Medio Ambiente	Inspección y control	
76	Ferreterías	Medio Ambiente	Inspección y control	
77	Purificadoras y distribuidoras de agua	Medio Ambiente	Inspección y control	
78	Fábricas de hielo	Medio Ambiente	Inspección y control	
79	Venta de repuestos usados automóbiles Yonkers	Medio Ambiente	Inspección y control	
80	Agroexportadoras de cultivos agrícolas (depende del número de empleados)	Medio Ambiente	Inspección y control	
81	Parques de recreaciones acuáticos y terrestres (< 5 ha)	Medio Ambiente	Inspección y control	
82	Laboratorios clínicos, (depende del número de empleados) de diagnóstico y radiología	Medio Ambiente	Inspección y control	
83	Centros médicos	Medio Ambiente	Inspección y control	
84	Hoteles	Medio Ambiente	Inspección y control	
85	Balnearios	Medio Ambiente	Inspección y control	
86	Gasolineras	Medio Ambiente	Inspección y control	
87	Fábricas, industrias, agroindustrias, etc.	Medio Ambiente	Inspección y control	
88	Franquicias (comidas rápidas)	Medio Ambiente	Inspección y control	
89	Lotificaciones y Urbanizaciones (depende del número de lotes)	Medio Ambiente	Inspección y control	
90	Cementerios	Medio Ambiente	Inspección y control	
91	Beneficios de café	Medio Ambiente	Inspección y control	
92	Complejos y Campos deportivos	Medio Ambiente	Inspección y control	
93	Preparación y distribución de pintura	Medio Ambiente	Inspección y control	
94	Complejos deportivos	Medio Ambiente	Inspección y control	
95	Centros comerciales (depende del área de construcción)	Medio Ambiente	Inspección y control	
96	Y otras que por su actividad lo requieran, su valor dependerá de la actividad que realice.	Medio Ambiente	Inspección y control	
Pecuarios y Permisos				
97	Ganado mayor	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
98	Ganado menor	Medio Ambiente	Inspección y control	500
99	Granjas avícolas	Medio Ambiente	Inspección y control	500
100	Porquerizas	Medio Ambiente	Inspección y control	500
101	Hortalizas	Medio Ambiente	Inspección y control	500
102	Otros	Medio Ambiente	Inspección y control	500
103	Licencias y permisos	Medio Ambiente		500
104	Moto sierras de uso comercial	Medio Ambiente	Inspección y control	1,500.00
105	Transporte de material	Medio Ambiente	Inspección y control	1,000.00
106	Auto lotes	Medio Ambiente	Inspección y Control	1000
107	Lantera	Medio Ambiente	Inspección y control	500
108	Billares	Medio Ambiente	Inspección y control	500
109	Expendios Venta de Cerveza	Medio Ambiente	Inspección y Control	500
110	Transporte	Medio Ambiente	Inspección y control	1000
111	Lavandería	Medio Ambiente	Inspección y control	500
112	Casa de Empeño	Medio Ambiente	Inspección y control	1000
113	Compra y venta de Café	Medio Ambiente	Inspección y control	1000
114	Gimnasio	Medio Ambiente	Inspección y control	500
115	Escuela de Baile	Medio Ambiente	Inspección y control	500
116	Empresa u Oficina de Seguridad	Medio Ambiente	Inspección y control	1000

Depende de los criterios establecidos en la tabla de categorización ambiental, Acuerdo 740-2019, el costo será de L.1,000.00

117	Empresa de Aseo o limpieza	Medio Ambiente	Inspección y control	500
118	Limpieza o mantenimiento de fosa sépticas	Medio Ambiente	Inspección y control	1000
119	Barberías	Medio Ambiente	Inspección y control	500
120	Artesanías	Medio ambiente	Inspección y control	500
130	Cooperativa y financieras	Medio ambiente	Inspección y control	1000

Nota: Para renovación de permisos de operación se cobrará un 10% (revisar si no hay duplicidad) a) Por la extensión de la constancia ambiental de uso de suelo, para realizar trámites de permiso de licencia ambiental ante MIAMBIENTE para urbanizaciones, instalación de fábricas o cualquier otra actividad que se relacione con el medio ambiente de acuerdo a la Tabla de categorización ambiental Vigente establecida por MIAMBIENTE, La Unidad Municipal Ambiental Categorizará preliminarmente el proyecto según las tablas de categorización vigente en el país (Acuerdo 740-2019), estableciendo las siguientes tarifas: Proyectos categoría 1: L 2,500.00. Proyectos categoría 2: L 4,000.00. Proyectos categoría 3: L 6,000.00. Proyectos categoría 4: L 8,000.00. Al momento de realizar la inspección para emitir la constancia preliminar, deberán presentar una copia de la documentación del anteproyecto a ejecutar (planos, especificaciones técnicas, etc.)

Nota: Por la reposición y/o renovación de constancias ambientales se deberá cancelar el 50% del valor total.

Artículo 89.- Seguimiento de Proyectos con Licencia Ambiental: A) Toda persona natural o jurídica que realice acciones de carácter industrial, comercial, etc., que haya obtenido su respectiva Licencia ambiental de La Secretaria de Recursos Naturales y Ambiente MI AMBIENTE +, está obligada a la cancelación del costo de la inspección de Control y seguimiento o en su caso el cierre de operaciones a las medidas de mitigación declaradas en la resolución emitida por la Secretaria de

los Recursos Naturales, Ambiente y Minas, los costos serán los siguientes: Proyectos categoría 1: L 2,500.00. Proyectos categoría 2: L 3,500.00. Proyectos categoría 3: L 4,500.00. Proyectos categoría 4: L 5,000.00. Auditoría Ambiental: L.3,750.00. Las inspecciones se realizarán de acuerdo con la actividad que se realice y el impacto que genere cada empresa, pudiendo ser trimestral, semestral o anualmente. Art. 151 reglamento Ley de Municipalidades Acuerdo 018-93; Art. 19 Reglamento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental Acuerdo 189-2009. La unidad municipal ambiental deberá de realizar supervisiones de carácter anual, a todos los proyectos que tengan licenciamiento ambiental. Así mismo se debe de cancelar la constancia de control y seguimiento de medidas ambientales según la tabla de categorías. Si la empresa cuenta con una licencia vitalicia siempre se hará la supervisión y su respectivo cobro, si el proyecto no cuenta con las medidas de control ambiental se sujetará a la normativa ambiental vigente para el país. Todos los proyectos que cuenten con una licencia ambiental estarán en la obligación de realizar una compensación ambiental de carácter anual, encaminada estrictamente al ambiente según su categoría. **Nota:** Esta compensación se recibirá en especies para actividades para el ambiente debidamente documentada o en su defecto en equivalencia a los valores detallados en la tabla siguiente: **Tabla 18: Compensaciones Ambientales por proyectos.**

Descripción	Cantidad en lempiras
Proyecto categoría 1	L. 6.000.00
Proyecto categoría 2	L. 7.000.00
Proyecto categoría 3	L. 8.000.00
Proyecto categoría 4	L. 10.000.00
Auditoría ambiental	L. 6.000.00

Artículo 90.- Multa por Apertura de Negocios Sin Autorización: En la apertura de cementerios, gasolineras, madereras, creación de lotificaciones Residenciales, estas deberán ser autorizadas por la Corporación municipal adjuntando el dictamen de impacto ambiental emitido por la Unidad Municipal de Ambiente y demás requisitos establecidos para estos rubros. En el caso de

que se haya efectuado la apertura del negocio sin previa autorización de la Corporación Municipal y de acuerdo con la categorización según MIAMBIENTE+, se aplicará la multa según la siguiente tabla, sin perjuicio de la cancelación del permiso de operación. **Tabla 19: Multa por Apertura de Negocios sin Autorización o Proyectos sin licenciamiento ambiental, sin autorización.**

CATEGORÍAS	MULTA MÍNIMA	MULTA MÁXIMA
Las que no requieran licencia ambiental	L 1,000.00	L. 100,000.00
Categoría 1	L 100,000.01	L. 250,000.00
Categoría 2	L. 250,000.01	L. 500,000.00
Categoría 3	L 500,000.01	L. 1,000,000.00
Categoría 4	L. 1,000,000.00	L. 5,000,000.00

Tabla 23: Tarifa de Recolección de Desechos Sólidos Habitacional. CATEGORÍA SUB CATEGORÍA. PARÁMETRO DE ESTRUCTURACIÓN TARIFA

CATEGORÍA	SUB CATEGORÍA	PARÁMETRO DE ESTRUCTURACIÓN		TARIFA
DOMESTICA PERI-URBANA		VALOR CATASTRAL		
		DE L.	HASTA L.	
	Baja	0.00	100,000.00	<u>L40.00</u>
	Media	100,001.00	200,000.00	<u>L50.00</u>
	Alta	200,001.00	o Mayor	<u>L60.00</u>
DOMESTIC ARURAL		VALOR CATASTRAL		
		DE L.	HASTA L.	
	Baja	0.00	100,000.00	<u>L25.00</u>
	Media	100,001.00	250,000.00	<u>L35.00</u>
		250,000.01	500,000.00	<u>L60.00</u>
	Alta	500,000.01	750,000.00	<u>L75.00</u>
	750,000.01	1,000,000.00	<u>L85.00</u>	
	1,000,000.01	o Mayor	<u>L100.00</u>	

Las Aldeas que actualmente reciben el servicio de Recolección y tren de aseo son: Aguas del padre, El Socorro, Villa Alicia, Buenas Casas, El Rincón, Tres de Septiembre, Balibrea, El Porvenir y El Pedregal. La tasa deberá aplicarse a todos aquellos sectores rurales y periféricos que se anexen al servicio previo dictamen de UMIRS. Categoría especial: Las gasolineras, estaciones de lavar carros, talleres industriales, hoteles, moteles, hospedaje, apartamentos y negocios que operen en planteles mayores de un cuarto de cuadra pagarán un recargo del 75% a la tarifa mensual, en

sus respectivas categorías de volumen de ventas. La Recolección Exclusiva pagará L.1,500.00 Mensuales.

Artículo 106.- Disposición Final de los Desechos Sólidos. El servicio de recolección y disposición final de desechos sólidos se cobrará a efecto de recuperar

los costos de operación mantenimiento, administración y la inversión en que se incurre para la prestación de servicios.

Artículo 107.- Tarifa de Disposición Final:

1) En conjunto con el impuesto de industria comercio y servicio, y de acuerdo con la declaración jurada presentada por los contribuyentes en la renovación

y apertura de negocios. La Disposición Final de los Desechos Sólidos se cobrará mensualmente. **SECCIÓN IV- USO DE VÍAS PÚBLICAS, MATRICULA Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS.**
Artículo 172.- Tarifa de Uso de las Vías Públicas del Municipio. El uso de las vías públicas del Municipio se cobrará de la siguiente manera: A) Para circular en Taxis por unidad al año pagarán L. 300.00. B) Por Punto de Taxis al año pagarán L. 500.00. C) Para circular en Buses Urbanos al año pagarán por Unidad L.500.00. D) Para circular en Interurbanos pagarán al año por unidad

L. 400.00. **Artículo 173.- Objeto de la Tasa Matrícula Vehicular:** Por la matrícula de vehículos automotores se pagará anualmente la siguiente tarifa, para atender necesidades viales como ser: semaforización, señalamiento horizontal y vertical; como también, la apertura de nuevas vías. **ARTÍCULO 174.- Tarifa Matrícula de Vehículos:** Para la Matrícula de vehículos Automotores, Motocicletas, Vehículos tipo rastra, cabezales, camiones, grúas, remolques, montacargas y otros similares se cobrará aplicando la tarifa siguiente:

Tabla 48: Tarifa de Matrícula de Vehículos:

Rango de cilindraje				Tarifa
De		Hasta		
Hasta		1400	CC	L. 400.00
1401	CC	2000	CC	L. 500.00
2001	CC	2500	CC	L. 600.00
2501	CC	3000	CC	L. 700.00
3001	CC	4000	CC	L. 750.00
4001	CC	4500	CC	L. 775.00
4501	CC	en adelante		L. 900.00
Motocicletas de todo tipo				L. 225.00

El pago extemporáneo de las tarifas se le aplicará una multa igual al 50% (Cincuenta por ciento) del pago correspondiente, sin perjuicio del pago, la cual se cobrará en conjunto con la Matrícula de Vehículos en el sistema de vehículos de la DEI. **Artículo 175.- Estacionamiento de Vehículos y Alquiler de bienes Municipales.** El estacionamiento de vehículos en lugares acondicionados se cobrará de la siguiente manera: El estacionamiento

de vehículos en la Plaza Cívica La Amistad San Pablo se cobrará L. 15.00 por hora o fracción de hora. Si se detecta carros a la venta en la Plaza San Pablo, será acreedor el propietario de una multa de un Cuarto (1/4) de Salario Mínimo Diario Vigente. **El uso de las carpas municipales para fines lucrativos, sin instalación eléctrica, se cobrará de la siguiente manera:**

Tabla 49: Costo de uso de Carpas municipales.

Descripción del cobro por uso de las carpas	
Descripción	Cantidad
Una carpa puesta Bodega Municipal costo diario.	L. 500.00
Traslado, armado y desmontaje por carpa	L. 200.00
Total del costo	L.700.00

Nota: En caso de que el ocupante de la carpa, la dañe o destruya deberá repararla o reponerla según el costo de esta con misma calidad. En la avenida Francisco Morazán y zona pavimentada queda prohibido el parqueo de vehículos con ventas y parqueos exclusivos, el incumplimiento a esta ordenanza será sancionada de la siguiente manera: POR PRIMERA VEZ L. 500.00., POR SEGUNDA VEZ L. 800.00., POR TERCERA VEZ. L. 1,200.00. **Artículo 176. Prohibición.** Queda terminantemente prohibido el Aparcamiento de vehículos viejos y chatarras en vía pública el incumplimiento a esta disposición se le impondrá una multa de Un (1) de Salario Mínimo Vigente y la cancelación del permiso de operación. **Artículo 177.- Matrícula de Armas de Fuego:** El Departamento de Justicia Municipal llevará un registro de armas, para tal efecto el interesado

deberá presentar la documentación que acredite la legalidad del arma y pagar L. 250.00 Por certificar el acta de matrícula de un arma en caso de extravío o por cualquier trámite particular, se cobrará L. 250.00.

SECCIÓN V- CATASTRO MUNICIPAL Artículo

178.- Procedimiento Dominio Pleno: Se refiere a los pagos expresados en porcentajes realizados por los particulares interesados en obtener dominio pleno sobre sus propiedades o la legalización de las posesiones de conformidad con el siguiente procedimiento: A) Cuando la persona posee una escritura o certificación en dominio útil, pagará del 10 al 60% por ciento del valor catastral, si el Terreno estuviera en zona no marginal. (de acuerdo con el reglamento). B) Del 60 al 100% si la persona posee documento privado; en caso de no tenerlo, acreditar su tenencia (de acuerdo con el reglamento).

Tabla 51: La tarifa por Inspección y medición de terrenos con “GPS”

Área Urbana			
Área Terreno (M ²)			Valores (Lempiras)
0.01	a	200.00 m ²	L.160.00 a L.250.00
200.01	a	500.00 m ²	L.200.00 a L.350.00
500.01	a	1000.00 m ²	L.300.00 a L.500.00
1000.01	a	5000.00 m ²	L.1.500.00
5000.01	a	10,000.00 m ²	L.2.500.00
10,000.01		En adelante	L.3.500.00
Más los costos de traslado del personal, Incluye información catastral y plano, todo trámite de medición se pagará con anticipación.			
Área Rural			
Área Terreno (Manzana)			Valores (Lempiras)
0.01	a	1.000m ²	L. 200.00
1.001m ²	a	5mz	L. 600.00/mz
5.01	a	20mz	L. 500.00/mz
20.01	a	50mz	L. 300.00/mz
50.01		en adelante	L. 200.00/mz
Más los costos de traslado del personal, Incluye información catastral y plano, todo trámite de medición se pagará con anticipación.			

..... Ampliamente discutido la modificación del plan de arbitrio para el año fiscal 2024 el Alcalde Municipal Asley Guillermo Cruz propuso en carácter de moción la aprobación del Plan de Arbitrios con sus modificaciones para el Ejercicio Fiscal año 2024. Secundando el Regidor Vitor Lenin Barahona González. Por tanto, en uso de sus facultades la Corporación Municipal por unanimidad acuerda aprobar el Plan de Arbitrios con sus modificaciones para el Ejercicio Fiscal año 2024. Se ordena la publicación de las modificaciones realizadas en el Diario Oficial LA GACETA y por otros medios que resulte eficaz su divulgación. SEGUNDO: Transcribir este Acuerdo al señor Alcalde Municipal, Tesorero Municipal, Auditor Municipal, Control Tributario

para su conocimiento, cumplimiento y demás fines. **SEXTO... SÉPTIMO... OCTAVO: CIERRA DE LA SESIÓN:** Y no habiendo más de que tratar se cerró la sesión siendo las 2:57 p.m.

..... CONFORME A SU ORIGINAL

Siguatopeque, Departamento de Comayagua, a los quince (15) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

KAREN ELISA RECINOS MIRANDA

SECRETARIA MUNICIPAL

24 F. 2024



MUNICIPALIDAD
de Siguatepeque
CERTIFICACION

La suscrita, Secretaria Municipal de este término, **CERTIFICA:** Que en el **Tomo 147**, del libro de Actas y Acuerdo Municipales que esta Secretaria Municipal lleva, se encuentra el Punto de Acta y Resolución que literalmente dice: **ACTA 31** Sesión Ordinaria Celebrada por la Honorable Corporación Municipal del Municipio de Siguatepeque, Departamento de Comayagua, en fecha martes treinta y uno (31) de octubre, 2023, en el “Salón de Sesiones Efraín Aquiles Pereira Sabillon”, siendo las 10:21 a.m.- Presidió la sesión el Alcalde Municipal Asley Guillermo Cruz Mejía, junto con la Vicealcaldesa Municipal Geraldina Zelaya Rivera. Y la asistencia de los Regidores(as): Carlos Luis Reyes Flores, Juan Carlos Morales Pacheco, Sofia Margarita Sánchez Pinel, Rosa Ana Mencía Mayorga, David Enrique Zavala Turcios,

Víctor Lenin Barahona González, Napoleón Mendoza Alcántara, Damicela Soto Ballesteros y Fredy Eriberto Mejía Gutiérrez. La Regidora Dania Merary Mayorquin Lanza, estuvo presente mediante la plataforma de zoom. Presente el Asesor legal de la Corporación Municipal el Abogado Miguel Eduardo Durón. Por ante la Secretaria Municipal que da fe: **PRIMERO... SEGUNDO... TERCERO... CUARTO... QUINTO... SEXTO... SÉPTIMO... OCTAVO... NOVENO... DECIMO... DECIMO PRIMERO... DECIMO SEGUNDO: 12.3** El Regidor Juan Carlos Morales Pacheco presenta en carácter de moción la modificación del Plan de Arbitrio vigente en su artículo **ARTÍCULO 168:** Los Permisos de Operación de Negocios Selectivos específicamente en el inciso e) Regulación de Horarios para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas y Billares queda establecido el horario de funcionamiento de venta de bebidas alcohólicas, discos, bares así:

Tabla 1 Horarios para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas y Billares

ESTABLECIMIENTO	DIAS	HORARIO		
BEBIDAS ALCOHÓLICAS	Lunes a jueves	3:00 P.M.	A	12:00 p.m.
	Viernes y Sábado	12:00 MD	A	2:00 a.m.
	Domingo	8:00 A.M.	A	5:00 p.m.
BILLARES	Lunes a viernes	3:00 P.M.	A	11:00 p.m.
	Sábado	12:00 MD	A	12:00 a.m.
	Domingo	8:00 A.M	A	5:00 p.m.

Moción secundada por el Regidor Carlos Luis Reyes Flores. Ampliamente discutida, la Corporación Municipal, con las facultades que la Ley le confiere **ACUERDA:** Aprobar de ratificación inmediata la moción anteriormente presentada debiendo este ser publicado en los medios de comunicación correspondiente. Por lo que se manifiesta: **CONSIDERANDO:** Que es facultad de la Corporación Municipal crear, reformar y modificar los instrumentos locales normativas de conformidad con la Ley de

Municipalidades. **CONSIDERANDO:** Que es facultad de la Corporación Municipal aprobar anualmente el Plan de Arbitrios de conformidad a la Ley de Municipalidades, por lo tanto: La Corporación Municipal **RESUELVE:** Modificar el Plan de Arbitrios en su artículo **ARTÍCULO 168:** Los Permisos de Operación de Negocios Selectivos el cual se leerá de la siguiente forma: **ARTÍCULO 168 - Los Permisos de Operación de Negocios Selectivos.** Para la instalación de Centro de diversión nocturna, Casinos se hará

mediante permiso aprobado por la Corporación Municipal. Los Permisos de Operación de Negocios Selectivos se registrarán por lo siguiente: a) La venta de licor por inicio de operaciones L. 10,000.00 y por renovación pagarán una tarifa anual de L. 5,000.00 (incluye cantinas, bares, licoreras, supermercados, autoservicios, minisúper, bodegas, tiendas de conveniencia y todo establecimiento dedicado al rubro), además pagarán L. 1,500.00 Mensual. b) La venta de cerveza en todo establecimiento pagará por apertura L. 1,500.00 y por renovación L. 1,000.00, además por la venta de cerveza L. 500.00 mensual. c) En los negocios autorizados para vender bebidas alcohólicas, es obligatorio colocar en un sitio visible, rótulos que expresen en letra legible y tamaño suficientemente grande, los horarios y la prohibición de: “NO VENDER BEBIDAS ALCOHÓLICAS NI TABACO A PERSONAS MENORES DE 18 AÑOS.”; así mismo,

cuando tengan duda en cuanto a la edad del cliente, le deberán exigir que muestre su Documento Nacional de Identificación (DNI). Lo no acatado en esta disposición se le pondrá una multa de Un (1) salario mínimo vigente por primera vez y si reincide se le clausura y se procederá al cierre del local. d) No será permitido el consumo de cerveza y licor en los lugares de venta como supermercados, autoservicios, minisúper, bodegas, tiendas de conveniencia y otro dedicado; a excepción de los bares, cantinas, licoreras, centros nocturnos, casino, previa aprobación de la Corporación Municipal. El propietario del negocio deberá colocar un rótulo que indique “Bebidas Alcohólicas Solo para Llevar y no Para Consumo Local”. e) Regulación de Horarios para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas y Billares queda establecido el horario de funcionamiento de venta de bebidas alcohólicas, discos, bares así:

ESTABLECIMIENTO	DIAS	HORARIO		
BEBIDAS ALCOHÓLICAS	Lunes a jueves	3:00 P.M.	A	12:00 p.m.
	Viernes y Sábado	12:00 MD	A	2:00 a.m.
	Domingo	8:00 A.M.	A	5:00 p.m.
BILLARES	Lunes a viernes	3:00 P.M.	A	11:00 p.m.
	Sábado	12:00 MD	A	12:00 a.m.
	Domingo	8:00 A.M	A	5:00 p.m.

NOTA: Declarar Ley Seca en todo el territorio nacional, en consecuencia, prohíbase el consumo y venta de bebidas alcohólicas o embriagantes los días domingos a partir de las cinco (5) de la tarde hasta las seis (6) de la mañana de los días lunes, según Decreto Ejecutivo 425-2014. La contravención al horario establecido se sancionará con una multa de un salario mínimo, y si es reincidente la multa anterior más el cierre definitivo del negocio. **PUBLÍQUESE. DECIMO TERCERO... DECIMO CUARTO: CIERRE DE**

LA SESIÓN: y no habiendo más de que tratar se cerró la sesión siendo las 4:22 p.m.

..... **CONFORME A SU ORIGINAL**

Siguatepeque, Departamento de Comayagua, a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

KAREN ELISA RECINOS MIRANDA
SECRETARIA MUNICIPAL

24 F. 2024



Desarrollo Rural
y Urbano Sostenible
SAG-PRONADERS



INVITACIÓN A LICITAR

LICITACIÓN PÚBLICA N°. PRONADERS-LPN GC- 002-2024-SUMINISTRO ADQUISICIÓN DE EQUIPO E INSUMOS COMPLEMENTARIOS – PROYECTO DE PERFORACIÓN DE POZOS.

Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano
Sostenible
(PRONADERS)

1. El Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible, invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública, a presentar ofertas para la ejecución del siguiente proyecto: **PRONADERS-LPN- GC-002-2024-SUMINISTRO** a presentar ofertas selladas para la **ADQUISICIÓN DE EQUIPO E INSUMOS COMPLEMENTARIOS PROYECTO DE PERFORACIÓN DE POZOS. PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE.**
2. El financiamiento para la realización del proyecto proviene exclusivamente de fondos nacionales.
3. El proceso de Licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública (LPN) establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

4. Los interesados deberán de **manera obligatoria** enviar solicitud escaneada de participación y podrán adquirir los documentos de la presente Licitación Pública mediante descarga en la plataforma de HONDUCOMPRAS, www.honducmpras.gob.hn, o solicitar al siguiente correo, contrataciones@pronaders.gob.hn, para ser remitido, sin ningún costo, dichos documentos estarán disponibles a partir del día de hoy 12 de febrero del año en curso.

5. Las ofertas deberán de presentarse en sobre cerrado a la siguiente dirección: Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, 5to. piso Departamento de Contrataciones y Adquisiciones a más tardar el día miércoles 3 de abril de 2024 a las 09:00 a.m.; las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los oferentes o sus representantes que deseen asistir a la dirección indicada. Todas las ofertas deberán de ser acompañadas de una Garantía y/o Fianza de mantenimiento de oferta por un monto equivalente al 2% del monto ofertado, con una vigencia de 120 días.

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de febrero de 2024.

Ing. Diego Andrés Umazor Saravia

Director Ejecutivo

**Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano
Sostenible
(PRONADERS)**

24 F. 2024



Desarrollo Rural
y Urbano Sostenible
SAG-PRONADERS



INVITACIÓN A LICITAR

LICITACIÓN PÚBLICA N°. PRONADERS-LPN GC- 003-2024-SUMINISTRO

ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL PROYECTO DE PERFORACIÓN DE POZOS.

PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE (PRONADERS)

1. El Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano Sostenible, invita a las empresas interesadas en participar en la Licitación Pública, a presentar ofertas para la ejecución del siguiente proyecto: **PRONADERS-LPN- GC-003-2024-SUMINISTRO a presentar ofertas selladas para la ADQUISICIÓN DE EQUIPO E INSUMOS COMPLEMENTARIOS – PROYECTO DE PERFORACIÓN DE POZOS. PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y URBANO SOSTENIBLE.**
2. El financiamiento para la realización del proyecto proviene exclusivamente de fondos nacionales.
3. El proceso de Licitación se efectuará conforme a los procedimientos de Licitación Pública (LPN),

establecidos en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento.

4. Los interesados deberán de **manera obligatoria** enviar solicitud escaneada de participación y podrán adquirir los documentos de la presente Licitación Pública, mediante descarga en la plataforma de HONDUCOMPRAS, www.honducompras.gob.hn, o solicitar al siguiente correo, contrataciones@pronaders.gob.hn, para ser remitido, sin ningún costo, dichos documentos estarán disponibles a partir del día de hoy 12 de febrero del año en curso.
5. Las ofertas deberán de presentarse en sobre cerrado a la siguiente dirección: Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, 5to. piso Departamento de Contrataciones y Adquisiciones, a más tardar el día **miércoles 3 de abril de 2024 a las 11:00 a.m.**; las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán en presencia de los oferentes o sus representantes que deseen asistir a la dirección indicada. Todas las ofertas deberán de ser acompañadas de una Garantía y/o Fianza de mantenimiento de Oferta por un monto equivalente al 2% del monto ofertado, con una vigencia de 120 días.

Tegucigalpa M.D.C. 12 de febrero de 2024.

Ing. Diego Andrés Umanzor Saravia

Director Ejecutivo

**Programa Nacional de Desarrollo Rural y Urbano
Sostenible
(PRONADERS)**

24 F. 2024